



KLASA: 007-01/25-02/5
URBROJ: 437-2-1-1-25-1
Zagreb, 29. svibnja 2025.

Na temelju članka 11. Zakona o Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja ("Narodne novine", br. 151/04, 116/21, 40/25), članka 26 i 27. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja („Narodne novine“, br. 61/22, 81/23, 63/24), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Centra, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza iz područja nabave roba, usluga i radova te procedura stvaranja ugovornih obveza u pogledu obavljanja pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje u tekstu: Centar).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a nemaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslove provedbe postupka stvaranja **ugovornih obveza iz područja nabave roba, usluga i radova** provodi Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima iz područja nabave, te Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 007-01/23-02-03, URBROJ: 43714-23-5, od 20. prosinca 2023.

Poslove provedbe postupaka stvaranja **ugovornih obveza za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem** provode nadležne ustrojstvene jedinice Centra u suradnji sa Sektorom općih, pravnih i računovodstvenih poslova.

Članak 3.

Unutar Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova vodi se **Registar ugovora** u programskom sustavu KONTO.

Odjel pravnih poslova unosi ugovore o nabavi roba, usluga i radova vrijednosti veće od 2.650,00 € bez PDV-a u **Elektronički oglasnik javne nabave**.

Odjel pravnih poslova dostavlja primjerak (ili presliku, elektroničkim putem) svakog sklopljenog **ugovora o nabavi roba, usluga i radova** Odjelu računovodstvenih poslova koji evidentira navedeni ugovor u **Registru ugovora u programskom sustavu KONTO**.

Služba općih i administrativnih poslova evidentira svaki sklopljeni **ugovor o djelu te autorski ugovor** u **Registar ugovora u programskom sustavu KONTO** (po ispunjenju tehničkih preduvjeta).

Analitičke evidencije za praćenje izvršavanja ugovornih obveza osiguravaju se u programskom sustavu KONTO i dostupne su ustrojstvenim jedinicama Centra, u okviru dodijeljenih ovlaštenja i nadležnosti.

II. PREUZIMANJE OBVEZA

Članak 4.

Centar preuzima obveze sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu za tekuću godinu i projekcijama za sljedeće dvije godine, temeljem važećih zakonskih propisa te ostalih akata (upute, odluke, rješenja, ugovori, narudžbenice i dr.).

Članak 5.

Voditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za namjensko stvaranje obveza u okviru proračunskih sredstava koja su im dodijeljena na upravljanje i kontrolu te zakonito i svrhovito korištenje tih sredstava.

III. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 6.

Nositelji planiranja jednostavne nabave i javne nabave su sve ustrojstvene jedinice Centra koje su dužne Sektoru općih, pravnih i računovodstvenih poslova u roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana, u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje.

Članak 7.

Prijedlog potreba za nabavkom roba, usluga i radova tijekom cijele godine mogu i dužne su davati sve ustrojstvene jedinice Centra, ali i zaposlenici, na obrascu kojeg će utvrditi ravnatelj Centra.

Članak 8.

Na temelju podataka prikupljenih od ustrojstvenih jedinica Centra i odobrenih sredstava u Državnom proračunu Republike Hrvatske, prijedlog Plana nabave izrađuje Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova, svake proračunske godine, za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

Članak 9.

Plan nabave za svaku proračunsku godinu donosi ravnatelj Centra najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske, a sadrži podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017 i 144/2020).

Članak 9.

Ako nadležne službe Centra tijekom godine predlože novu financijsku obvezu koja nije u skladu s Planom nabave, pristupit će se izmjeni Plana nabave.

Članak 10.

Plan nabave Centra sa svim kasnijim eventualnim izmjenama objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH) na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>, na kojoj poveznici klikom na „Planovi nabave“ te upisivanjem godine plana i naručitelja „Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja“, OIB: 94833993984; i odabirom opcije „Kreiraj izvješće“, moguće bez naknade pregledavati i preuzeti u .xls, .pdf ili .doc formatu.

Članak 11.

Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova samostalno pokreće postupke javne nabave te jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR-a bez PDV-a i provodi ih u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama.

Provedba postupaka jednostavne nabave do 2.650,00 EUR-a u nadležnosti je pojedinih ustrojstvenih jedinica koji imaju potrebu za nabavom, uz obvezno dostavljanje istodobne obavijesti o tome u Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove.

IV. UGOVORI O DJELU I AUTORSKI UGOVORI

Članak 12.

Ravnatelj Centra bira vanjske suradnike iz reda znanstvenika i stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Centra na temelju javnih poziva, a iznimno neposrednim odabirom.

Članak 13.

Javni poziv minimalno mora sadržavati odredbe o broju vanjskih suradnika koji će biti imenovani, mogućnosti naknadnog ponavljanja poziva ili neposrednog odabira od strane ravnatelja u slučaju da na javni poziv ne pristigne dovoljan broj valjanih prijava, opisu poslova koje će obavljati vanjski suradnici, stručnim uvjeti kandidata, roku za prijavu, načinu prijave, iznosu naknade koja će biti isplaćena temeljem obavljenog posla (kao određeni ili određivi iznos) te popisu dokumentacije koju je kandidat dužan priložiti prijavi.

Članak 14.

Temeljem javnog poziva, na prijedlog nadležne ustrojstvene jedinice, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju, koja se dostavlja imenovanih stručnjacima, Odjelu administrativnih poslova radi izrade ugovora.

Članak 15.

Odjel administrativnih poslova priprema ugovor o djelu odnosno ugovor o autorskom djelu, a nadležna ustrojstvena jedinica prati izvršenje ugovora te dostavlja izvješće o radu, odnosno izvješće o obavljenim poslovima koje mora sadržavati sve bitne podatke potrebne za isplatu naknade.

Članak 16.

Temeljem izvješća iz članka 15. Odjel administrativnih poslova sastavlja zahtjev za isplatu koji se dostavlja Odjelu računovodstvenih poslova, a isplatu konačno odobrava ravnatelj.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Vinko Filipović, prof.

