

Na temelju članka 57. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokome obrazovanju («Narodne novine» br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17 i 96/18) i članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Pravilnika za provedbu postupaka jednostavne nabave na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli (KLASA: 003-05/17-01/04 URBROJ: 380-01-18-3, od 17.prosinca 2018. godine), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 30. rujna 2019.g. donosi sljedeći akt:

PROCEDURA DONOŠENJA PLANA NABAVE roba, radova i usluga

Procedura donošenja Plana nabave pri Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli uređuje postupke izrade planova nabave sastavnica i njihovog konsolidiranja u jedinstveni Plan nabave Sveučilišta, tijekom procesa pripreme Plana s relevantnim datumima po fazama. Obuhvaća planiranje javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti predmeta nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000kn, nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u procesima nabave.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu.

I. SUDIONICI U PROCESU PRIPREME I DONOŠENJA PLANA NABAVE

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn donosi rektor Sveučilišta za proračunsku odnosno poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja odnosno usvajanja Financijskog plana Sveučilišta za proračunsku godinu.

Plan nabave izrađuje se temeljem prošlogodišnjeg plana nabave, dostavljenih potreba za nabavom roba, radova i usluga sadržanih u planovima nabave sastavnica, planovima nabave pojedinih projekata sukladno odobrenim budžetima projekata te u suglasju s Financijskim planom za sljedeću proračunsku godinu.

Plan nabave operativno priprema Ured za nabavu i održavanje u suradnji sa sastavnicama Sveučilišta, voditeljima projekata, Službom za financijsko-računovodstvene poslove, Sveučilišnim računsko informacijskim centrom i drugim službama i ustrojbenim jedinicama, sukladno sljedećem hoduogramu.

II. DETALJNI TIJEK PROCESA PRIPREME I DONOŠENJA PLANA NABAVE

Red.br.	Postupak/aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok	Predaja
1.	Sastavnice izrađuju prijedloge plana nabave s uključenim potrebama za	Čelnik sastavnice/Vijeće Voditelji projekata Sveučilišni računsko	Prijedlog plana nabave sastavnice;	15.5.	Uredu za nabavu i održavanje (voditelju)

	informatičkom opremom i održavanjem, u suglasju s prijedlozima finansijskih planova sastavnica, odnosno voditelji projekata sukladno odobrenim budžetima projekata; Sveučilišni računsko informacijski centar (voditelj) izrađuje prijedlog plana nabave informatičke opreme; Ured za opće poslove i arhivu (održavanje – voditelj) izrađuje prijedlog plana održavanja.	informacijski centar (voditelj) Ured za opće poslove i arhivu (održavanje – voditelj)	Prijedlog plana nabave informatičke opreme; Prijedlog plana održavanja		
2.	Objedinjavanje i konsolidiranje prijedloga planova nabave sastavnica, projekata Uključivanje prijedloga plana nabave informatičke opreme i prijedloga plana održavanja u sveukupan prijedlog plana nabave	Ured za nabavu i održavanje (voditelj) Sveučilišni računsko informacijski centar (voditelj) Ured za opće poslove i arhivu (održavanje – voditelj)	Prijedlog plana nabave Sveučilišta s uključenim predloženim planom nabave informatičke opreme i predloženim planom održavanja	30.05.	Službi za finansijsko – računovodstvene poslove (voditelju)
3.	Usuglašavanje prijedloga Plana nabave Sveučilišta i prijedloga Finansijskog plana	Ured za nabavu i održavanje te Služba za finansijsko-računovodstvene poslove (voditelj i Ured za financije i planiranje)	Prijedlog Plana nabave Prijedlog Finansijskog plana	15.06.	Odboru za finansijsko poslovanje (prorektoru za upravljanje resursima kao koordinatorskom odboru) Rektor
4.	Usvajanje prijedloga Plana	Odbor za finansijsko	Pripremljen prijedlog	20.06.	Senatu

