

KLASA: 003-05/17-01/06
URBROJ: 2158-94-02-17-01
Osijek, 28. lipanj 2017. god.

Na temelju članka 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10. i 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, i 130/13, 19/15 i 119/15) i na temelju članka 21. Statuta Poljoprivrednog fakulteta u Osijeku – pročišćeni tekst Dekan Fakulteta donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA I PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

(1)Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Poljoprivrednog fakulteta u Osijeku i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

(1)Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Poljoprivredni fakultet.

(2)Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Dekanu svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

(1)Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

(2)Ukoliko Dekan ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu, Dekan je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

(1)Nakon što Dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze, odnosno Dekan donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

Članak 5.

(1)Ukoliko je procijenjena vrijednost za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, te se ne provodi javno otvaranje ponuda tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem predajom obrasca za nabavu Dekanu/Ovlaštenoj osobi	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osobi za poslove nabave u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Dekan	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove	Uvidom u stanje računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/ odobrenja/suglasnosti Dekanu	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobranje pokretanja jednostavne nabave	Dekan/ovlaštena osoba za potpis	Za nabavu do 20.000,00 kn bez PDV-a – ponuda; Za nabavu iznad 20.000,00 kn bez PDV-a uz obvezu traženja ponude od tri gospodarska subjekta	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora ovisno o predmetu nabave

Za postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom.

Članak 6.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a provode zaposlenici na poslovima nabave po nalogu Dekana, prema Planu nabave naručitelja.

(2) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, provode najmanje dva ovlaštena predstavnika, koje imenuje Dekan internim aktom.

(3) Obveze i ovlasti osoba zaduženih za poslove nabave, odnosno ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
- priprema postupka jednostavne nabave: izrada obavijesti za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Obavijesti za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, izrada službene zabilješke odnosno izrada odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave – Zahtjeva za nabavu – Prilog 1., osobi za poslove nabave u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove. Uz zahtjev za nabavu potrebno je priložiti ponudu, predračun ili prijedlog ugovora.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave se uz podatke iz Zahtjeva za nabavu mogu dopuniti, ovisno o predmetu nabave, sa sljedećim podacima: roka isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, e-mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate) i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 9.

Dekan donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost jednostavne nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava, podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na prikupljanje ponuda, te po potrebi druge podatke koji se smatraju bitnima, u odnosu na pojedini predmet nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 70.000,00 KUNA

Članak 10.

(1) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave obaviješću za prikupljanje ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti obavijest za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(2) Obavijest za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

(3) Obavijest za prikupljanje ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, načinu i roku plaćanja, ako se traži, rok za dostavu

ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana kod pojedinačne vrijednosti nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 3 do 8 dana, ovisno o predmetu nabave, kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a, od dana upućivanja poziva za prikupljanje ponuda.

(5) Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rokovi iz prethodnog stavka se ne mogu primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 11.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove do 500.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi postupak objavljivanjem obavijesti za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama, a isti može i objaviti u elektroničkom oglasniku za jednostavne nabave. Obavijest mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti obavijest za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(2) Obavijest za prikupljanje ponuda mora sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, načinu i roku plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(3) Rok za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, ne smije biti kraći od 8 odnosno 15 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna, od dana objavljivanja obavijesti za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama.

(4) Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rokovi iz prethodnog stavka se ne mogu primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

Članak 12.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave manja od procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna naručitelj izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu.

(2) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna bez PDV-a, do procijenjene vrijednosti 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj po provedenom postupku iz članka 5., 10. i 11. izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor/okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena ili poziv na ponudu u kojoj je specificirana vrta roba/radova/usluga i jedinica mjere, količina, jedinična cijena, te ukupna cijena rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja – Dekan, prodekani i Tajnik fakulteta.

(5) Za nabavu usluga iz stavka 2. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor potpisuje Dekan, odnosno ovlaštena osoba.

(6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u uredu za financijsko-računovodstvene poslove/osoba zadužena za poslove nabave.

Članak 13.

(1) Naručitelj može u obavijesti za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj proceduri ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Javni naručitelj može u svakom trenutku zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi sve ili dio originalnih dokumenata ili dokaza.

(3) Kao kriterij za odabir ponuda može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(4) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji kao na primjer rok isporuke, jamstveni rokovi, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost i sl.

Članak 14.

(1) Tehničke specifikacije određuju se u obavijesti za prikupljanje ponuda.

(2) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u obavijesti za prikupljanje ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

(3) Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroy svih ukupnih cijena stavki).

(4) Ukoliko se u troškovniku koristi mogućnost upućivanja na određene tehničke specifikacije (određenu robnu marku), upućivanje mora biti popraćeno izrazom „ ili jednakovrijedno“. Javni naručitelj je obvezan u pozivu za prikupljanje ponuda navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

Članak 15.

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva propisana odredbama Zakona o javnoj nabavi. Na jamstva se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 16.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u obavijesti za prikupljanje ponuda.

(2) Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz obavijesti za prikupljanje ponuda, te biti izrađena sukladno navedenom u obavijesti za prikupljanje ponuda.

