



**UMJETNIČKA AKADEMIJA**  
SVEUČILIŠTE U SPLITU  
Zagrebačka 3  
21000 SPLIT  
tel. : 021/360 178, 360 180  
fax. : 021/344 043  
office@umas.hr  
www.umas.hr  
M.B. 1321358  
OIB: 38960125358  
IBAN: HR5223300031100090996  
Split, 27. lipnja 2013. godine  
Ur.br. 1219/13

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE**

### **ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA**

Izradila	Ada Dražić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko računovodstvene službe
Izradio	Ivan Žitko, dipl. oec.	Voditelj Službe nabave
Kontrolirala	Jerka Bilanov, dipl. iur.	Tajnica Akademije
Odobrio	prof.dr.sc. Branko Matulić	Dekan

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11)  
prof. dr. sc. Branko Matulić, dekan Umjetničke akademije u Splitu, donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA**

### **1. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Akademije neovisno o izvoru financijskih sredstava.

### **2. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI**

<b>STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/roba/usluga	Predstojnici odsjeka/sluzbi, nositelji projekata	Prijedlog s opisom i tehničkim detaljima potrebnih radova/roba/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Zaprimanje prijedloga	Tajnica dekana	Zaprima prijedloge, unosi ih u knjigu protokola, stavlja prijemni pečat s datumom prijema i dostavlja ih u Službu javne nabave i Financijsko računovodstvenu službu na provjeru	1 dan od zaprimanja prijedloga
3.	Uključivanje stavki u plan nabave i izrada istog	Voditelj Službe javne nabave	Plan nabave	Tijekom proračunske godine uz možebitne izmjene
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj Financijsko računovodstvene službe	Financijski plan/proračun	Tijekom proračunske godine
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dekan na prijedlog predstojnika odsjeka/sluzbi, nositelja projekata treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis/Zahtevnica s prijedlogom za pokretanje postupka javne nabave predstojnika odsjeka/sluzbi, nositelja projekata i Dekanovim odobrenjem	Tijekom godine

6.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj Službe javne nabave i Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Priprema tehničke i Natječajne dokumentacije za nabavu radova/roba/usluga	Voditelj Službe javne nabave - stručne osobe unutar ustanove, po potrebi vanjski stručnjaci ovisno o predmetu nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije javne objave
8.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj Službe javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Javna objava poziva	Tijekom godine
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Akademije i primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

DEKAN

M.P.

prof.dr.sc. Branko Matulić