

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR



P R A V I L N I K
O N A B A V I R O B E , R A D O V A I
U S L U G A

Zagreb, siječanj 2023.

Temelji za donošenje pravilnika:

- ↪ Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16 i 114/2022), članak 15.,stavak 2.
- ↪ Statut Srca, članak 31. stavak 1. točka j).

Datum donošenja: 11. siječnja 2023.

Datum stupanja na snagu: 11. siječnja 2023.

♦

Prethodne inačice pravilnika:

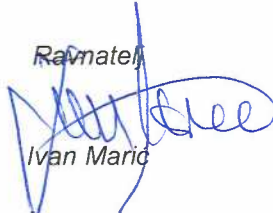
- ↪ Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Urbroj: 07-7041/001-07 od 14. rujna 2007. godine
- ↪ Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 406-01/11-706/031, Urbroj: 3801-07-11-1 od 27. lipnja 2011. godine
- ↪ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 030-02/14/702/001, Urbroj: 3801-7-702-01-14-1 od 3. rujna 2014. godine.
- ↪ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 406-01/17-702/039, Urbroj: 3801-7-702-01-17-1 od 29. lipnja 2017. godine.
- ↪ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 030-02/20-702/001, Urbroj: 3801-7-702-01-20-1 od 31. siječnja 2020. godine.
- ↪ Pravilnik o izmjeni Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 030-02/20-702/002, Urbroj: 3801-7-702-01-20-1 od 10. lipnja 2020. godine.
- ↪ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 030-02/22-011/005, Urbroj: 3801-11-011-03-22-1 od 16. veljače 2022. godine

U Zagrebu, 11. siječnja 2023.

KLASA: 030-02/23-011/001

UR.BROJ: 3801-11-011-03-23-1



Ravnatelj

Ivan Marić

SADRŽAJ

1. TEMELJNE ODREDBE	4
2. VRSTE POSTUPAKA NABAVE I VRIJEDNOSTI NABAVE	5
3. JEDNOSTAVNA NABAVA	5
3.1. Pokretanje jednostavne nabave putem NA obrasca	5
3.2. Upućivanje poziva za dostavu ponuda	7
3.3. Dostava ponuda	8
3.4. Izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora	8
4. JAVNE NABAVE	9
4.1. Pokretanje postupka javne nabave putem NA obrasca	9
4.2. Organizacijske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave	10
5. OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZA POSLOVE NABAVE	11
6. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU ROBE, RADOVA I USLUGA	12
7. POSTUPAK ODOBRAVANJA ZAHTJEVA	13
8. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA	14
9. ISPORUKA I NADZOR ISPORUKE ROBE I USLUGA	14
10. EVIDENCIJA I OBRADA RAČUNA	16
11. ZAVRŠNE ODREDBE	17

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovaj Pravilnik uređuje provedbu postupka nabave robe, radova i usluga, u Sveučilišnom računskom centru (dalje u tekstu: Srce).
- (2) Ovim Pravilnikom propisuju se radnje koje prethode provođenju postupka javne nabave, provođenje postupaka jednostavne nabave, interne procedure za evidentiranje, verificiranje i plaćanje računa nastalih u postupku nabave roba, radove i usluga te odgovornost pojedinih zaposlenika za postupanje sukladno navedenim procedurama.
- (3) Pod postupcima jednostavne nabave smatraju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura bez PDV-a i za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16 i 114/2022) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (4) Pod nabavom robe, radova i usluga podrazumijeva se svaka radnja koja rezultira ili može rezultirati nastankom financijskih ili drugih obveza Srca prema drugim pravnim ili fizičkim osobama.
- (5) Ovaj Pravilnik ne zamjenjuje i ne interpretira zakonske odredbe, koje uređuju pravila financijskog poslovanja ustanova, odnosno korisnika Državnog proračuna, kao ni zakonske odredbe koje propisuju pravila nabave robe, radova i usluga korisnika Državnog proračuna.
- (6) Predstojnik Sektora za poslovanje nadležan je za redovito usklađivanje pojedinih postupaka nabave robe, radova i usluga, kao i postupka financijskog poslovanja s važećim zakonskim odredbama.

Članak 2.