Članak 17.

(1) Ponude zaprimljene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a se urudžbiraju redosljedom zaprimanja. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz obavijesti za prikupljanje ponuda od strane osoba koje provode postupak jednostavne nabave, isti donose službenu zabilješku o najpovoljnijoj ponudi koju potpisuje Dekan.

Članak 18.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(3) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.

(4) Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode jednostavni postupak, isti sastavljaju zapisnik o pregledu ponuda, te predlažu Dekanu donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluku, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. kriterij odabira, 5. razloge odbijanja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.

(6) U postupcima nabave jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna naručitelj je obvezan sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum. Ugovor, odnosno okvirni Sporazum potpisuje Dekan.

Članak 19.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.

(2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 20.

(1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti: 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, 3. ponudu koja nije cjelovita, 4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, 7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, 8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, 9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 12. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo. 13. ponudu ponuditelja koji nije dokazao jednakovrijednost nuđene robe. 14. ponudu ponuditelja koji nije u primjerenom roku i na zahtjev/traženje javnog naručitelja dostavio originalne dokumente ili dokaze.

Članak 21.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije; 2. postanu

poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako: 1. nije pristigla nijedna ponuda; 2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 22.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 21. ove Odluke, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 23.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor/narudžbenicu o jednostavnoj nabavi ukoliko ponuditelj ne izvršava obaveze preuzete ugovorom/narudžbenicom.

(2) Naručitelj može tijekom trajanja narudžbenice/ugovora sklopiti dodatak Ugovoru radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodatka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 5.

Članak 24.

(1) Naručitelj obvezan je cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Članak 25.

(1) Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provedbu postupaka u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti podnose zahtjeve odgovornim osobama –	Pisanim putem predajom obrasca Osobi za poslove nabave u uredu za financijsko-računovodstvene poslove s detaljnim opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a najkasnije do 30. rujna tekuće godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove	Ako DA-prijedlog za pripremu tehničke i/ili dokumentacije za nadmetanje Ako NE-prijedlog za izmjenu plana nabave ili odbijanje zahtjeva	U roku od 3 dana od primitka obrasca s detaljnim opisom potrebne robe/radova/usluga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/ Usluga	Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja za pojedini postupak javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Najkasnije 15 dana prije pokretanje postupka za nabavu

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dekan. Treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja dopisa s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Dekan	Dopis s prijedlogom te tehničkom ili natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Rukovoditelja pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od zaprimanje odgovora o dostupnosti financijskih sredstava
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnik kojeg ovlasti Dekan.	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Interna Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 26.

(1) Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koji se nabavljaju.

Članak 27.

(1) Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:

- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim),
- tko zaprima račun,
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

Članak 28.

(1) Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave

imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 29.

(1) Osoba koja je inicirala nabavu/odnosno koja je imenovana osobom za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu/uslugu/odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primke robe provjeriti je li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 30.

(1) Ukoliko osoba koja je inicirala nabavu/korisnik/odnosno koja je imenovana osobom za praćenje ugovora pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga s normiranim specifikacijama ili zahtjevima utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim:

- a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga,
- c) poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene istog, sukladno Prilogu 3. ove procedure.

Članak 31.

(1) Račun se zaprima u urudžbenom uredu fakulteta i dobiva svoj slijedni broj, stavlja se prijemni pečat i potpis, te se internom knjigom prosljeđuje rukovoditelju pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove, a u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove se upisuje u knjigu ulaznih računa.

Članak 32.

(1) Provjera ispravnosti zaprimljenog računa se obavlja formalnom i sadržajnom provjerom.

(2) Formalnom provjerom Voditelj Ureda za financijske poslove evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/izveo radove/izvršio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučene robe/izvedeni radovi/ izvršene usluge (kupca),
- jesu li računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu.
- iznos naknade isporučene robe/izvedenih radova/izvršenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,
- referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni.

(3) Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se slijedeće:

- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
- odgovara li detaljna specifikacija roba/radova/usluga opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova

(4) U prilogu računa dostavlja se narudžbenica, odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji:

-

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača iz koje je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od strane osoba odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove i zaposlenika naručitelja, a koji svojim potpisom potvrđuje izvedenost radova u skladu s ugovorenim i računsku ispravnost računa, uz okončanu situaciju, a uz okončanu situaciju zapisnik o primopredaji radova.

(5) Po utvrđivanju ispravnosti računa, Voditelj Ureda za financijske poslove potvrđuje potpisom ispravnost računa, te ga upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

Članak 33.

(1) Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se proslijeđuje Dekanu ili osobi koju on ovlasti koja svojim potpisom odobrava plaćanje.

Članak 34.

- (1) Na temelju odobrenja zaposlenik u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove plaća račun.
- (2) Evidentirani račun kroz knjigu ulaznih računa knjiži se u Glavnu knjigu, odlaže, te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 35.

