Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera
u Osijeku - ODJEL ZA FIZIKU

Primljeno: 11.03.2020.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
003-05/20-01/02		
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
2158-60-60-30-20-01		

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

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

Osijek, veljača 2020. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te sukladno članku 42. stavku 3. podstavku 1. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst, a na temelju prethodnog pozitivnog Mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 3.veljače 2020. godine, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 4. veljače 2020. godine donosi

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

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (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 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u rektoratu i sveučilišnim odjelima te Centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja.

(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 nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

(5) Naručitelj je obvezan ovaj akt objaviti na svojim internetskim stranicama. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe akta o jednostavnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično trošenje javnih sredstava.

(6) Naručitelj za jednostavnu nabavu nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom javnoj nabavi, te se ne provodi javno otvaranje ponuda. Za postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom.

Članak 2.

(1) Rektor/Pročelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave koji obvezuje Sveučilište.

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

Članak 3.

(1) Rektor/Pročelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

(2) Ukoliko Rektor/Pročelnik ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što Rektor/Pročelnik ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena jednostavna nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, odobrava provođenje postupka jednostavne nabave.

Članak 5.

Jednostavna nabavi provodi se po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ Zahtjev za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem predajom obrasca za nabavu (Zahtjev) Rektoru/Prorektorima/ Rukovoditelju Službe/Pročelnicima Odjela/Voditelju ustrojstvene jedinice Odjela	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odjeljka za nabavu/Tajnik Odjela	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. **Odjeli uz prethodnu suglasnost Prorektora za financije i poslovne odnose za iznose više od 10.000,00 kn bez PDV-a** Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	3-5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Rektor/Pročelnik	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK

4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Sveučilišta/Odjela	Rukovoditelj Službe za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju / Voditelj u Uredu za računovodstvene i financijske poslove	Uvidom u stanje žiro računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti Rektoru/Pročelniku	Prije sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobravanje pokretanja jednostavne nabave	Rektor/Pročelnik/ Prorektor za financije i poslovne odnose	Za nabavu do 50.000,00 kn bez PDV-a – dovoljna jedna ponuda sukladno čl.12. st.1 ovog Pravilnika; Za nabave iznad 50.000,00 kn bez PDV-a sukladno čl. 10 i čl. 11. ovog Pravilnika	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora ovisno o predmetu nabave

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi te odredbe Pravilnik o sukobima interesa i obveza na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. .

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave do 100.000,00 kuna bez PDV-a provode zaposlenici na poslovima nabave po nalogu Prorektora za financije i poslovne odnose, odnosno na Odjelu osoba zadužena za poslove nabave po nalogu Pročelnika/Tajnika Odjela, prema Planu nabave naručitelja.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge ili 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, provode najmanje dva ovlaštena predstavnika (članovi stručnog povjerenstva), koje imenuje Rektor internim aktom.

(3) Obveze i ovlasti osoba zaduženih za poslove nabave, 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 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 primitka odobrenog **Zahtjeva za nabavu** – Prilog 1., u Odjel za nabavu u Rektoratu/osobi za poslove nabave na Odjelu.
(3) Zahtjev za nabavu se može dopuniti, ovisno o predmetu nabave, sa sljedećim podatcima: rok isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja, uvjeti 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, troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 9.

Rektor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti jednostavne nabave, iznos 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 50.000,00 DO 100.000,00 KUNA

Članak 10.

(1) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna bez PDV-a do 100.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave pozivom 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 poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
(2) Poziv 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) 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.

(4) 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.

(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 100.000,00 KUNA DO 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 11.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi postupak objavljivanjem poziva za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama, a isti može i objaviti u elektroničkom oglasniku za jednostavne nabave. Poziv 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 poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(2) 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.

(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.

Članak 12.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave manja od procijenjene vrijednosti 50.000,00 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 50.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj po provedenom postupku iz članka 10. i 11. izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor 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 vrsta 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 – Rektor/Prorektori i Pročelnik.

(5) Za nabavu usluga iz stavka 1. i 2. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine. Ugovor potpisuje Rektor/Pročelnik, odnosno ovlaštena osoba.

(6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u Odjelu za poslovne odnose i nabavu/osoba zadužena za poslove nabave na pojedinom Odjelu.

Članak 13.

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

(2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. 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 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 (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj 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.

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

Članak 17.

Ponude zaprimljene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna bez PDV-a do 100.000,00 kuna bez PDV-a se urudžbiraju redoslijedom zaprimanja. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane osoba koje provode postupak jednostavne nabave, isti donose službenu zabilješku o najpovoljnijoj ponudi koju potpisuje Rektor/Prorektor za financije i poslovne odnose/Pročelnik Odjela.

Članak 18.

(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 Rektoru 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 Rektor Sveučilišta. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja – Rektor/Prorektor.

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.

Naručitelj je obvezan 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 unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.
- 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 21.

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

Članak 22.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 21. 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 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, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članaka 1. ovog Pravilnika.

Članak 24.

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.

