

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje: Zakon), temeljem ovlasti iz članka 44. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (pročišćeni tekst) i Odluke o tehničkoj ispravci, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta na 4. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2016./2017., održanoj 17. siječnja 2017. godine, pod točkom 4. dnevnog reda, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupanje s dokumentacijom te druga pitanja vezana uz postupke jednostavne nabave i reguliraju nabave roba, usluga i radova za potrebe organizacijskih jedinica Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (dalje: Fakultet) i studentskih udruga.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, uzimajući u obzir načela javne nabave, mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Fakulteta koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i sl.).

VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Člankom 12. Zakona određeni su slijedeći vrijednosni pragovi za jednostavnu nabavu, na koje se Zakon ne primjenjuje;

- za nabavu ROBA procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- za nabavu USLUGA procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, i
- za nabavu RADOVA procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Fakultet prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici plan nabave u kojem navodi sve predmete nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini, pripadajuće evidencijske brojeve i vrijednosti.

Proces planiranja i određivanje predmeta nabave predstavlja tehničke, tehnološke, oblikovne, funkcionalne i/ili druge cjeline vezane uz potrebe poslovanja Fakulteta.

Članak 4.

Jednostavnu nabavu predmeta Fakultet provodi putem ugovora i/ili narudžbenica koje se temelje na stavkama iz plana nabave.

PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI DO 70.000 KN

Članak 5.

Za vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a jednostavna nabava provodi se ispostavom narudžbenica za potrebe jednokratne ili manje složene nabave. Izgled i sadržaj narudžbenice utvrđen je elektronskim obrascem. Izradi narudžbenice prethodi traženje ponuda i/ili cjenika od potencijalnog dobavljača ili izvršitelja. Narudžbenica nastaje prije troškova, odnosno prije ulaznog računa, a ispostavlja se prema ponuditelju s najpovoljnijom cijenom.

Članak 6.

Narudžbenice se ispostavljaju na razini organizacijskih jedinica Fakulteta, odnosno tajništva ili zavoda. Da bi ispunjena narudžbenica bila pravovaljana mora biti potpisana od strane odgovorne osobe. Narudžbe za potrebe fakulteta ili tajništva odobravaju dekan/ica ili prodekani, a za potrebe zavoda predstojnici zavoda za slučajeve do 10.000,00 kuna vrijednosti. Ukoliko se nabava provodi za potrebe zavoda na trošak Fakulteta, narudžbenicu ispostavlja zavod, a odobravaju dekan/ica ili prodekani.

Članak 7.

Pojedina narudžbenica vezana je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave (sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave).

Ukoliko se plaćanje vrši temeljem ponude, krajnji korisnik koji je ispostavio narudžbenicu (zavod, tajništvo) zadužen je za dostavu računa u računovodstvo.

PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000 KN

Članak 8.

Za vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do vrijednosnih pragova iz članka 2. ovog Pravilnika jednostavna nabava provodi se sklapanjem ugovora za potrebe višekratne, sukcesivne ili složenije nabave. Ugovaranju prethodi postupak.

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva Fakulteta, od kojih jedan (1) ima važeći certifikat na području javne nabave. Članove imenuje dekan/ica internom odlukom u kojoj su navedeni bitni podaci o postupku (naziv predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, procijenjena vrijednost nabave, podaci o članovima povjerenstva i dr.). Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektronskim obrascem.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Fakulteta u postupku nabave su priprema i provedba postupka, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika i odabir najpovoljnije ponude.

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način dostavnicom, povratnicom, potvrdom o uspješnoj dostavi telefaksom ili e-poštom i sl. Poziv sadrži bitne podatke o predmetu nabave i količini, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, propisuje oblik i sadržaj ponude, zahtjeve i uvjete sposobnosti koje ponuditelji trebaju ispuniti, jamstva, navodi kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda, te određuje razloge isključenja ponuditelja. U pozivu se može naznačiti dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, koje će se tražiti po sklapanju ugovora. Poziv se objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta. Izgled i sadržaj poziva utvrđen je elektronskim obrascem. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 11.