- (1) U slučajevima kada sukladno ovom pravilniku nadležne osobe trebaju dati suglasnost na ulazni ili izlazni račun ili drugi dokument vezan uz postupak nabave, takva se suglasnost daje putem elektroničke pošte. Navedeno se ne odnosi na narudžbenice ili ugovore koje sukladno odredbama propisa i drugih internih akata Srca, potpisuju nadležne osobe.
- (2) Osoba koja je na ulazni ili izlazni račun ili drugi dokument koji nastane u postupku nabave, dala suglasnost putem elektroničke pošte, potvrdila je da s pozicije svojih nadležnosti i odgovornosti, smatra da je isti u skladu s poslovnim interesima Srca, politikom i pravilima poslovanja Srca.
- (3) Osobe koje su ovlaštene i obvezne vršiti internu kontrolu računa ili dokumenata nastalih u postupku nabave, prilikom obavljanja kontrole dužne su postupati s pažnjom dobrog stručnjaka.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 4.

- (1) Nabave robe, radova i usluga predlažu se i obavljaju polazeći od:
- godišnjeg plana rada Srca,
 - financijskog plana, koji proizlazi iz ukupnih sredstva dodijeljenih Srcu u Državnom proračunu,
 - godišnjeg plana nabava,
 - planiranih i izvanrednih potreba pri obavljanju poslova iz djelatnosti Srca i
 - stvarno raspoloživih financijskih sredstava.

Članak 5.

- (1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju i na jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom.

2. VRSTE POSTUPAKA NABAVE I VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 6.

- (1) Način na koji se provodi postupak jednostavne nabave određen je ovisno o vrijednosti predmeta nabave. Načelno, postupak nabave u Srcu pokreće se podnošenjem NA obrasca neovisno o tome da li procijenjena vrijednost nabave zahtijeva provođenje postupka javne ili jednostavne nabave.
- (2) Iznimno, za jednostavne nabave robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost do 550,00 eura bez PDV-a i koje nisu obuhvaćene modelima iz članka 7. ovog pravilnika, nema obveze podnošenja NA obrasca. U navedenom slučaju, zahtjev za nabavu podnosi se kroz internu aplikaciju Nabava.
- (3) Za jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka potrebno je prikupiti jednu ponudu. Ponuda može biti zatražena i dostavljena pisanim putem, putem elektroničke pošte ili putem telefona. Za navedene nabave Srce u pravilu izdaje narudžbenicu.
- (4) Iznimno, ukoliko je riječ o nekom specifičnom predmetu nabave ili ako postoji razlog za obrazloženjem vrste i količine predmeta nabave, ravnatelj može zatražiti podnošenje NA obrasca kao i sklapanje ugovora u pisanom obliku.

3. JEDNOSTAVNA NABAVA

3.1. Pokretanje jednostavne nabave putem NA obrasca

Članak 7.

- (1) Provođenje jednostavne nabave podnošenjem NA obrasca provodi se ovisno o modelima nabave koji se određuju ovisno o vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a i to:

Modeli jednostavne nabave	Nabava robe ili usluga	Nabava radova
model MIN	od 550,01 do 2.650,00 eura	od 1.100,01 do 2.650,00 eura
model MID	od 2.650,01 do 13.270,00 eura	od 2.650,01 do 26.540,00 eura
model MAX	od 13.270,01 do 26.539,99 eura	od 26.540,01 do 66.359,99 eura

- (2) NA obrazac nalazi se u prilogu 1. ovog pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 8.

- (1) Za jednostavne nabave modela MIN, MID i MAX, NA obrazac se podnosi nakon što su ponude zatražene i dostavljene, a sadrži i njihovu analizu. Nakon što ravnatelj odobri nabavu putem NA obrasca, potpisuje se ugovor i/ili se izdaje narudžbenica.
- (2) Za jednostavne nabave modela MIN dovoljna je jedna valjana ponuda.
- (3) Za jednostavne nabave modela MID potrebne su dvije valjane ponude.
- (4) Za jednostavne nabave modela MAX potrebne su tri valjane ponude.
- (5) U slučaju da tržišni uvjeti ne omogućavaju dobivanje propisanog broja valjanih ponuda, nabava se može provesti i izborom između manjeg broja valjanih ponuda, uz uvjet da se na NA obrascu navedu objektivni razlozi zbog kojih nije bilo moguće prikupiti više ponuda (npr. samo jedan gospodarski subjekt nudi traženu robu, radove ili uslugu i slično).
- (6) Ukoliko obrazloženje nemogućnosti prikupljanja dovoljnog broja ponuda sukladno stavku 5. ovog članka nije opravdano, NA obrazac neće biti odobren.
- (7) Iznimno od odredaba ovog članka, za jednostavne nabave modela MID i MAX, čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 2.650,01 eura, za sklapanje ugovora dovoljna je jedna valjana ponuda, u sljedećim slučajevima:
- nabava usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
 - nabava robe i usluge zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabava usluga obrazovanja, socijalnih usluga, zdravstvenih usluga,
 - nabava usluga hotelskog smještaja, usluge prijevoza, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - u ponovljenom postupku prikupljanja ponuda, nakon što u prethodnom postupku nije dostavljena ni jedna ponuda,
 - žurne nabave kada je žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave modela MIN, MID i MAX za koje se podnosi NA obrazac, prikupljanje ponuda provodi se na način da se poziv za dostavu ponuda dostavlja gospodarskom subjektu/subjektima.
- (2) Primjer poziva za dostavu ponuda nalazi se u prilogu 2. ovog Pravilnika. Podnositelj NA obrasca može koristiti prijedlog poziva za dostavu ponuda iz priloga 2. ili sastaviti poziv za dostavu ponuda u slobodnoj formi, pod uvjetom da poziv minimalno sadržava podatke iz članka 13. stavka 3. ovog Pravilnika.