	nabave i prijedloga Financijskog plana, po potrebi prijedlog korekcija	poslovanje (prorektor za upravlj. resursima) Rektor	Financijskog plana za Senat		
5.	Usvajanje Prijedloga Financijskog plana	Senat	Usvojen prijedlog Financijskog plana	01.07.	Na usuglašavanje po pozivu MZO i sukladno dostavljenim limitima
6.	Usuglašavanje prijedloga Financijskog plana s limitima i smjernicama Uputi MZO	Služba za financijsko-računovodstvene poslove (voditelj i Ured za financije i planiranje)	Usuglašen prijedlog Financijskog plana s limitima i uputama MZO	rujan - listopad /rok koji definira MZO	MZO
7.	Korekcije i dopune prijedloga financijskih planova, planova nabave, planova održavanja, planova nabave informatičke opreme sastavnica, planova projekata	Čelnici sastavnica/vijeće, voditelji projekata, Sveučilišni računsko informacijski centar (voditelj) Ured za opće poslove i arhivu (održavanje – voditelj) Ured za nabavu i održavanje (voditelj)	Korigirani i dopunjeni prijedlog financijskih planova sastavnica, planova nabave, održavanja, nabave informatičke opreme, planova projekata,	20.10.	Služba za financijsko računovodstvene poslove (voditelj i Ured za financije i planiranje)
8.	Konsolidiranje i usuglašavanje svih prijedloga planova i potreba sastavnica, centara, službi, ureda, projekata, razmatranje prijedloga javnosti (transparentnost)	Služba za financijsko računovodstvene poslove (voditelj i Ured za financije i planiranje) u suradnji sa sastavnicama, službama, uredima, centrima, voditeljima projekata	Usuglašeni svi planovi i potrebe sastavnica, centara, službi, ureda i projekata	31.10	Prorektor za upravljanje resursima Rektor
9.	Priprema konačnog prijedloga Financijskog plana,	Služba za financijsko računovodstvene poslove (voditelj i Ured za financije i planiranje)	Konačni prijedlog Financijskog plana	30.11.	Rektor Senat

		Prorektor upravljanje resursima	za		
10.	Donošenje Konačnog financijskog plana	Senat	Financijski plan Sveučilišta s projekcijama	31.12.	Objava konačnog Financijskog plana za sljedeću godinu s projekcijama za naredne dvije godine, na web stranicama Sveučilišta
11.	Donošenje konačnog Plana nabave	Rektor	Plan nabave Sveučilišta	31.01.	Objava konačnog Plana nabave na web stranicama Sveučilišta i u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH)

Planovi nabave projekata pripremaju se, donose i provode sukladno dinamici odobravanja i provedbe projekta.

III. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE

Izmjene i dopune Plana nabave za proračunsku godinu donosi rektor, u slučajevima nepredviđenih okolnosti koje nisu bile poznate u trenutku donošenja redovnih planova nabave sastavnice i Sveučilišta te ih je pažljivim planiranjem sukladno gornjem hodogramu i u suglasju s raspoloživim financijskim sredstvima, potrebno svesti na najmanju moguću mjeru, iznimno, s obrazloženjem predlagatelja.

Zahtjev za izmjenom Plana nabave predaje se Uredu za nabavu i održavanje (voditelju) uz obrazloženje potrebe za izmjenom, te mora biti potpisan od čelnika sastavnice odnosno odgovorne osobe. Obrazac Zahtjeva za izmjenom plana nabave nalazi se u privitku ove Procedure (Obrazac 2.).

Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Izmjene i dopune Plana nabave Sveučilište je obvezno objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na web stranicama Sveučilišta u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

IV. NAČIN DOSTAVE PLANOVA NABAVE SASTAVNICA, OSTALIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA, VODITELJA PROJEKATA I KORISNIKA

Planovi nabave dostavljaju se na Obrascu plana nabave (Obrazac 1.) koji je sastavni dio ove Procedure, Uredu za nabavu i održavanje (voditelju).

V. IZVRŠENJE PLANA NABAVE

Izvršenje Plana nabave za proteklu godinu priprema se usporedno pripremi Izvršenja Financijskog plana za proteklu godinu do kraja veljače tekuće godine i podnosi Rektor i Prorektor za upravljanje resursima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Procedura će se objaviti na internetskim stranicama Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, stupa na snagu danom donošenja i objave, a primjenjuje se od 1.10.2019.g.

U Puli, 30.09.2019.

KLASA: 406-01/19-01/40

URBROJ: 380-01-01-19-1



Rektor

prof. dr. sc. Alfio Barbieri