Osnove isključenja gospodarskog subjekta iz postupka nabave i obvezni razlozi kojima dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir.

Za utvrđivanje da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz izvadak iz kaznene evidencije ili potvrdu trgovačkog suda ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo, koji ne smije biti stariji od tri mjeseca od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Za utvrđivanje da ne postoje osnove za obvezno isključenje iz postupka nabave gospodarski subjekt dostavlja kao dokaz potvrdu porezne uprave o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, koja ne smije biti starija od trideset dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Sve zahtijevane dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost. Ponuditelja koji u ponudi ne dostavi navedene dokaze obvezno se isključuje iz postupka nabave.

Ponuditelja kojem se odgovarajućim sredstvima može dokazati profesionalni propust moguće je isključiti iz postupka nabave Profesionalni propust je postupanje gospodarskog subjekta protivno propisima iz područja prava koje uređuje uređuje obavljanje njegove djelatnosti, prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, prava tržišnog natjecanja, prava intelektualnog vlasništva, te postupanje protivno pravilima struke.

Članak 12.

Uvjeti sposobnosti i tehnički zahtjevi vezani su i razmjerni uz predmet nabave, stoga se od ponuditelja zahtijeva minimalna razina sposobnosti.

Za utvrđivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti od gospodarskog subjekta može se tražiti da u ponudi kao dokaz dostavi izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili važeći jednakovrijedni dokument koji je izdalo nadležno sudsko ili upravno tijelo u državi sjedišta gospodarskog subjekta.

Za utvrđivanje tehničke i stručne sposobnosti od gospodarskog subjekta može se tražiti da u ponudi kao dokaz popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine za robu i usluge, odnosno pet godina za radove, koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora.

Za potrebe utvrđivanja dodatnih sposobnosti i zahtjeva od gospodarskog subjekta može se tražiti da u ponudi kao dokaz priloži posebne dokumente; uvjerenja, potvrde, rješenja, članstva, dozvole, suglasnosti, izjave, odobrenja, popise izvršitelja s iskazanim kvalifikacijskim strukturama stručnih djelatnika, certifikate o sukladnosti s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Sve zahtijevane dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju sposobnost.

Članak 13.

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (ESPD) predstavlja ažuriranu formalnu izjavu gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka nabave sukladno članku 11. te da ispunjava tražene uvjete sposobnosti i kriterije za odabir gospodarskog subjekta i sl. sukladno članku 12. Pravilnika. Umjesto zahtijevanih dokumenata kao dokaz ponuditelji mogu dostaviti ispunjen standardni obrazac ESPD utvrđen Provedbenom Uredbom 2016/7 Europske komisije. Ispravnost navedenih podataka iz ESPD obrasca može se provjeriti traženjem ponuditelja na dostavu dokumenata u roku od pet dana. Ako ne ponuditelj dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Članak 14.

Tehničke specifikacije i/ili Troškovnik sastavni su dio poziva za dostavu ponuda. Specifikacije opisuju predmet nabave, omogućavaju jednak pristup ponuditeljima i podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih zahtjeva, kvalitete, mjera i/ili rješenja, ukoliko je to traženo. Troškovnik se sastoji od stavaka koje sadrže: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere; količina 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), ukupna cijena svih stavaka, iznos popusta, ukupnu cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, ukupnu cijenu ponude uključivo porez na dodanu vrijednost. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke specifikacije i troškovnika, u protivnom ponuda nije valjana.

Pri izradi tehničkih specifikacija i/ili troškovnika članovi stručnog povjerenstva Fakulteta koji provode postupak moraju se pridržavati i strategije održivog razvitka i energetskog razvoja RH kojom su predviđena mjerila zelene nabave koja sadrže ključne pritiske na okoliš, a to su potrošnja resursa i energije, učinak na bioraznolikost i eutrofikaciju, toksičnost, emisije onečišćujućih tvari, stakleničkih plinova i CO₂, te nastajanje i zbrinjavanje otpada. Zelenom javnom nabavom se prioritetno odabiru nabave roba, usluga i radova s manjim utjecajem na okoliš, primjerice, nabava energetski učinkovitih računala, ekoloških motornih vozila, energetski učinkovite rasvjete, uredskog namještaja od drva iz održivih izvora, ekoloških proizvoda za čišćenje, recikliranih proizvoda od papira, ekoloških materijala za radove u građevinarstvu i sl.

