



**VELEUČILIŠTE U KARLOVCU**  
**KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**  
Trg J. J. Strossmayera 9  
HR • 47000 Karlovac • Croatia  
tel. +385 (0)47 843-500  
fax. +385 (0)47 843-503  
e-mail: [dekanat@vuka.hr](mailto:dekanat@vuka.hr)



Broj:2133-61-01-14-01  
Klasa: 602-01/14-01-452  
Karlovac, 30.04.2014.

Temeljem članka 72. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov. br. 139/10) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.nov. br. 78/11), dekan Veleučilišta u Karlovcu, prof.dr.sc. Branko Wasserbauer donio je

## **Proceduru stvaranja ugovornih obveza nabave**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave koje su potrebne za redovan rad Veleučilišta u Karlovcu.

### **Članak 2.**

Dekan pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Veleučilište. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Veleučilišta. Potreba se iskazuje popunjavanjem Zahtjeva za nabavu - Obrazac QO 7.4-3, izmj. 1, prethodno ovjerenog potpisom voditelja organizacijske jedinice, koji predlagatelj dostavlja dekanu na odobrenje.

### **Članak 3.**

Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza mora obaviti kontrolu i izvijestiti dekana je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Veleučilišta za tekuću godinu. Ukoliko dekan/osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti.

### **Članak 4.**

Nakon što osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, dekan odobrava istu nabavu, što potvrđuje svojim potpisom na obrascu opisanom u članku 2. Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu pokreće proces nabave, odnosno ugovaranja obveze.



Članak 5.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJE PROCEDURA JAVNE NABAVE

U koliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 26.02.2014. g.

1) Klasična nabava kod tvrtki koje imaju fizičko sjedište

faza	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada prijedloga za nabavu: laboratorijski, uredski i sličan materijal, oprema, korištenje usluga ili radova	Svi zaposlenici Veleučilišta	Zahtjev za nabavu Obrazac QO 7.4-3, izmj. 1. Uz ispunjen Zahtjev potrebno je priložiti minimalno jednu (1) do tri(3) ponude. U slučaju da to nije moguće, navesti razlog nedostavljanja ponuda.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osoba ovlaštena za provedbu predmetne nabave	1) Prijedlog je u skladu sa financijskim planom i planom nabave-ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na obrascu QO 7.4-3, izmj. 1 2) Prijedlog nije u skladu financijskim planom i planom nabave-ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na uz navedeno obrazloženje odbijanja prijedloga nabave	Do najduže 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.1.	Sklapanje ugovora, slanje narudžbe	Dekan	1) Narudžbenica – sastavlja osoba ovlaštena za predmetnu nabavu 2) Ugovor-sastavlja	Do najduže 15 dana od dana odobrenja nabave



## VELEUČILIŠTE U KARLOVCU

KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Trg J. J. Strossmayera 9

HR • 47000 Karlovac • Croatia

tel. +385 (0)47 843-500

fax. +385 (0)47 843-503

e-mail: [dekanat@vuka.hr](mailto:dekanat@vuka.hr)



			stručna služba Veleučilišta ili se koristi prijedlog ugovora dobavljača.	
3.2.	Prihvata ponude-Plaćanje avansom Napomena: U slučaju avansnog plaćanja nije potrebno	Dekan	Odabranu ponudu/predračun, ovjerenu po dekanu, zajedno sa obrascem Zahtjev za nabavu QO 7.4-3, izmj. 1, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, predaje u računovodstvo na plaćanje.	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/predračunu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava podnositelja Zahtjeva.
U slučaju avansnog plaćanja nije potrebno sastavljati narudžbenicu.				

### 2) Nabava putem INTERNET TRGOVINE

Nabava putem INTERNET TRGOVINE za potrebe Veleučilišta u Karlovcu, moguća je isključivo preko korisničkog računa Veleučilišta u Karlovcu.

