

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.) i sukladno članku 25. stavku 3. Statuta Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, dekanica Kineziološkog fakulteta Osijek dana 5. listopada 2021. godine donosi sljedeći

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima na Kineziološkom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje postupak koji prethodi izdavanju narudžbenica i sklapanju ugovora za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na Kineziološkom fakultetu Osijek.
- (2) Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove ne postoji obveza provedbe postupaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (4) Ovim aktom propisuje se procedura jednostavne nabave roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Kineziološkog fakulteta Osijek i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (6) Naručitelj je obavezan ovaj akt objaviti na svojim internetskim stranicama. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe akta o jednostavnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.
- (7) Naručitelj za jednostavnu nabavu nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, te se ne provodi javno otvaranje ponuda. Za postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 50.000,00 kuna bez PDV-a
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, te za radove manje ili jednake od 300.000,00 kuna bez PDV-a
- postupak nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno za radove veće od 300.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za tekuću godinu i da su osigurana financijska sredstva.

Članak 4.

Rukovoditelji i voditelji poslovnih ili organizacijskih jedinica kao i zaposlenici Kineziološkog fakulteta Osijek podnose potpisani i popunjeni Zahtjev za pokretanje nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Zahtjev) sukladno Planu nabave roba, radova i usluga te ga donose Uredu za nabavu, koji nakon toga taj Zahtjev dostavlja dekanici.

Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave – Prilog 1.

Članak 5.

Obveze i ovlasti Ureda za nabavu, odnosno ovlaštenih predstavnika (članova stručnog povjerenstva) naručitelja su:

- pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
- priprema postupka jednostavne nabave: izrada poziva za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za prikupljanje 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 odabir ili odluke o poništenju postupka.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izravnom nabavom odnosno popunjavanjem Zahtjeva od strane podnositelja zahtjeva.
Ured za nabavu dostavlja dekanici popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja/djelatnika Kineziološkog fakulteta Osijek.
Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.
- (2) Dekanica može odobriti nabavu izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice. Provodi se na temelju jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.
- (3) Osoba zadužena za izdavanje narudžbenica izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu koja se dostavlja osobi zaduženoj za nabavu zajedno sa potpisanim Zahtjevom.
- (4) Za nabave kontinuiranih i uobičajenih potreba poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Postupak nabave provodi se na način opisan u ovom članku, ali na temelju gotovinskog računa. Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata/ponuditelja po vlastitom izboru, na dokaziv način.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, TE ZA RADOVE MANJE ILI JEDNAKE 300.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, te za radove manje ili jednake 300.000,00 kuna bez PDV-a
- (2) Ured za nabavu dostavlja dekanici popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja/djelatnika Kineziološkog fakulteta Osijek.
- (3) Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanja postupka nabave.
- (4) Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave pozivom za prikupljanje ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, no ovisno o predmetu nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potrebama Naručitelja, može se prikupiti ponuda samo 1 (jednog) gospodarskog subjekta. Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave, moguće je sklopiti i Ugovor.
- (5) Poziv za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.)
- (6) Poziv 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, način i rok plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte), poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana kod pojedinačne vrijednosti nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 3 do 8 dana, ovisno o predmetu nabave, kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn bez PDV-a do 100.000,00 kuna bez PDV-a, od dana upućivanja poziva za prikupljanje ponuda.
- (8) 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.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO VEĆA OD 300.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

- (1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.
- (2) Ured za nabavu dostavlja dekanici popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja, poziv za dostavu Ponude
- (3) Dekanica odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

- (4) Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponude tri (3) odabrana gospodarska subjekta, no ovisno o predmetu nabave, razini tržišnog natjecanja odnosno potrebama Naručitelja, može se prikupiti ponuda samo jednog (1) gospodarskog subjekta.
- (5) Poziv za dostavu upućuje se gospodarskim subjektima, za koje postoji saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način (elektronskom poštom, telefaksom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga).
- (6) Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na mrežnoj stranici Kineziološkog fakulteta Osijek. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (7) Poziv 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, način i rok plaćanja, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte), poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte 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. Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.
- (8) Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu Ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dvije osobe, otvaraju pristigle Ponude neposredno nakon roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
- (9) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, pri čemu sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ukoliko niti jedna Ponuda ne ispunjava postavljene zahtjeve i uvjete ili nije pristigla niti jedna ponuda, može se ponovo objaviti poziv za dostavu ponuda ili isti poslati drugim gospodarskim subjektima registriranim za obavljanje predmetne djelatnosti vezane za predmet nabave na dokaziv način.
- (10) Odluku o prihvaćanju Ponude najpovoljnijeg ponuditelja donosi dekanica, a ista se dostavlja i ponuditeljima. Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a ovisno o predmetu nabave, moguće je sklopiti i Ugovor odnosno okvirni sporazum.

