



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Rektorat 31000 Osijek, Trg Sv. Trojstva 3

Telefoni: (031) 224 102, 224 110, 224 120, 224 130

Telefaks: (031) 207 015

URL: <http://www.unios.hr>

Žiro račun: 2500009-1102012988 MB: 3049779 OIB: 78808975734

IBAN: HR4325000091102012988

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera
u Osijeku - ODJEL ZA BIOLOGIJU

Primljeno:	12/03/2014		
Klasifikacijska oznaka	402-01/2014-02-14-11		Org. jed.
Uredžbeni broj	2158/60-60-10-14-1	Pril.	Vrij.

KLASA: 402-01/14-01/12
URBROJ: 2158-60-02-14-11
Osijek, 11. ožujka 2014.

Pročelnicima Odjela

PREDMET: Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima, dostavlja se

Poštovani,

U pravitku dopisa Uprava Sveučilišta dostavlja Vam novu Proceduru stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 11. ožujka 2014. god. Nova procedura je objavljena na našim Internet stranicama.

Molimo Vas da s novom Procedurom stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 11. ožujka 2014. god. upoznate tajnika Odjela, voditelja računovodstva, te ostale zaposlenike Odjela.

S poštovanjem,


REKTOR
Prof. dr. sc. Željko Turkalj

Privitak:

- Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Rektorat 31000 Osijek, Trg Sv. Trojstva 3

Telefoni: (031) 224 102, 224 110, 224 120, 224 130

Telefaks: (031) 207 015

URL: <http://www.unios.hr>

Žiro račun: 2500009-1102012988 MB: 3049779 OIB: 78808975734

IBAN: HR4325000091102012988

KLASA: 402-01/14-01/12
URBROJ: 2158-60-02-14-10
Osijek, 11. ožujka 2014. god.

Na temelju članka 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14) 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.) i na temelju članka 43. stavka 3. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, 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 Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

(1)Rektor/Pročelnik je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Sveučilište.

(2) Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Rektor/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 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 Rektor/Pročelnik 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, ~~Rektor/Pročelnik, je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.~~

Članak 4.

(1)Nakon što Rektor/Pročelnik 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 Rektor donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

Članak 5.

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: nabava bagatelne

vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, 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 obrascu za nabavu 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 prethodno odobrenje 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 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
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Sveučilišta/Odjela	Rukovoditelj Službe za financije, računovodstvo, investicije i izgradnju/ Voditelj Ureda u središnjoj službi 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 Rektor/Pročelniku	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobranje pokretanja nabave	Rektor/Pročelnik/ Prorektor za financije i poslovne odnose	Za nabavu do 10.000,00 kn bez PDV-a – ponuda; Za nabavu iznad 10.000,00 kn bez PDV-a uz obvezu traženja ponude od tri gospodarska subjekta	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora ovisno o predmetu nabave

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 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) U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a provode najmanje dva ovlaštena predstavnika, koje imenuje Rektor 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 bagatelne nabave: izrada poziva za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne 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 bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave – Zahtjeva za nabavu – Prilog 1., Voditelju Odjela za nabavu u Rektoratu/osobi za poslove nabave na Odjelu.

(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.

(1) Rektor donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost 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.

Članak 10.

(1) Dobavljači u postupku tzv. Bagatelne nabave se ocjenjuju na temelju 3 odabrana kriterija: cijena, kakvoća i rok isporuke. Prema razini tržišnog nastupa dobavljačima se dodjeljuju bodovi. Raspodjela bodova prikazana je u tablici 1. Ocjenjivanje dobavljača vodi se prema obrascu Prilog 4.

Tablica 1 – Ocjenjivanje dobavljača

broj bodova	pokazatelj kvalitete dobavljača
270-300	najbolji
250-270	prosječan
200-250	ispod prosjeka
manje od 200	ne zadovoljava

(2) Ocjena dobavljača je sastavni dio zapisa o dobavljaču i temelj za svrstavanje značajnih dobavljača za Listu dobavljača. Ocjena dobavljača provodi se najmanje jedanput godišnje i svaka ocjena mora imati dokumentiranu podlogu, a konačnu ocjenu izrađuje osoba zadužena za poslove nabave prema kriterijima ocjenjivanja i elementima ocjene iz obrasca Priloga 4. Ocjena dobavljača.

(3) Dobavljači se na Listu stavljaju prema rastućem broju bodova, a u slučaju istog broja bodova prednost ima dobavljač koji je dobio veću ocjenu za indeks kakvoće. Dobavljač s kojim se nije poslovalo u godini koja se ocjenjuje zadržava istu ocjenu kao i prethodne godine i ona se označava sa * na listi dobavljača.

Članak 11.

(1) Lista dobavljača sadrži popis značajnih roba i usluga te značajnih dobavljača poredanih na osnovu provedene ocjene dobavljača. Za svaku nabavu, ovisno o predmetu nabave, na listi dobavljača trebaju biti najmanje tri dobavljača, a ako na tržištu ne postoje tri dostupna dobavljača u tom slučaju može biti i manje. Listu dobavljača priprema se u Odjeljku za nabavu/Osobe zadužene za poslove nabave. Listu dobavljača odobrava Rektor.

(2) Ako se želi neki potencijalni dobavljač po prvi put uvrstiti na Listu dobavljača obvezno mu se dostavlja "Upitnik za procjenu dobavljača anketiranjem" koji se vraća popunjen i nakon pregleda donosi se ocjena koja će biti jedna od podloga za konačnu ocjenu. Nakon završenog procesa procjene, ukoliko dobavljač zadovoljava kriterije dolazi na listu kao novi dobavljač. S obzirom na zakonske obveze u nabavljanju roba, moguće je da se mora prihvatiti ponudu dobavljača koji nije na odobroj listi dobavljača. Takav se dobavljač stavlja na zadnje mjesto na listi i pokreće se postupak njegovog ocjenjivanja.

