

Temeljem članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost, temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju e-računa u javnoj nabavi (NN 94/18) Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 52. sjednici održanoj 16.03.2023. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada), odnosno nabava roba, usluga i radova, kao i drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Zaklade, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno

Nabava roba, usluga i radova uređena je Pravilnikom Zaklade o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova.

Članak 2.

Upravni odbor i upravitelj Zaklade pokreću postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Zakladu.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave i ugovaranja nabave roba, radova i usluga/stvaranja ugovornih obveza mogu predložiti svi zaposlenici Zaklade.

Članak 3.

Inicijator postupka nabave ili stvaranja ugovornih obveza dužan je pravovremeno pisanim putem (e-pošta) obavijestiti voditelja Odjela za financije i računovodstvo i voditelja Odjela za kadrovske i opće poslove o predloženom postupku nabave, ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Inicijator postupka nabave do 2.650,00 eura može biti administrator za kadrovske i opće poslove, administrativni tajnik odnosno zaposlenik koji ga zamjenjuje, voditelj odjela i upravitelj.

Voditelj Odjela za financije i računovodstvo je obavezan u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja prijedloga provjeriti raspoloživost slobodnih financijskih sredstava Zaklade i usklađenost predložene ugovorne obveze s važećim Financijskim planom te o tome putem e-pošte obavijestiti upravitelja.

Ako je primjenjivo, Voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove je zatim obavezan također u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja prijedloga provjeriti usklađenost predložene ugovorne obveze s važećim Planom nabave te o tome obavijestiti putem e-pošte upravitelja.

U slučaju da upravitelj i/ili voditelj Odjela za financije i računovodstvo utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom te u slučaju da upravitelj i/ili voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove utvrde da predložena obveza nije u skladu s Planom nabave za tekuću godinu, dužni su predloženu ugovornu obvezu odbaciti.

Prilikom preuzimanja višegodišnjih obaveza na teret proračuna potrebno je poštivati odredbe Zakona o proračuna i Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske.

Članak 4.

Nakon što upravitelj, voditelj Odjela za financije i računovodstvo i voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove utvrde kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Planom rada, Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, upravitelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju obveze.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, postupak se provodi sukladno važećem Zakladinom Pravilniku o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Prijedlog/iniciranje nabave robe/usluga/radova	Upravitelj/ voditelji odjela	Pisani zahtjev potpisan od voditelja Odjela i upravitelja	Tijekom godine
2.	Utvrđivanje je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Upravitelj i Voditelj Odjela za financije i računovodstvo	Odobrenje zahtjeva za pokretanje postupka nabave	U roku od 2 radna dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka nabave	Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave uz neposredan nadzor Upravitelja Zaklade	Poziv na dostavu ponuda, Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda i Odluka upravitelja	U rokovima određenim sukladno Pravilniku o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova Zaklade

Članak 6.

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

RED. BR.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/ usluga/ radova	Upravitelj/ voditelji odjela	Pisani zahtjev potpisan od voditelja Odjela i Upravitelja	Tijekom godine
2.	Utvrđivanje je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave te odobrenje zahtjeva	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo/ Voditelj odjela za kadrovske i opće poslove te Upravitelj	Odobrenje zahtjeva za pokretanje postupka nabave	U roku od 2 radna dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke dokumentacije i specifikacija za	Ovlaštene/imenovane osobe od strane	Tehnička dokumentacija	Do početka pripreme

	nabavu roba/usluga/radova	upravitelja i ovlašteni vanjski suradnici		natječajne dokumentacije
4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnik za pripremu i provedbu javne nabave (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)	Upravni odbor/ upravitelj	Odluka o početku postupka javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnik Zaklade	Do početka pripreme dokumentacije o nabavi
5.	Priprema dokumentacije o nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija o nabavi	Do početka natječajnog postupka
6.	Provedba postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zakonski propisana dokumentacija	U skladu sa ZJN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Upravni odbor/ Upravitelj na prijedlog ovlaštenih predstavnik	Odluka o odabiru/poništenju	U skladu sa ZJN
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Upravitelj	Ugovor/okvirni sporazum	U skladu sa ZJN

Članak 7.

Ako se provodi postupak raspisivanja natječaja financiranih od strane Zaklade i isplate sredstava tijekom provedbe istih, stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Raspisivanje natječaja	Upravni odbor	Natječajna dokumentacija/ako primjenjivo prethodna suglasnost nadležnog tijela	Tijekom godine
2.	Vrednovanje projektnih prijava	Paneli za vrednovanje/ recenzenti/ stalni odbori	Preporuka za financiranje	U rokovima određenim natječajnom dokumentacijom
3.	Donošenje odluke	Upravni odbor/ upravitelj	Odluka o prihvatanju projektnog	U rokovima određenim natječajnom dokumentacijom

			prijedloga za financiranje	
4.	Sklapanje ugovora	Upravni odbor/ upravitelj	Ugovor o dodjeli sredstava Zaklade	U rokovima određenim natječajnom dokumentacijom

Članak 8.

Sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, odabranom ponuditelju roba, usluga ili radova ispostavlja se narudžbenica, koja treba sadržavati sljedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluge ili radova odnosno Zaklade (naziv, adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluge ili radova (naziv, adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum narudžbenice
- Urudžbeni broj narudžbenice
- Naziv robe, usluga ili radova
- Mjesto isporuke
- Količinu
- Cijenu
- Napomenu u kojoj je vidljivo tko je nabavu inicirao, te tko je nabavu odobrio
- Napomenu u kojoj je navedena ponuda na koju se narudžbenica odnosi
- Napomenu da je dobavljač u obvezi pozvati se na broj narudžbenice na e-računu
- Ukoliko se roba/radovi/usluga financiraju iz određenog projekta, potrebno je staviti referencu projekta i napomenu dobavljaču da je u obvezi pozvati se na referencu na e-računu.

Narudžbenica se potpisuje internim postupkom odobravanja putem informacijskog sustava.

U slučaju izrade narudžbenice koja se ne potpisuje putem informacijskog sustava, potrebno je otisnuti pečat Zaklade te ista mora sadržavati potpis upravitelja.

Narudžbenice izrađuje i popunjava administrator za kadrovske i opće poslove Zaklade, a u slučaju njegove odsutnosti administrativni tajnik, odnosno zaposlenik koji ga mijenja.

Članak 9.

Ako se nabavljaju roba, usluge ili radovi za koje će se sklopiti ugovor, u tekst ugovora potrebno je unijeti odredbu o načinu kontrole i potvrde da je ugovorena roba u potpunosti i pravovremeno isporučena te da su ugovorene usluge ili radovi u potpunosti i pravovremeno izvršeni te odredbu o zaprimanju e-računa proizašlih iz postupaka nabave.

Članak 10.

Jedan primjerak svakog potpisanog i ovjerenog ugovora koje Zaklada zaključuje s odabranim ponuditeljima odnosno dobavljačima roba, pružateljima usluga ili izvršiteljima radova pohranjuje se u Odjelu za pravne poslove.

Administrativni tajnik odnosno zaposlenik koji ga zamjenjuje dužan je ugovor iz stavka 1. ovog članka pohraniti u e-formi u program za uredsko poslovanje Zaklade te o istome putem e-maila obavijestiti voditelja Odjela za kadrovske i opće poslove i Odjel za financije i računovodstvo, istog dana kada je ugovor iz stavka 1. zaprimljen poštom.

Odjel za kadrovske i opće poslove je zadužen za vođenje registra ugovora javne nabave i registra ugovora o poslovnoj suradnji te unosa navedenih ugovora u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske i program za uredsko poslovanje Zaklade.

Administrativni tajnik odnosno zaposlenik koji ga zamjenjuje dužan je ugovor o dodjeli sredstava kao i dodatak ugovora o dodjeli sredstava pohraniti u e-formi u program za uredsko poslovanje Zaklade te o istome putem e-maila obavijestiti voditelja Odjela za financije i računovodstvo. Jedan primjerak potpisanog ugovora o dodjeli sredstava kao i dodatka ugovora o dodjeli sredstava dostavlja se odjelu zaduženom za praćenje provedbe projekta. Ugovor se nakon završetka provedbe natječaja pohranjuje u arhiv Zaklade.

Administrativni tajnik odnosno zaposlenik koji ga zamjenjuje dužan je ugovor o dodjeli sredstava kao i dodatak ugovora o dodjeli sredstava unijeti u internu elektroničku evidenciju potpisanih ugovora koja se vodi u obliku tablice te u koju uvid ima Odjel financije i računovodstvo.

Administrativni tajnik, odnosno zaposlenik koji ga zamjenjuje dužan je redovito ažurirati evidenciju ugovora o dodjeli sredstava u elektroničkom obliku.

Jedan primjerak potpisanog ugovora o radu zadržava radnik, a drugi se dostavlja i pohranjuje u Odjelu za kadrovske i opće poslove te dostavlja na znanje Odjelu za financije i računovodstvo.

Svi ostali ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci, a nisu nabrojani u ovom članku dostavljaju se na znanje Odjelu za financije i računovodstvo.

Članak 11.

U iznimnim situacijama Zaklada može nabaviti robu ili usluge manje vrijednosti izravno, kupnjom u prodajnom objektu bez prethodno potpisanog ugovora ili izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude, isključivo u dogovoru s voditeljima Odjela za financije i računovodstvo te Odjela za kadrovske i opće poslove.

Zaklada refundira troškove gotovinskih računa manje vrijednosti zaposlenicima koji su podmirili trošak temeljem Zahtjeva za refundaciju. Navedeni gotovinski računi moraju glasniti na: Hrvatska zaklada za znanost, Ilica 24, 10000 Zagreb, OIB: 88776522763.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 120-02/19-02/15, Ur. broj: 63-02/01-19-6.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnoj stranici Zaklade.

Klasa: 110-02/23-01/01

Ur.broj: 1-23-2



predsjednik Upravnog odbora
prof. dr. sc. Nikola Ružinski