



KLASA: 003-05/17-01/04
URBROJ: 2121-32-01-17-1
Đakovo, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 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 broj 78/11, 102/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i na temelju članka 25. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Dekan katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga
i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima
na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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).

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.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost(PDV).

Članak 2.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 20.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili manja od 300.000,00 kuna za nabavu radova;

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

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 podnose dekanu potpisani i popunjeni Zahtjev za pokretanje nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Zahtjev) sukladno Planu nabave roba, radova i usluga.

Dekan odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna provodi se izravnom nabavom odnosno izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, bez prethodnog slanja poziva za dostavu ponude.

Osoba zadužena za nabavu dostavlja dekanu popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja.

Dekan odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva.

Osoba zadužena za izdavanje narudžbenica izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu koja se dostavlja osobi zaduženoj za nabavu zajedno sa potpisanim Zahtjevom.

NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKE ILI MANJE OD 300.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a jednake ili manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na temelju jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.

Osoba zadužena za nabavu dostavlja dekanu popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja zajedno sa ponudom/predračunom.

Dekan odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Osoba zadužena za izdavanje narudžbenica izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu prema Ponudi. Narudžbenica, Ponuda i Zahtjev dostavljaju se osobi zaduženoj za nabavu.

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 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 7.

Nabava za predmete nabave 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, provodi se na temelju objave Poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (www.djkbfd.unios.hr).

Osoba zadužena za nabavu dostavlja dekanu popunjen i potpisan Zahtjev od strane rukovoditelja/voditelja, poziv za dostavu Ponude i troškovnik.

Dekan odobrava predloženu nabavu potpisivanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu Ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje dvije osobe, otvaraju pristigle Ponude neposredno nakon roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlaštteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda, te sastavljaju zapisnik.

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.

Odluku o prihvatanju Ponude najpovoljnijeg ponuditelja donosi dekan, a ista se dostavlja i ponuditeljima.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Ponude se trebaju prikupiti na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Osim slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima i objave postupka jednostavne nabave na internet stranici Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Poziv za dostavu 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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 9.

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.

DODATAK UGOVORU U SLUČAJU NASTUPA IZMIJENJENIH OKOLNOSTI

Članak 10.

Ako tijekom trajanja narudžbenice/ugovora nastupe promjene koje utječu na cijenu predmeta nabave, Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu 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 11.

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 računovodstveno-financijske poslove s detaljnim opisom potrebne robe / radova / usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a najkasnije do 30. Rujna tekuće godine
2.	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	Dekan / 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	Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan	3 dana od zaprimanja dopisa s prijedlogom i

	sredstava		odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	tehničkom ili natječajnom dokumentacijom
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Dekan	Dopis s prijedlogom te tehničkom ili natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Voditelja Ureda za računovodstveno-financijske 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 Dekan	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Interna Odluka o provođenju postupka javne nabave	U tijeku godine
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 12.

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 13.

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 14.

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 imenovati 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 15.

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 16.

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.

Članak 17

Račun se zaprima u Uredu Tajništva i dobiva svoj slijedni broj, stavlja se prijemni pečat i potpis, te se proslijeđuje Voditelju Ureda za računovodstveno – financijske poslove, a u Uredu računovodstva se upisuje u knjigu ulaznih računa.

Članak 18.

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

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

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

(3) Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se slijedeće:

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

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

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača iz koje je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,

- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od strane osoba odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove i zaposlenika naručitelja, a koji svojim potpisom potvrđuje izvedenost radova u skladu s ugovorenim i računsku ispravnost računa, uz okončanu situaciju, a uz okončanu situaciju zapisnik o primopredaji radova.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1, čini sastavni dio ove Procedure.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 22. travnja 2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/02 URBROJ: 2121-32-01-15-03).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu i stupa na snagu s 01.07.2017. godine.



D e k a n

Izv. prof. dr. sc. Ivica Raguž

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU

ZAHTJEV ZA NABAVU

Datum:

Kontakt informacije:

Zatražio:

Telefon: E-mail:

Služba / Odsjek /Knjižnica:

Narudžba:

R.br	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena s PDV-om	Ukupna cijena s PDV-om
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Potpis osobe koja je inicirala nabavu

Datum predaje zahtjeva

Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost s financijskim planom / planom nabave

Datum

Potpis osobe koja je kontrolirala dostupnost financijskih sredstava Fakulteta

Potpis osobe koja je odobrila nabavu – Dekan / ovlašteni potpisnici