Članak 10.

- (1) NA obrazac podnosi zaposlenik koji je nadležan za predmetnu nabavu ili predstojnik sektora za čije se potrebe roba, radovi ili usluge nabavljaju.
- (2) Podaci vezani uz dostavljene ponude, njihova analiza, obrazloženje odabira kao i kriterij odabira ponude upisuju se u obrazac NA pod naslov „Analiza tržišta“.
- (3) Obrazac iz prethodnog stavka ovog članka podnositelj zahtjeva šalje na alias nabava@srce.hr. Voditelj Odjela za nabavu provjerom godišnjeg plana nabava pregledava i prema potrebi dopunjuje NA obrazac te isti prosljeđuje voditelju Službe za financije i računovodstvo koji provjerom financijskog plana upisuje u odgovarajuću rubriku NA obrasca provjerene financijske podatke.

Članak 11.

- (1) Voditelj Odjela za nabavu upućuje NA obrazac na suglasnost osobi koja je pokrenula predmetnu nabavu, nadležnom predstojniku sektora i voditelju Službe za financije i računovodstvo.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka davanjem suglasnosti potvrđuju usklađenost nabave s potrebama poslovanja Srca i rezultate analize tržišta navedene na obrascu.
- (3) Voditelj Odjela nabave i voditelj Službe za financije i računovodstvo davanjem suglasnosti potvrđuju usklađenost vrijednosti nabave s Planom nabave i financijskim planom.
- (4) NA obrazac i njegove priloge voditelj Odjela za nabavu putem elektroničke pošte upućuje ravnatelju Srca na odobravanje.
- (5) Odluku o pokretanju nabave putem NA obrasca donosi ravnatelj Srca davanjem suglasnosti putem elektroničke pošte.
- (6) Po odobrenju NA obrasca, voditelj Odjela za nabavu NA obrazac i njegove priloge dostavlja na alias urudzbeni@srce.hr.
- (7) Robu, radove i usluge u vrijednosti jednostavne nabave koji su odobreni putem NA obrasca, voditelj Odjela za nabavu, ovisno o vrijednosti nabave, unosi u internu aplikaciju radi ispisivanja narudžbenice ili priprema ugovor o predmetnoj nabavi.

Članak 12.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

3.2. Upućivanje poziva za dostavu ponuda

Članak 13.

- (1) Zaposlenici zaduženi za prikupljanje ponuda u postupcima jednostavne nabave upućuju gospodarskim subjektima poziv za dostavom ponuda putem elektroničke pošte.
- (2) Zatraženi rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (3) Poziv za dostavu ponude sadržava:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. količina predmeta nabave,
4. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (rok isporuke, razdoblje pružanja usluga ili izvršenja radova, uvjeti sposobnosti i slično)
5. rok za dostavu ponude,
6. adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda,
7. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
8. ostale potrebne podatke.

3.3. Dostava ponuda

Članak 14.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom na e-mail adresu nabava@srce.hr, ali će se zaprimiti i ponude koje su do datuma određenog u pozivu za dostavu ponuda zaprimljene u pisarnicu Srca putem pošte.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.

3.4. Izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora

Članak 15.

