SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Požega, listopad 2022.

Na temelju članka 15., stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022) i članka 21. Privremenog Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (dalje u tekstu: Fakultet) privremeni dekan Fakulteta prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 24. listopada 2022. godine donio je

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavna nabava

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije (jednostavna nabava).

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ovoga Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022) (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura[1]

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Fakulteta kojeg donosi dekan uz prethodnu suglasnost fakultetskog vijeća.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je prodekana, predstojnika Zavoda, predsjednika katedri i voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica Fakulteta (u daljnjem tekstu: nadležne osobe).

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev) ispunjavaju nadležne osobe.

Ispunjen i potpisan Zahtjev od strane odgovorne osobe Fakulteta (u daljnjem tekstu: dekan) dostavlja se voditelju ureda za nabavu Fakulteta (u daljnjem tekstu: voditelj ureda za nabavu).

Zahtjev sadrži najmanje slijedeće podatke: naziv podnositelja Zahtjeva, ustrojstvenu jedinicu, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, evidencijski broj nabave, rok isporuke/ izvođenja / izvršenja, mjesto isporuke / izvođenja / izvršenja, dinamike isporuke / izvođenja / izvršenja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjete (uz opis predmeta nabave navesti a po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme / standarde i elaborate), sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 3.

U plan nabave i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Fakulteta navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.[2]

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 6.630,00 eura, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,60 eura[3], a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove, u plan nabave se unos podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijski broj nabave.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Fakultet objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 9.290,60 eura obavlja voditelj ureda za nabavu na temelju Zahtjeva nadležnih osoba.

---

[1] Članak 12. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022)

[2] Članak 28., stavak 5. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022)

[3] Kunski iznos od 70.000,00 kuna pretvoren u euro prema fiksnom tečaju konverzije 7,53450 kuna za 1 euro

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove, obavlja stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).
Na temelju Zahtjeva nadležnih osoba dekan donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno odredbi prethodnog stavka ovog članka.
Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, najmanje sadrži:
1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava,
5. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
6. obveze i ovlasti stručnog povjerenstva u pripremi i provođenju postupka jednostavne nabave,
7. naziv i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
8. ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi,
9. te ostali potrebni podaci.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Fakulteta su:
- priprema postupka jednostavne nabave: određivanje opisa predmeta nabave u skladu s Zahtjevom, te sukladnom tom opisu određivanje kriterija za odabir ponuditelja (uvjeta sposobnosti), kriterija za odabir ponude, izrada ponudbenih troškovnika, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i objava poziva za dostavu ponuda na web stranicama Fakulteta, otvaranje i pregledavanje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, davanje prijedloga dekanu za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili davanje prijedloga za poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka mora imati najmanje tri člana, od kojih jedan ima važeći certifikat iz području javne nabave. Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, članovi stručnog povjerenstva mogu biti i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta.
Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.290,60 EURA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 9.290,60 eura, provodi** se **izdavanjem narudžbenice** jednom gospodarskom subjektu ili **sklapanjem ugovora** s jednim gospodarskim subjektom na temelju jedne pisane ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom, telefonski ili osobno.
Iznimno od stavka 1. ovog članka, Fakultet može u posebnim situacijama nabavljati radove, robu i usluge izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, bez prethodno zatražene ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonici, kiosku, OPG-u, ugostiteljske usluge i sl.).
Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
1. Fakultetu koji izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene,

3. roku i mjestu izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge,
4. načinu plaćanja,
5. gospodarskom subjektu – izvođaču / isporučitelju / izvršitelju (naziv, adresa, OIB).

Narudžbenicu i ugovor potpisuje dekan.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,60 EURA DO 26.540,00 UERA ZA ROBU I USLUBE, ODNOSNO 66.360,00 ZA RADOVE

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće 9.290,60 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, Fakultet provodi slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.) i istovremenom objavom Poziva na internetskim stranicama Fakulteta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave poziv se može elektronički (e-mailom) uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost (*u slučaju više sile, događaja izvan kontrole Fakulteta i neovisnih od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći*) ili kada je to potrebno zbog tehničkih razloga (*za dovršenje specifičnih usluga i radova koji su započeti a povezani su u funkcionalnu ili prostornu cjelinu*), odnosno kada ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Za nabavu u slučajevima iz stavka 2. ovog članka Poziv koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama Fakulteta.

Nabava usluga koje se iz umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava (*npr. odvjetničke i javnobilježničke usluge, tiskanje studentskih iskaznica i sl.*) mogu nabaviti samo od određenog gospodarskog subjekta, provodi se izdavanjem narudžbenice, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

1. podatke o Fakultetu,
2. podatke o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima,
3. podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Fakultet u sukobu interesa,
4. podatke o postupku jednostavne nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. procijenjenu vrijednosti nabave,
7. opis predmeta nabave,
8. troškovnik – tehnička specifikacija,
9. početak, rok isporuke/izvršenja/izvođenja predmeta nabave,
10. razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo),
11. jamstava (ako se traže),
12. kriterij za odabir ponude,
13. sadržaj, način izrade i dostave ponude,
14. način određivanja cijene,
15. jezik i pismo ponude,
16. valuta ponude,
17. valjanost ponude,
18. način dostavljanja ponude,
19. datum, vrijeme i mjesto dostave ponude,
20. rok donošenja i način dostave odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave,
21. rok za sklapanje ugovora (ako je primjenjivo),
22. rok, način i uvjete plaćanja,
23. druge potrebne podatke (po ocjeni Fakulteta).