Članak 15.

Ponuda treba biti sukladna traženim uvjetima iz poziva oblikom i sadržajem ponude, u protivnom nije valjana. Ponuda mora biti uvezana, na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda je potpisana i ovjerena pečatom ponuditelja, sadržavati specifikaciju i/ili troškovnik, iskazanu ukupnu cijenu sa i bez PDV-a, rok isporuke robe ili izvedbe radova ili usluga, rok valjanosti ponude, jamstva ako su tražena, dokaze za isključenja i uvjete sposobnosti, tehničke i ostale zahtjeve tražene u pozivu.

Ponude se dostavljaju do naznačenog roka zaprimanja ponuda u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvarati". Ponuditelj može do

isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ukoliko ponuditelj u ponudi navodi podugovaratelja, obavezan je navesti dio ponude u iznosu i postotku na koji se odnosi dio namijenjen podugovaratelju, te njegove bitne podatke (naziv, sjedište OIB, IBAN i dr.). Neposredno plaćanje podugovaratelju je obvezno.

U slučaju zajednice ponuditelja zajednica je obavezna imenovati nositelja ponude.

Članak 16.

Prispjele ponude se evidentiraju u upisnik redosljedom prispjeca nadnevkom i vremenom zaprimanja. Otvaranje ponuda nije javno. Članovi stručnog povjerenstva u postupku nabave otvaraju ponude, vrše pregled i ocjenu ponuda, te o tome sastavljaju zapisnik.

U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda navode se bitni podaci o predmetu nabave, ponuditeljima, cijeni ukupnoj cijeni ponude, analitičkom prikazu sposobnosti ponuditelja, jamstvima, analizama ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje i odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva, prijedloga za donošenje odluke o odabiru prema kriteriju za odabir ili odluke o poništenju, s obrazloženjem. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. Izgled i sadržaj zapisnika utvrđen je elektronskim obrascem.

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, može se odbiti takva ponuda. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Ako u ponudi ponuditelja nedostaju određeni dokumenti ili su nepotpuni ili pogrešni, od ponuditelja se može zatražiti upotpunjavanje ponude valjanim dokumentima u roku od pet dana. Ako ne ponuditelj dostavi tražene dokumente ili se u njima ne dokaže ispunjavanje traženih uvjeta, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ponuda ponuditelja koja nije cjelovita, ponuda u kojoj cijena nije iskazana ili ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva bit će odbijena.

Nepravilna ponuda nije sukladna pozivu na dostavu ponuda, tehničkoj specifikaciji ili troškovniku, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je utvrđeno da je izuzetno niska, ili ponuditelja nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda cijenom prelazi planirana sredstva ili ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir.

Neprikladna ponuda nije relevantna jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz dokumentacije za nabavu.

Valjana ponuda je pravodobna ponuda ponuditelja koji nije isključen iz postupka nabave i ispunjava kriterije za odabir te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Odabir najpovoljnije ponude vrši se sukladno kriteriju za odabir na razini minimalno 3 (tri) valjane ponude.

U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, tehničkih ili drugih razloga nabavu može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti) moguće je prikupiti i manje od 3 (tri) ponude, a okolnosti i obrazloženje članovi stručnog povjerenstva navode u zapisniku.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji ne smije biti diskriminirajući.

Ne smije se odrediti samo cijena kao jedini kriterij za odabir ponude. Relativni ponder cijene u okviru kriterija ne smije biti veći od 90%. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene primjenom pristupa isplativosti, a može uključivati najbolji omjer između cijene i primjerice, kvalitete, uvjeta isporuke, roka izvršenja, jamstvenog roka, funkcionalnih značajki, inovativnih značajki, kvalifikacija i iskustva angažiranog osoblja i sl.