1.	Izrada prijedloga za nabavu: laboratorijski, uredski i sličan materijal i oprema	Svi zaposlenici Veleučilišta -ZA PRETRAGU Internet trgovine koriste vlastiti korisnički račun	Zahtjev za nabavu Obrazac QO 7.4-3, izmj. 1. Na Zahtjevu je potrebno navesti obrazloženje kupovine putem internet trgovine Uz ispunjen Zahtjev potrebno je priložiti minimalno jednu (1) do tri(3) ponude. U slučaju da to nije moguće, navesti razlog nedostavljanja ponuda.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osoba ovlaštena za provedbu predmetne nabave	1) Prijedlog je u skladu sa financijskim planom i planom nabave- ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na obrascu QO 7.4-3, izmj. 1	Do najdužeg 3 dana od zaprimanja prijedloga



## VELEUČILIŠTE U KARLOVCU

KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Trg J. J. Strossmayera 9

HR • 47000 Karlovac • Croatia

tel. +385 (0)47 843-500

fax. +385 (0)47 843-503

e-mail: [dekanat@vuka.hr](mailto:dekanat@vuka.hr)



			2) Prijedlog nije u skladu financijskim planom i planom nabave-ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na uz navedeno obrazloženje odbijanja prijedloga nabave	
3.1.	Prihvatanje ponude-Plaćanje avansom sa žiro računa Veleučilišta	Dekan	Odabranu ponudu/predračun, ovjerenu po dekanu, zajedno sa obrascem Zahtjev za nabavu QO 7.4-3, izmj. 1, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, predaje u računovodstvo na plaćanje.	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/predračunu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava podnositelja Zahtjeva.
3.2.	Prihvatanje ponude-Plaćanje sa transakcijskog računa Veleučilišta	Dekan	Odabranu ponudu/predračun, ovjerenu po dekanu, zajedno sa obrascem Zahtjev za nabavu QO 7.4-3, izmj. 1, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, predaje osobi ovlaštenoj za plaćanje.	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/predračunu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava podnositelja Zahtjeva.



Članak 6.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

U koliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

faza	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluge/radove s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Izrada Prijedloga/Izmjene financijskog plana	Prodekan za financije	Prijedlog/Izmjena financijskog plana	Do početka nove fiskalne godine/potrebama Veleučilišta
3	Usvajanje Prijedloga/Izmjena financijskog plana	Upravno vijeće	Financijski plan /Izmjena financijskog plana	Prema zahtjevu MZOS/potrebama Veleučilišta
4	Izrada Prijedloga/Izmjene plana nabave od strane Uprave Veleučilišta	Savjetnik dekana za javnu nabavu	Prijedlog/Izmjena Plana nabave	30 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
5	Usvajanje prijedloga/Izmjene plana nabave	Upravno vijeće	Plan nabave/Izmjena plana nabave	60 dana po donošenju Financijskog plana/Izmjene financijskog plana
6	Provođenje postupaka javne nabave	Savjetnik dekana za javnu nabavu	Dokumentacija prema Zakonu o javnoj nabavi	Prema Planu nabave
7	Priprema tehničke dokumentacije u postupku javne nabave	Osobe ovlaštene za pripremu tehničke dokumentacije, po potrebi uz angažiranje kompetentnih osoba izvan Veleučilišta	Tehnička dokumentacija za postupak javne nabave	Prije početka postupka javne nabave
8	Praćenje provedbe ugovora u postupku	Osobe ovlaštene za praćenje	Dokumenti kojima se dokazuje izvršenje	Razdoblje trajanja ugovora



**VELEUČILIŠTE U KARLOVCU**  
**KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES**  
Trg J. J. Strossmayera 9  
HR • 47000 Karlovac • Croatia  
tel. +385 (0)47 843-500  
fax. +385 (0)47 843-503  
e-mail: [dekanat@vuka.hr](mailto:dekanat@vuka.hr)



	javne nabave	provedbe ugovora u postupku javne nabave	predmeta nabave-ovisno o predmetu nabave i dinamici isporuke (narudžbenica, ponuda, situacija, dostavnica, račun)	
--	--------------	--	---	--

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnim pločama Veleučilišta dana 30.04. 2014.godine i na web stranici Veleučilišta te stupa na snagu danom objave.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure, stavlja se van snage Procedura broj 2133-61-01-13-531 od 23.04.2013.

Dekan

dr.sc. Branko Wasserbauer, prof.v.š.

