

**Sveučilište u Splitu**  
**EKONOMSKI FAKULTET**

KLASA: 400-06/24-01/02  
UR.BROJ: 2181-196-02-01-24-01  
Split, 01.10.2024. godine

Na temelju članka 26. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama članka 4. i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 1. i članka 7. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), kao i odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), dekan Fakulteta prof. dr. sc. Bruno Ćorić, dana 01. listopada 2024. godine, donio je

**Proceduru stvaranja ugovornih obveza**  
**Ekonomskog fakulteta u Splitu**

**Članak 1.**

- (1) Ovom se Procedurom stvaranja ugovornih obveza Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Procedura) propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave, ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, odnosno nabava roba, usluga i radova, te nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima i rad na seminarima, kao i svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovno poslovanje Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Procijenjene vrijednosti nabave iz ove Procedure predstavljaju ukupan iznos nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

**Članak 2.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE |                                                            |                                                        |                                                                |                |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
| Red. br.                                                       | AKTIVNOST                                                  | NADLEŽNOST                                             | DOKUMENT/AKTIVNOST                                             | ROK            |
| 1.                                                             | 2.                                                         | 3.                                                     | 4.                                                             | 5.             |
| 1                                                              | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan     | Računovodstvo                                          | Financijski plan                                               | Rujan-Prosinac |
| 2                                                              | Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave i | Ovlaštenik nabave u suradnji sa stručnim suradnikom za | Ako DA – pokretanje postupka<br>Ako NE – odustanak od postupka |                |

|    |                                                                                        |                                                                                |                                                                                                                    |                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    | financijskim planom                                                                    | pravne poslove i nabavu                                                        |                                                                                                                    |                                                                |
| 3  | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova              | Ovlaštenik nabave u suradnji sa stručnim suradnikom za pravne poslove i nabavu | Troškovnik                                                                                                         | Tijekom godine                                                 |
| 4  | Izrada tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi        | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu u suradnji sa ovlaštenikom nabave  | Tehnička i natječajna dokumentacija                                                                                | Najviše 30 dana od zaprimanja                                  |
| 5  | Pokretanje postupka javne nabave                                                       | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu                                    | Objava natječaja                                                                                                   | Tijekom godine                                                 |
| 6  | Postupak javne nabave                                                                  | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu u suradnji sa ovlaštenikom nabave  | Upiti ponuditelja, žalbe ponuditelja, odgovori na njihove upite                                                    | Tijekom godine                                                 |
| 7  | Kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora                 | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, ovlaštenik nabave i Računovodstvo | Ako DA - ovjera<br>Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora                                            | Trideset (30) dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju |
| 8  | Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem                                             | Dekan                                                                          | Ugovor o javnoj nabavi                                                                                             | Trideset (30) dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju |
| 9  | Dostavljanje ugovora Računovodstvu                                                     | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu                                    | Ugovor o javnoj nabavi                                                                                             | Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora                     |
| 10 | Zaprimanje robe/usluga/radova                                                          | Ovlaštenik nabave                                                              | Izjava o primitku pokretne imovine - za robu<br>Kontrolni listovi - za radove                                      | Tijekom godine                                                 |
| 11 | Praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem                            | Ovlaštenik nabave                                                              | Ako DA - nastavak nabave<br>Ako NE - upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora | Tijekom godine                                                 |
| 12 | Po primitku e-računa za ovjeru, pregled ispravnosti e-računa (iznos, poziv na ugovor i | Ovlaštenik nabave, Stručni suradnik za nabavu i pravne poslove                 | Ako DA – nastavak postupka<br>Ako NE – storno računa (ne odbijanje e-računa,                                       | Tijekom godine                                                 |

|    |                                                                                                                |                   |                                         |                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------|
|    | e-račun na vrijeme<br>ovjeriti radi<br>sprečavanja ovrhe)                                                      |                   | nego javljanje<br>(Računovodstvu)       |                |
| 13 | Po završetku<br>ugovornog<br>razdoblja<br>ispunjavanje Liste<br>odobrenih<br>dobavljača i<br>Ocjene dobavljača | Ovlaštenik nabave | Lista dobavljača i Ocjena<br>dobavljača | Tijekom godine |

### Članak 3.

- (1) Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave izvodi se po postupku jednostavne nabave, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| <b>II. A. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE</b><br>Nabava roba, usluga, radova u postupku jednostavne nabave (za robu i usluge ispod 26.540,00 eura za radove ispod 66.360,00 eura) |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                                                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Red. br.                                                                                                                                                                                                                     | AKTIVNOST                                                                                                                                                                                      | NADLEŽNOST                                                                                       | DOKUMENT                                                                                                                                  | ROK                        |
| 1.                                                                                                                                                                                                                           | 2.                                                                                                                                                                                             | 3.                                                                                               | 4.                                                                                                                                        | 5.                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                            | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan                                                                                                                                         | Računovodstvo                                                                                    | Financijski plan                                                                                                                          | Rujan-Prosinac             |
| 2                                                                                                                                                                                                                            | Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave,<br><i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova</i>                                                                          | Ovlaštenik nabave i stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, prodekan za poslovanje i dekan. | <i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova s okvirnom cijenom</i>                                                                           | Tijekom godine             |
| 3                                                                                                                                                                                                                            | Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave                                                                                                                           | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu i Računovodstvo                                      | Ako DA - odobrenje<br><i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova</i><br>Ako NE - odbijanje<br><i>Zahtjeva za nabavu robe/usluga/ radova</i> | Dva (2) dana od zaprimanja |
| 4                                                                                                                                                                                                                            | a)Upućivanje poziva za dostavu ponude ili predračuna za nabavu do iznosa 5.000,00 eura.<br><br>b)Upućivanje poziva za dostavu triju valjanih ponuda za nabavu od i iznad iznosa 5.000,00 eura. | a) Ovlaštenik nabave<br><br>b) Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu                       | Poziv/Upit za dostavu ponuda                                                                                                              | 15 dana od dana odobrenja  |