Fakultet može u Pozivu odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekta te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN.
Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Fakultet će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.
Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva.

Članak 7.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu.
Ponuda sadrži:

- popunjen, potpisan i ovjeren ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
- tražene dokaze sposobnosti ponuditelja,
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Fakulteta,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum, potpis i ovjera ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.
Ponude se pišu neizbrisivom tintom.
(1) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni uz navod datuma ispravka i biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 8.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima.
Cijena ponude piše se brojkama.
U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 9.

Ponude se dostavljaju pisanim putem u zatvorenim omotnicama na adresu Fakulteta (Vukovarska 17, Požega) s naznakom: naziva i adrese Fakulteta, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj".

Ponude se mogu dostaviti i u elektroničkom obliku (e-mailom) ukoliko je to Fakultet naveo u Pozivu.
Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude 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.

Članak 10.

Dokumenti koje ponuditelj dostavlja Fakultetu u svrhu dokazivanja da ne postoje osnove za isključenje, te dokumenti kojima dokazuje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti ne smiju biti stariji od 60 dana računajući od dana koji je u Pozivu određen kao rok za dostavu ponuda.
Ponuditelji mogu sve dokumente koje Fakultet traži u Pozivu ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici osim jamstva za ozbiljnost ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

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.
Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Fakulteta kao zakašnjela ponuda i neotvorena se vraća pošiljatelju bez odgode.
Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 12.

Otvaranje ponuda nije javno kod postupaka jednostavne nabave.
Nakon isteka roka za dostavu ponuda najmanje dva člana stručnog povjerenstva Fakulteta otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama Fakulteta, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 13.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se najmanje od:

- naziva i sjedišta Fakulteta,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja i objave Poziva,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- imena i prezimena članova stručnog povjerenstva Fakulteta,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza odsutnosti osnova za isključenje ponuditelja,
- analitičkog prikaza zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija određenih u Pozivu,
- jamstva (ako je traženo),

- računske ispravnosti ponude,
- razloga za isključenje i odbijanje ponuda,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga dekanu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Fakulteta.
Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaje određeni dokument, Fakultet može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjernom roku.
Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Fakulteta.

Članak 14.

Fakultet je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Fakultet će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje računske pogreške.
Ispravci u ponudi se jasno naznačuju.

Članak 15.

Fakultet će na osnovi rezultata pregleda i ocjena ponuda **isključiti ponuditelja** koji nije dokazao da ne postoje osnove za njegovo isključenje iz postupka nabave.
Fakultet će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda **odbiti ponudu**:

1. ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom,
3. koja nije cjelovita,
4. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. koja je suprotna odredbama Poziva za dostavu ponuda,
6. u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva,
8. za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj.

Članak 16.

Fakultet na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi **Odluku o odabiru**.

(1) Odluka o odabiru obvezno sadrži:

1. podatke o Fakultetu,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ii grupe predmeta nabave
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. razloge za odabir,
6. razloge za isključenje ponuditelja,
7. razloge za odbijanje ponude,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Fakultet je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.), te istovremeno objaviti na internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 17.

Fakultet zadržava pravo **poništiti postupak jednostavne nabave** u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, sukladno članku 298. ZJN.

Fakultet postupak jednostavne nabave poništava donošenjem **Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.**

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Fakultet navodi:

1. podatke o Fakultetu,
2. podatke o predmetu nabave ili grupi predmeta nabave,
3. procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Fakultet je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom), te istovremeno objaviti na internetskim stranicama Fakulteta.

Članak 18.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi **30 dana** od isteka roka za dostavu ponuda kod jednostavne nabave.

Članak 19.

Fakultet datumom slanja Odluke o odabiru ponuditeljima i istodobnom objavom Odluke o odabiru na svojim internetskim stranicama, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Na postupak provedbe jednostavne nabave te na Odluku o odabiru i Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Fakultet s odabranim ponuditeljem temeljem provedenog postupka jednostavne nabave sukladno članku 9. ovog Pravilnika, sklapa ugovor o nabavi.

Članak 20.

Ako odabrani ponuditelj odustane od svoje ponude ili na traženje Fakulteta ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno ako dođe do raskida ugovor ili Fakultet stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

Članak 21.

Komunikacija između Fakulteta i gospodarskih subjekata / ponuditelja može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 22.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u Poziv i odabranom ponudom.

Fakultet je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u Pozivu i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
Odgovorna osoba Fakulteta **odlukom imenuje osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.** Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave (kvalitativan i kvantitativan pregled),
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Fakulteta,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primopredajni zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave (ukoliko je primjenjivo),
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Članak 23.

Fakultet je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika kojima se regulira jednostavna nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 7. srpnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 10. siječnja 2020. godine.

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi
privremeni dekan:
prof.dr.sc. Borislav Miličević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 24. listopada 2022. godine, a stupio je na snagu dana 1. studenog 2022. godine.

KLASA: 012-03/22-01/4
URBROJ: 2177-1-20-01/01-22-2
Požega, 24. listopada 2022. g.