Članak 9.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 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. Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zaprimljenim u trenutku zaprimanja ponude na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (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) Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zakašnjelim ukoliko pristignu na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za prikupljanje ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda. Takve ponude se neće uzimati u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.
- (5) Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave, isti sastavljaju zapisnik o pregledu ponuda, te predlažu dekanici 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, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je javni naručitelj u pozivu za prikupljanje ponuda odredio duži rok.
- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
- (7) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj može sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu. Ugovor, odnosno okvirni sporazum potpisuje dekanica Kineziološkog fakulteta Osijek. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja – dekanica.

Članak 10.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (2) Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu 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, 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 obavezan u pozivu za prikupljanje ponuda navesti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 11.

- (1) Ponude se trebaju prikupiti na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).
- (2) Osim slanja poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima ponuda se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na izdvojenome popisu objava jednostavnih nabava – Objave jednostavne nabave ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.
- (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 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna, od dana objavljivanja poziva 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.
- (5) Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

- (1) Kao kriterij za odabir ponuda može se koristiti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
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.
- (2) Naručitelj može u pozivu za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (3) 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.
- (4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajena 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 izvršiti određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (5) Prije odbijanja ponude iz stavka 4. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenja ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za prikupljanje ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao jednakovrijednost nuđene robe,
- ponudu ponuditelja koji nije u primjerenom roku i na zahtjev/traženje javnog naručitelja dostavio originalne dokumente ili dokaze.

Članak 14.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 15.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 14. ovog Pravilnika, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U Odluci 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 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za prikupljanje ponuda.
- (2) Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz poziva za prikupljanje ponuda, te biti izrađena sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda.

DODATAK UGOVORU U SLUČAJU NASTUPA IZMIJENJENIH OKOLNOSTI

Članak 19.

Ako tijekom trajanja narudžbenice/ugovora nastupe promjene koje utječu na cijenu predmeta nabave, Kineziološki fakultet Osijek može sklopiti dodatak Ugovoru bez provođenja novog postupka, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 20.

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 Uredu za nabavu	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/ usluga	Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja za pojedini postupcima javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Najkasnije 15 dana prije pokretanja postupka za nabavu
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dekanica / Provjera stvarne potrebe nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj Ureda 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
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Dekanica	Dopis s prijedlogom te tehničkom ili natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od zaprimanja odgovora o dostupnosti financijskih sredstava
6.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnik kojeg ovlasti dekanica	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
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekanica	Interna Odluka o provođenju postupka javne nabave	U tijeku godine
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Dekanica	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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:

- poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda / usluga,
- poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda / usluge u izvornoj svrsi i zamjene istog.

Članak 26.

Račun se zaprima u papirnatom ili elektroničkom obliku. Račun u papirnatom obliku se zaprima u Uredu tajnice dekanice i dobiva svoj slijedni broj, stavlja se prijemni pečat i potpis, te se proslijeđuje u Ured za financijsko-računovodstvene poslove, a u Uredu računovodstva se upisuje u knjigu ulaznih računa. Račun u elektroničkom obliku (e-račun) zaprima se u Uredu računovodstva kroz sustav e-račun te se evidentira u knjigu ulaznih računa.

Članak 27.

- (1) Provjera ispravnosti zaprimljenog računa se obavlja formalnom i sadržajnom provjerom.
- (2) Formalnom provjerom Ureda za financijske-računovodstvene 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) Sve preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju na znanje Uredu za financijsko-računovodstvene poslove.

(6) Po utvrđivanju ispravnosti računa, Ured za financijske-računovodstvene poslove potvrđuje potpisom ispravnost računa, te ga upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

Članak 28.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se proslijeđuje Privremenoj dekanici u ili osobi koju on ovlasti koja svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava Fakulteta.

Članak 29.

(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 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Obrazac zahtjeva za nabavu - Prilog 1.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Kineziološkog fakulteta Osijek.


DEKANICA
 Prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima na Kineziološkom fakultetu Osijek objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Fakulteta dana 6. listopada 2021. te je stupio na snagu dana 14. listopada 2021. godine.



TAJNICA

Daniјela Isasegi Drenjančević, dipl.iur.

KLASA: 003-05/21-02/02
URBROJ: 2158-110-01-21-4

KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK

Odsjek: _____

ZAHTJEVNICA
Za nabavu radova, roba i usluga

Redni broj	Naziv	Količina	Jedinična cijena u kn	Ukupno kn
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
UKUPNO			=	

Svrha: _____

Financiranje	Kn
Iz sredstava državnog proračuna	
Iz vlastitih sredstava KIFOS-a	
Iz sredstava projekta broj: _____ Nositelj: _____	
Iz sredstava donacije	

Izjavljujem da sam ja, dolje potpisani podnositelj zahtjeva, prikupio/la u privitku priloženu ponudu/ predračun/ račun za nabavu radova, roba ili usluga, te se u potpunosti slažem s nabavom navedenog predmeta po priloženoj ponudi od navedenog dobavljača budući je najprikladnija.

Podnositelj zahtjeva**Voditelj odsjeka/voditelj službe/voditelj projekta**_____
(ime, prezime i potpis)_____
(ime, prezime i potpis)**ISPUNJAVA DEKANICA**Zahtjev je odobren ☐Zahtjev nije odobren ☐

Osijek, _____



 Dekanica