|    |                                                                                                                                                          |                                                                                |                                                                                                                    |                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Zaprimanje i pregled ponuda (ako je upućen upit za dostavu ponuda)                                                                                       | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, ovlaštenik nabave                 | Ponude                                                                                                             | 15 dana od dana zaprimanja ponude                                                                              |
| 6  | Za nabavu do iznosa 5.000,00 eura<br>a) Odobrenje nabave i ovjera narudžbenice<br>b) Slanje narudžbenice postojećem dobavljaču                           | a) Prodekan za poslovanje<br><br>b) Ovlaštenik nabave                          | Ako DA – ovjera narudžbenice<br>Ako NE – odbijanje narudžbenice                                                    | 15 dana od dana zaprimanja ponude                                                                              |
| 7  | Za nabavu od i preko iznosa 5.000,00 eura<br>a) Kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora<br>b) Sklapanje Ugovora           | a) Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu i Računovodstvo<br><br>b) Dekan | Ako DA – ovjera Ugovora<br>Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora<br><br>Ugovor                      | 30 dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju<br><br>30 dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju |
| 8  | Dostavljanje primjerka ugovora Računovodstvu                                                                                                             | Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu                                    | Primjerak ugovora                                                                                                  | Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora                                                                     |
| 9  | Za nabavu od i preko iznosa 5.000,00 eura praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem                                                    | Ovlaštenik nabave i Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu                | Ako DA - nastavak nabave<br>Ako NE - upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora | Tijekom godine                                                                                                 |
| 10 | Po primitku e-računa za ovjeru, pregled ispravnosti e-računa (iznos, poziv na ugovor/ narudžbenicu i e-račun na vrijeme ovjeriti radi sprečavanja ovrhe) | Ovlaštenik nabave, Stručni suradnik za nabavu i pravne poslove                 | Ako DA – nastavak postupka<br>Ako NE – storno računa (ne odbijanje e-računa, nego javljanje Računovodstvu)         | Tijekom godine                                                                                                 |
| 11 | Po završetku nabave/ugovornog                                                                                                                            | Ovlaštenik nabave                                                              | Lista odobrenih dobavljača i                                                                                       | Tijekom godine                                                                                                 |

|  |                                                                                   |  |                      |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|
|  | razdoblja<br>ispunjavanje Liste<br>odobrenih<br>dobavljača i<br>Ocjene dobavljača |  | Ocjena<br>dobavljača |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|--|

- (2) Iznimno, u slučaju nenazočnosti dekana te prijeke potrebe za nabavu, prodekan za poslovanje ovlašten je, na prijedlog ovlaštenika nabave, odobriti nabavu te ovjeriti prijedlog za nabavu.

## Članak 4.

- (1) Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima, rad na seminarima i sl.) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| II. B. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE<br>Nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima, rad na seminarima |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| R.br.                                                                                                                                        | AKTIVNOST                                                                                                                                                                                                                                         | NADLEŽNOST                                                                                                                                                                      | DOKUMENT                                                                                                            | ROK                                                               |
| 1.                                                                                                                                           | 2.                                                                                                                                                                                                                                                | 3.                                                                                                                                                                              | 4.                                                                                                                  | 5.                                                                |
| 1                                                                                                                                            | <p>Prijedlog za nabavu usluga izvođenja nastave na prijediplomskim i/ili diplomskim studijima</p> <p>Prijedlog za nabavu usluga izvođenja nastave na poslijediplomskim studijima</p> <p>Prijedlog za nabavu usluga sudjelovanja na seminarima</p> | <p>Katedre</p> <p>Centar za PDS</p> <p>Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih/<br/>Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu</p> | <p>Zapisnik katedre</p> <p>Prijedlog</p> <p>Prijedlog</p>                                                           | <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> |
| 2                                                                                                                                            | Provjera je li prijedlog u skladu s Izvođenjem nastave/projektom/kalkulacijom                                                                                                                                                                     | Nadležni prodekan i tajnik Fakulteta ili stručni savjetnik za nastavu                                                                                                           | Ako DA - angažiranje temeljem ugovora o djelu ili raspisivanje natječaja<br>Ako NE - negativan odgovor na prijedlog | 15 dana od zaprimanja Zapisnika/prijedloga                        |
| 3                                                                                                                                            | Kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora                                                                                                                                                                            | Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove i Računovodstvo                                                                                                                 | Ako DA - parafi<br>Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora                                             | 30 dana od donošenja odluke o odabranom izvođaču                  |

|   |                                                                                   |                                                 |                   |                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| 4 | Sklapanje ugovora/raspisivanje natječaja                                          | Dekan/Fakultetsko vijeće                        | Ugovor/Natječaj   | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja                     |
|   | Sklapanje ugovora                                                                 | Dekan                                           | Ugovor            | Ne duže od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga Ugovora |
| 5 | Dostavljanje ugovora Računovodstvu, stručnoj službi za pravne i kadrovske poslove | Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove | Primjerak ugovora | Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora               |

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta.

#### Članak 6.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 011-05/23-02/01, UR.BROJ: 2181-196-02-01-23-01, od 09. siječnja 2023. godine.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Bruno Ćorić

Dostaviti:

1. Prodekan za poslovanje
2. Računovodstvo
3. Voditelji Službi
4. Tajnik
5. Arhiva