- (1) Za robu, radove i usluge koje se nabavljaju, a za koje sukladno odredbi članka 16. ovog Pravilnika, ne postoji obveza sklapanja ugovora u pisanom obliku, Srce obvezno izdaje narudžbenicu.
- (2) Narudžbenica se ispisuje iz interne aplikacije za nabavu. Narudžbenicu supotpisuje voditelj Odjela za nabavu, kao osoba koja ju je sastavila i predstojnik Sektora za poslovanje ili osoba koju on za to ovlasti, kao odgovorna osoba u ime Srca.
- (3) U slučajevima kada se izdaje samo narudžbenica, uvjeti nabave i obveze ponuditelja (vezano uz rokove isporuke, vrijeme pružanja usluga ili izvođenja radova kao i kvaliteta) moraju biti jasno navedeni u dostavljenoj ponudi.

Članak 16.

- (1) Izuzev za jednostavne nabave robe, radova i usluga iz članka 8. stavka 7. ovog Pravilnika, za svaku jednostavnu nabavu robe, radova ili usluga u vrijednosti koja je jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, s izabranim ponuditeljem se sklapa **ugovor u pisanom obliku.**
- (2) Iznimno od pravila o obveznom sklapanju ugovora u pisanom obliku, neovisno o tome što se radi nabavi robe, radova ili usluga prema stavku 1. ovog članka, izdat će se narudžbenica ako sklapanje ugovora u pisanom obliku nije moguće iz razloga koji nisu na strani Srca (kupovina putem weba i slično).
- (3) Ugovorom se konstatiraju uvjeti nabave, npr. specificiraju očekivane karakteristike robe ili usluge, rokovi isporuke i plaćanja, jamstvo, ugovorna kazna i slično.
- (4) U ugovoru se kao odgovorna osoba Srca imenuje predstojnik sektora u čijoj je nadležnosti pokretanje konkretne nabave ili osoba nadležna za nadzor projekta.

- (5) Kada to okolnosti omogućavaju i/ili zahtijevaju, kao odgovornu osobu Srca prilikom zaključivanja ugovora može se imenovati zaposlenik koji posjeduje potrebne kompetencije i znanja za praćenje izvršenja predmetnog ugovora.

Članak 17.

- (1) S ponuditeljem se, kao pravilo, ugovara plaćanje po obavljenoj isporuci, a u skladu s pravilima poslovanja korisnika Državnog proračuna.
- (2) Izuzetno, uz:
- odgovarajuće obrazloženje (npr. hitnost ili posebno povoljni uvjeti),
i
 - prethodnu suglasnost ravnatelja

predstojnika Sektora za poslovanje može odobriti naručivanje robe, radova ili usluga s predviđenim plaćanjem unaprijed, do visine iznosa utvrđenog važećim Zakonom o izvršenju državnog proračuna.

4. JAVNE NABAVE

4.1. Pokretanje postupka javne nabave putem NA obrasca

Članak 18.

- (1) Postupak javne nabave podnošenjem prijedloga na obrascu NA pokreće se u slučajevima kada je riječ o javnoj nabavi robe, radova i usluga vezanih uz redovito poslovanje Srca, a sukladno Planu nabave.
- (2) Obrazac iz prethodnog stavka ovog članka podnosi zaposlenik koji je nadležan za predmetnu nabavu ili predstojnik sektora za čije se potrebe roba, radovi ili usluge nabavljaju.
- (3) Obrazac iz stavka 1. ovog članka podnositelj zahtjeva šalje na alias nabava@srce.hr. Voditelj Odjela za nabavu provjerom godišnjeg plana nabava pregledava i prema potrebi dopunjuje NA obrazac te isti prosljeđuje voditelju Službe za financije i računovodstvo koji provjerom financijskog plana upisuje u odgovarajuću rubriku NA obrasca provjerene financijske podatke.

Članak 19.

- (1) Voditelj Odjela za nabavu upućuje NA obrazac na suglasnost zaposleniku koji je pokrenuo predmetnu nabavu, nadležnom predstojnik sektora i voditelju Službe za financije i računovodstvo.
- (2) Nadležni predstojnik sektora svojom suglasnošću potvrđuje usklađenost nabave s potrebama poslovanja Srca i rezultate analize tržišta navedene na obrascu.
- (3) Voditelj Odjela za nabavu i voditelj Službe za financije i računovodstvo svojom suglasnošću potvrđuju usklađenost vrijednosti nabave s Planom nabave i financijskim planom.
- (4) NA obrazac i njegove priloge voditelj Odjela za nabavu putem elektroničke pošte upućuje ravnatelju Srca.