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 – Rektoru/Prorektorima/ Rukovoditeljima Službi/Voditeljima Ustrojstvenih jedinica na Odjelima/Pročelnici isto dostavljaju Odjeljku za nabavu Sveučilišta	Pisanim putem predajom obrasca rukovoditeljima Službi/Voditeljima Ustrojstvenih jedinica na Odjelima 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	Prorektor za financije i poslovne odnose/Voditelj Odjeljka za nabavu	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 o nabavi 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 o nabavi	Najkasnije 15 dana prije pokretanja postupka za nabavu

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Prorektor za financije i poslovne odnose/Prorektor za strategiju razvoja i prostorno planiranje. Treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Dopis s prijedlogom i tehničkom ili natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
R.b.	**AKTIVNOST**	**TKO/ INICIJATIVA**	**KAKO/DOKUMENT**	**KADA/ROK**
5.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Rukovoditelj Službe za financije, računovodstvo, investicije i izgradnju/Voditelj Ureda u središnjoj službi za računovodstvene i financijske 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 o nabavi
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Prorektor za financije i poslovne odnose/Prorektor za strategiju razvoja i prostorno planiranje	Dopis s prijedlogom te tehničkom ili natječajnom dokumentacijom i odobrenjem rukovoditelja Službu za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	3 dana od zaprimanje odgovora o dostupnosti financijskih sredstava
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnik kojeg ovlasti Rektor	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	Rektor	Interna Odluka o provedbi postupka javne nabave	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Voditelj Odjeljka za nabavu/Prorektor koji je bio ovlašteni predstavnik u pojedinom postupku nabave parafira ugovor prije potpisa	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 26.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko ju je sastavio, tko ju je 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.

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 naručenim/ugovorenim),
- tko zaprima račun,
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

Članak 28.

Stručno povjerenstvo u postupcima javne nabave mora biti različito od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se stručno povjerenstvo, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 29.

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.

Ukoliko osoba koja je imenovana osobom za praćenje ugovora pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga ili radova utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga ili radovi nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim:
- poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga/radova,
- poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge/radova u izvornoj svrsi i zamjene istog, sukladno Prilogu 3. ove procedure.

Članak 31.

Račun se zaprima u urudžbenom uredu Rektorata/Odjela, stavlja se prijemni pečat i potpis, te se internom knjigom prosljeđuje u Službu za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju/ Ured pročelnika. Nakon formalne i sadržajne provjere ispravnosti račun se likvidira, te se predaje Odjelu za proračun, financijsko poslovanje i investicije/ Uredu za računovodstvene i financijske poslove gdje se knjiži u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Članak 32.

(1) Provjera ispravnosti zaprimljenog računa se obavlja formalnom i sadržajnom provjerom.
(2) Formalnom provjerom djelatnici Službe za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju evidentiraju 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),
   - količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova,

- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
- 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/ugovor temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni.

(3) Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se slijedeće:
- odgovara li detaljna specifikacija roba/radova/usluga opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje,
- jesu li računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu.

Članak 33.

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 – Voditelja Odjela za gospodarenje imovinom i izgradnjom sveučilišnog campusa 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.

Članak 34.

(1) Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se prosljeđuje Rektoru/Pročelniku ili osobi koju on ovlasti koja svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava Sveučilišta/Odjela.
(2) Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti za koje su izdani gotovinski računi (Blagajna) Rektor/Pročelnik ili osoba koju on ovlasti svojim potpisom likvidira, odnosno odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 35.

Na temelju odobrenja zaposlenik u Odjelu za proračun, financijsko poslovanje i investicije/ Uredu za računovodstvene i financijske poslove ispisuje nalog za plaćanje računa i prosljeđuje ga osobi/osobama ovlaštenim za potpis naloga za plaćanje.
Evidentirani račun kroz knjigu ulaznih računa knjiži se u Glavnu knjigu, odlaže, te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1,

- Obrazac liste pitanja za kontrolu računa – Prilog 2,
- Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom – Prilog 3

Članak 37.

Ovaj Pravilnik donosi Rektor Sveučilišta uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donijet.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 28. lipnja 2017. godine (KLASA: 406-01/17-01/2, URBROJ: 2158-60-02-17-131).

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

REKTOR

Prof. dr. sc. Vlado Guberac

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči rektorata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera dana 4. veljače 2020. godine te je stupio na snagu dana 12. veljače 2020. godine.

GLAVNA TAJNICA

Zdenka Barišić, mag. iur.

KLASA: 003-05/20-01/1
URBROJ: 2158-60-20-01-1

Prilog 1.

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
Rektorat/Odjel za_____

ZAHTJEV ZA NABAVU

Datum:

Kontakt informacije:

Zatražio:

Telefon: E-mail:

Prostorija:

Služba / Ured / Zavod:

Narudžba:

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

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od _____ kn, a sredstva su osigurana _____ (sredstva Sveučilišta, Odjela, Projekta-naziv projekta, 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

_____
Ime i prezime i potpis osobe koja je odobrila nabavu –Rektor/Prorektori/ Rukovoditelji Službe, Voditelji Ureda

Prilog 2.

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 članku 35. ovog Pravilnika i 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 članku 35. ovog Pravilnika i 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 – Voditelja Odjela za gospodarenje imovinom i izgradnjom Sveučilišnog kampusa 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			

Prilog 3.

Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom/uslugom/radovima

1. SVRHA
Ovim postupkom se utvrđuje postupak i odgovornosti za prijavljivanje i rješavanje nesukladnih proizvoda, usluga i radova.

2. PODRUČJE PRIMJENE
Primjenjuje se na nesukladne proizvode, usluge i radove s obzirom na zahtjeve za kvalitetu u svim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta.

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

4. ODGOVORNOSTI
Rektor
- rješava pismene primjedbe

Prorektori/Rukovoditelji Služba
- izvješćuju rektora o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga/radova

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 i radova utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga ili radovi nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim
a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga/radova,
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. Rukovoditelji službi izvješćuju rektora 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.