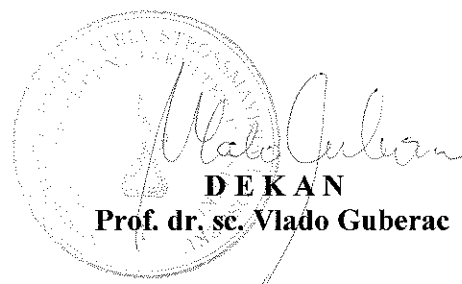
(1) Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1, Obrazac liste pitanja za kontrolu računa – Prilog 2 i Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom – Prilog 3, koji čine sastavni dio ove procedure.

Članak 36.

(1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 17. travnja 2014. god. KLASA: 003-05/14-01/05, URBROJ: 2158-22-01-14-1

Članak 37.

(1) Ova Procedura objavljena je na web stranicama i oglasnoj ploči Poljoprivrednog fakulteta u Osijeku i stupa na snagu s 01.07.2017. godine.



DEKAN
Prof. dr. sc. Vlado Guberac

POLJOPRIVREDNI FAKULTET U OSIJEKU

ZAHTJEV ZA NABAVU

Datum: **Kontakt informacije:**Zatražio: Telefon: E-mail: Služba / Katedra /
Zavod: **Narudžba:**

R.br.	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena s PDV-om	Ukupna cijena s PDV-om
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od _____ kn, a sredstva su osigurana _____ (sredstva fakulteta, zavoda, projekta-naziv projekta, suradnje, ostalo).

Potpis osobe koja je inicirala nabavu_____
Datum predaje zahtjeva_____
Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost s financijskim planom/planom nabave_____
Datum_____
Potpis osobe koja je kontrolirala dostupnost financijskih sredstava_____
Potpis osobe koja je odobrila nabavu-Dekan/ovlašteni potpisnici

Prilog: ponuda/predračun, prijedlog ugovora (Zaokružiti)

LISTA PITANJA ZA KONTROLU RAČUNA

VRSTA UGOVORA: <upisati odgovarajuće: roba/radovi/usluge>

Dobavljač:

Broj URA:

Mjesto troška:

		DA	NE	N/P
1.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom / iznosom na narudžbenici			
2.	Račun je original ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)			
3.	Ugovaratelj ima original ugovora			
4.	Na računu postoje svi zakonski elementi računa sukladno točki 33. Procedure			
5.	Specifikacija roba/usluge/radova po opisu i specifikaciji odgovara specifikaciji roba/usluga radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom			
6.	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenom			
7.	Račun je potpisan i ovjeren pečatom od strane dobavljača ili je upisano da je valjan bez potpisa i pečata			
8.	U prilogu računa dostavljena narudžbenica/ugovor i druga ovjerena popratna dokumentacija sukladno točki 33. Procedure			
9.	Obračunska situacija je potpisana od strane osoba odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove (nadzornog inženjera)			
10.	Obračunska situacija je potpisana od strane zaposlenika Naručitelja – koji svojim potpisom potvrđuje izvedenost radova u skladu s ugovorenim i računsku ispravnost iznosa na računu, a uz okončanu situaciju i zapisnik o primopredaji radova			
11.	Računska ispravnost iznosa na računu			
12.	Na računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi			

Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom

1. SVRHA

Ovim postupkom se utvrđuje postupak i odgovornosti za prijavljivanje i rješavanje nesukladnih proizvoda i usluga.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na nesukladne proizvode i usluge s obzirom na zahtjeve za kvalitetu u svim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta.

3. DEFINICIJA

Nesukladan proizvod/usluga je proizvod/usluga koji nije u skladu sa zahtjevima koji su naručeni/ugovoreni.

4. ODGOVORNOSTI

Dekan

- rješava pismene primjedbe

Rukovoditelj Službe- Predstojnici Zavoda

- izvješćuju dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga

5. POSTUPAK UPRAVLJANJA NESUKLADNIM PROIZVODOM I USLUGOM

Svaki zaposlenik treba u području svojih nadležnosti samostalno rješavati aktualne i potencijalne nesukladnosti, uključujući i uklanjanje njihovih uzroka.

Ukoliko zaposlenik pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga s normiranim specifikacijama ili zahtjevima utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim

a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga,

b) poduzimanjem radnji za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene nesukladnog proizvoda, odnosno ispravljanja nesukladne usluge.

Ako su zato potrebna dodatna istraživanja ili odluke izvan njegovih ovlaštenja treba pismeno obavijestiti nadređenog rukovoditelja. Rukovoditelj Službe izvješćuju Dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga, koji iste rješava.

Ukoliko se pri zaprimanju robe/radova/usluga utvrdi da roba/radovi/usluge nisu sukladni navedenoj specifikaciji i narudžbi, roba/radovi/usluga se proglašava nesukladnom i pokreće se postupak reklamacije prema uputi „Reklamacija dobavljačima“. Nekvalitetno izvršene usluge i radovi reklamiraju se na temelju zapisnika nalogodavatelja/krajnjeg korisnika.

Po ponovnoj isporuci robe nakon reklamacije, odnosno reklamacije usluga/radova potrebno je ponovno utvrditi sukladnost isporučene robe/radova/usluga i iste verificirati, ukoliko su sukladne. Ukoliko se utvrdi da robe/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.