- (5) O pokretanju nabave putem NA obrasca odlučuje ravnatelj Srca davanjem suglasnosti na nabavu putem elektroničke pošte.
- (6) Po dobivenom odobrenju ravnatelja Srca, voditelj Odjela za nabavu dostavlja NA obrazac i njegove priloge na alias urudzbeni@srce.hr.
- (7) Po odobravanju nabave temeljem obrasca NA nastaje obveza imenovanja odgovorne osobe za nabavu iz članka 20. ovog Pravilnika te se provodi postupak javne nabave sukladno odredbama važećih propisa i ovog Pravilnika.

4.2. Organizacijske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave

Članak 20.

- (1) Odobravanjem NA obrasca nastaje obveza imenovanja **odgovorne osobe za nabavu**. Odgovorna osoba za nabavu može biti nadležni predstojnik sektora ili zaposlenik kojeg odredi nadležni predstojnik sektora.
- (2) Odgovornu osobu za nabavu imenuje nadležni predstojnik sektora za čije se potrebe provodi postupak nabave. Odgovorna osoba za nabavu imenuje se putem NA obrasca.
- (3) Odgovorna osoba za nabavu obvezna je izraditi tehničku specifikaciju predmeta nabave ili ukoliko je odgovorna osoba za nabavu predstojnik sektora, zadužiti zaposlenika koji će za konkretnu nabavu izraditi tehničku specifikaciju.
- (4) Tehnička specifikacija predmeta nabave dostavlja se voditelju Odjela za nabavu kao prilog NA obrascu putem aliasa nabava@srce.hr u elektroničkom obliku.
- (5) Odgovorna osoba za nabavu surađuje s voditeljem Odjela za nabavu u provođenju postupka nabave što podrazumijeva i pridržavanje dogovorenih rokova za pripremu i provođenje postupka javne nabave.
- (6) Odgovorna osoba za nabavu odgovara za kvalitetu tehničke specifikacije predmeta nabave u smislu da tehnička specifikacija precizno, ispravno, ne diskriminirajuće i sukladno utvrđenim potrebama poslovanja Srca opisuje predmet nabave.

Članak 21.

- (1) Nadležni predstojnik sektora ili osoba nadležna za nadzor projekta obvezna je aktivno pratiti i biti upoznata s tijekom postupka nabave.
- (2) Provođenje postupka javne nabave sukladno odredbama propisa koji reguliraju javnu nabavu u nadležnosti je Sektora za poslovanje.
- (3) Prilikom provođenja postupka javne nabave na primjerak dokumentacije o nabavi u općem dijelu suglasnost izdaje voditelj Odjela za nabavu, a u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju robe, radova ili usluga koje se nabavljaju suglasnost izdaje odgovorna osoba za nabavu i/ili nadležni predstojnik sektora odnosno osoba nadležna za nadzor projekta. Na prijedlog ugovora suglasnost izdaje voditelj Službe za pravne i opće poslove te poslove nabave.
- (4) Primjerak dokumentacije o nabavi u ispisanom obliku pohranjuje se u pismohrani nabave i čuva na način i u rokovima kako je to određeno propisima koji reguliraju javnu nabavu.

Članak 22.

- (1) Pravilo je da se kao odgovornu osobu Srca prilikom sklapanja ugovora imenuje nadležni predstojnik sektora ili osoba nadležna za nadzor projekta.
- (2) Kada je to određeno propisima ili kada to okolnosti zahtijevaju, kao odgovornu osobu Srca prilikom zaključivanja ugovora može se imenovati zaposlenika koji posjeduje kompetencije i znanja koja mu omogućuju praćenje izvršenja ugovora. Odgovorna osoba Srca prilikom sklapanja ugovora ne smije biti osoba koja je prethodno sudjelovala u postupku javne nabave kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

5. OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZA POSLOVE NABAVE

Članak 23.

- (1) Načelno, poslovi nabave robe, radova i usluga u nadležnosti su Sektora za poslovanje (dalje u tekstu: **SP**).
- (2) Za organizaciju, koordinaciju i nadzor nad poslovima nabave robe, radova i usluga u dijelu koji obavljaju zaposlenici Sektora za poslovanje odgovoran je predstojnik Sektora za poslovanje. Nabavu provodi tim za nabavu (dalje u tekstu: **tim**) koji u pravilu čine voditelj Odjela za nabavu te kao članovi tima osoba zadužena za preuzimanje i kontrolu isporučene robe (dalje u tekstu: **voditelj skladišta**), osoba zadužena za obradu i plaćanje računa (dalje u tekstu: **voditelj plaćanja**), kao i osoba zadužena za evidenciju imovine (dalje u tekstu: **voditelj evidencije imovine**).