(3) Dobavljač se briše s Liste dobavljača zbog neizvršenja ugovornih obveza ili drugih učinjenih štetnih radnji za Sveučilište, a to se provodi na zahtjev Rektora ili na pisani zahtjev krajnjih korisnika uz suglasnost nalogodavatelja.

(4) U Odjeljku za nabavu/na Odjelu izrađuje se popis dobavljača koji se skidaju s Liste dobavljača i zajedno s obrazloženjem uz prethodnu suglasnost krajnjeg korisnika dostavljaju se Rektor na suglasnost. Svi zapisi čuvaju se sukladno propisanom postupku Upravljanja zapisima.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVEPROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 12.

(1) Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave jednaka ili veća od 10.000,00 kuna bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi postupak 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, 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 10.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 3 do 8 dana, ovisno o predmetu nabave, kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 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 BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 13.

(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 objavljivanjem poziva za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama, a isti može i objaviti u elektroničkom oglasniku za bagatelne 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, 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 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 14.

(1) Za nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave manja od procijenjene vrijednosti 10.000,00 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 10.000,00 kuna bez PDV-a, do procijenjene vrijednosti 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj po provedenom postupku iz članka 5., 12. i 13. 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 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 – Rektor/Prorektor za financije i poslovne odnose/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 nabavu/osoba zadužena za poslove nabave na Odjelu.

Članak 15.

(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. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave

Članak 16.

(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 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 (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).

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge 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.

Članak 19.

(1) Ponude zaprimljene u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti od 10.000,00 kuna bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a se uruđbiraju redoslijedom zaprimanja. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane osoba koje provode bagatelni postupak nabave, isti donose službenu zabilješku o najpovoljnijoj ponudi koju potpisuje Rektor/Prorektor za financije i poslovne odnose/Pročelnik Odjela.

Članak 20.

(1) U postupcima nabave bagatelne vrijednosti 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 bagatelni postupak, isti sastavljaju zapisnik o pregledu ponuda, te predlažu Rektor/Pročelniku 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.

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

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

Članak 21.

(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 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 22.

(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 računске pogreške, 9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, 10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, 11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 23.

(1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije.

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

Članak 24.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 23. ove Odluke, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

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

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 – Rektor/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 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 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, 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 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
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 Službe za financije, računovodstvo, investicije i izgradnju	3 dana od zaprimanje odgovora o dostupnosti financijskih sredstava

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
7.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nadmetanje 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.

(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 Rektorata/uredu Pročelnika, stavlja se prijemni pečat i potpis, te se internom knjigom prosljeđuje rukovoditelju Službe za financije, računovodstvo,

investicije i izgradnju/Voditelj Ureda u središnjoj službi za računovodstvene i financijske poslove, a u Službi računovodstva se upisuje 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 Voditelj Odsjeka za računovodstvo/Voditelj Ureda u središnjoj službi za računovodstvene i 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),
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenerobe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova,
- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
- iznos naknade isporučenerobe/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:

- 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 liračunu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu.

Članak 33.

(1) 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 upravljanje 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.

(2) Po utvrđivanju ispravnosti računa, Voditelj Odsjeka za računovodstvo/Voditelj Ureda u središnjoj službi za računovodstvene i financijske poslove potvrđuje potpisom ispravnost računa, te ga upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

Članak 34.

(1) Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se prosljeđuje Rektor/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 Službi za financije, računovodstvo, investicije i izgradnju/ Uredusredišnjojslužbiza računovodstvene i financijskeposlove 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.

Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1, Obrazac liste pitanja za kontrolu računa – Prilog 2, Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom – Prilog 3 i Obrazac za ocjenjivanje dobavljača – prilog 4, koji čine sastavni dio ove procedure.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 16. svibnja 2012. god. i Izmjena od 01. studenog 2013. god.

Članak 38.

Ova Procedura objavljena je na web stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i stupa na snagu danom objave.


REKTOR
Prof. dr. sc. **Željko Turkalj**

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.					
6.					

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

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

Rektor

- rješava pismene primjedbe

Prorektori/Rukovoditelji Služba

- izvješćuju rektora 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 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. Rukovoditelji Služba 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 roba/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.

Ovim postupkom opisuju se kriteriji za ocjenu kvalificiranih dobavljača roba, radova i usluga u postupku nabave male vrijednosti.

Obrazac za ocjenjivanje dobavljača

Naručitelj ocjenjuje dobavljače prema slijedećim kriterijima:

Cijena

Odstupanje od najniže cijene	Bodovi
0-3%	100
5-10%	90
10-20%	75
Više od 20%	50

Kakvoća – indeks kakvoće

$$Q_i = \frac{\text{Dobro isporučeni proizvodi}}{\text{Ukupno isporučeno proizvoda}}$$

Indeks Kakvoće	Bodovi
1-0,90	100
0,90-0,80	80
0,80-0,70	60
0,70-0,60	40
0,60-0,50	20
Manje od 0,50	0

Rok isporuke:

Rok isporuke	Bodovi
Točna dostava	100
Kašnjenje do 5 dana	90
Kašnjenje od 5 do 10 dana	80
Kašnjenje od 10 do 15 dana	70
Više od 15 dana	60

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 – Voditelja Odjela za upravljanje imovinom i izgradnjom Sveučilišnog campusa 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			