Članak 18.

Dekan/ica donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ne smije biti duži od petnaest (15) dana. Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektronskim obrascem.

Postupak jednostavne nabave obvezno se poništava ako nije pristigla nijedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije, kao i u svim ostalim opravdanim slučajevima.

Dekan/ica donosi odluku o poništenju postupka. Rok za donošenje odluke o poništenju postupka ne smije biti duži od petnaest (15) dana. Izgled i sadržaj odluke utvrđen je elektronskim obrascem.

Rok za ponovnog pokretanja postupka nabave ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana poništenja.

Članak 19.

Temeljem odluka o odabiru sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi.

Sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi završava postupak jednostavne nabave, a započinje ugovorni odnos.

U ugovoru koji se sklapa sa dobavljačem robe ili izvođačem usluga ili radova navedeni su bitni podaci (naziv, sjedište, odgovorna osoba, OIB i IBAN dobavljača ili izvođača, predmet nabave, vrijednost nabave, rok isporuke ili izvedbe, jamstveni rok, evidencijski broj iz plana nabave, ime i prezime osobe zadužene od strane Fakulteta za provedbu ugovora s kontaktima, raskidni rok u slučaju ne ispunjenja ugovornih obveza i dr.).

Sklopljeni ugovori objavljuju se u registru ugovora jednostavne nabave na mrežnoj stranici fakulteta. Izgled i sadržaj ugovora o jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga utvrđen je elektronskim obrascima.

Članak 20.

Od ponuditelja po sklapanju ugovora može se tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete. Jamstvo u iznosu do 10 % vrijednosti ugovora bez PDV-a, može biti u obliku zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika ili bankovne garancije poslovne banke ponuditelja.

Jamstvo se obvezno vraća ponuditelju neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a preslika jamstva se pohranjuje. U slučaju zajednice ponuditelja, nositelj zajednice ponuditelja dostavlja traženo jamstvo.

Članak 21.

Isporuke roba popraćene su otpremnicama ili dostavnicama dobavljača koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora, kojima započinje jamstveni rok.

Izvedba radova ili usluga popraćene su radnim listovima, nalogima ili drugim dokumentima izvođača koje potpisuje osoba zadužena za provedbu ugovora, kojima započinje jamstveni rok.

Po završetku radova ugovorne strane ispunjavaju zapisnik o primopredaji.

Pojedini ugovor vezan je isključivo za jednog ponuditelja i za jedan određeni predmet nabave, sukladno tome i jedan evidencijski broj iz plana nabave. Ispostavljanje narudžbenica po ugovoru nije obvezno.

Svi ugovori evidentiraju upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta, a jedan primjerak ugovora dostavlja se u računovodstvo. Sva dokumentacija postupka u izvorniku pohranjuje se u arhiv Fakulteta na rok od četiri (4) godine.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 22.

Računi i plaćanja vezana uz obveze sukladno posebnim propisima (primjerice troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, spomeničkih renti, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima i listovima i sl.) podliježu izuzeću od primjene ovoga pravilnika.

Na takve račune i plaćanja obvezno se upisuju evidencijski brojevi iz plana nabave.

PRAĆENJE I REALIZACIJA

Članak 23.

Račune obvezno supotpisuje osoba koje je ispostavila narudžbenicu ili je zadužena za provedbu ugovora i upisuje evidencijski broj iz plana nabave. Na računima je obvezno naveden broj narudžbenice ili ugovora.

Svi računi obvezno se evidentiraju upisom u urudžbeni zapisnik pisarnice Fakulteta prije dostave u računovodstvo.

Realizaciju plana nabave obavlja računovodstvo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Pravilnik stupa na snagu nakon isteka osam dana od dana objave. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Fakultetsko vijeće. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:011-01/16-01/06, URBROJ: 251-71-01-16-1 od 05.07.2016.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Zagreb, 17. 01 2017.

KLASA: 011-01/17-01/02

URBROJ: 251-71-01-17-1

Dekan



Prof. dr. sc. Zoran Grgić