Članak 24.

- (1) Voditelj Odjela za nabavu zadužen je i odgovara za vođenje, u elektroničkom i pisanom obliku, interne evidencije nabave (dalje u tekstu: **evidencija**).
- (2) Za javne nabave vodi se evidencija koja sadrži podatke o evidencijskom broju nabave, rokovima realizacije i tijeku nabave, zaduženoj osobi za nabavu, te datumima plaćanja računa.
- (3) Oblik i sadržaj evidencije, kao i postupak vođenja evidencije odobrava predstojnik Sektora za poslovanje.
- (4) Evidencije su dostupne članovima tima za nabavu, predstojniku Sektora za poslovanje te ravnatelju i, prema potrebi, ostalim članovima Stručnog vijeća.
- (5) Voditelj nabave zadužen je i odgovara za vođenje i cjelovitost pismohrane sustava nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: **pismohrane nabave**), odnosno organizira sustav čuvanja dokumentacije vezane uz postupke nabave u pisanom i elektroničkom obliku.
- (6) Svi izvornici dokumenata vezanih uz određeni postupak nabave čuvaju se u pismohrani nabave.
- (7) Sadržaj i organizaciju pismohrane nabave, kao i postupke pohranjivanja dokumenata vezanih uz plaćanje odobrava predstojnik Sektora za poslovanje.

6. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA NABAVU ROBE, RADOVA I USLUGA

Članak 25.

- (1) Roba, radovi i usluge potrebni zaposlenicima za obavljanje njihovih redovitih poslova za čiju isporuku Srce ima sklopljen godišnji ugovor temeljem provedenog postupka javne ili jednostavne nabave, naručuju se podnošenjem zahtjeva za nabavu putem aplikacije Nabava.
- (2) Pravo na podnošenje zahtjeva za nabavu putem aplikacije Nabava imaju svi zaposlenici Srca.
- (3) Podnositelj zahtjeva za nabavu uz odabrani artikl koji naručuje, odabire (šifru) financijske kartice iz koje se financira predmet nabave kao i naznaku izvora financiranja.
- (4) Aplikacija Nabava automatsku obavijest o podnesenom zahtjevu šalje nadležnom predstojniku sektora.
- (5) Predstojnik sektora može odobriti zahtjev za nabavu i proslijediti ga voditelju Odjela za nabavu koji je ujedno i administrator aplikacije ili može odbiti zahtjev za nabavu.
- (6) Kada predstojnik sektora odobri zahtjev za nabavu, aplikacija Nabava zahtjev prosljeđuje voditelju Odjela za nabavu koji pregledava ispravnost i potpunost zahtjeva. Po odobravanju zahtjeva od strane voditelja Odjela za nabavu zahtjev se prosljeđuje ravnatelju Srca.
- (7) Ukoliko nadležni predstojnik sektora ima prigovor na zahtjev za nabavu obratit će se podnositelju zahtjeva radi ispravaka, objašnjenja ili usklađivanja zahtjeva za nabavu.
- (8) Zahtjevi za nabavu odobravaju se u okviru:
 - redovne mjesečne nabave,
 - izvanredne nabave i
 - hitne nabave.

Članak 26.

- (1) Voditelj odjela za nabavu zadužen je za provjeru ispravnosti unesenih podataka u zahtjevu te u slučaju nedostataka ili nejasnoća odbija zahtjev i kontaktira podnositelja zahtjeva vezano uz potrebne ispravke.
- (2) Voditelj odjela za nabavu nadležan je i odgovara za praćenje izvršenja sklopljenih ugovora za nabavu robe, radova i usluga. Praćenje izvršenja ugovora znači provjeru da li za nabavu tražene robe, radova ili usluga postoji sklopljen ugovor te da li postoje dostatna financijska sredstva za nabavu naručene robe, radova ili usluga.
- (3) Voditelj odjela za nabavu je obvezan, ukoliko financijska sredstva osigurana za sklopljeni ugovor iz bilo kojeg razloga nisu dostatna, obavijestiti o tome podnositelja zahtjeva i nadležnog predstojnika sektora.
- (4) Voditelj odjela za nabavu odgovoran je za praćenje izdanih narudžbenica.

Članak 27.

- (1) Zahtjevi za nabavu se obvezno podnose pravodobno prije naručivanja robe, radova i usluga.

- (2) Zahtjevi za **redovnu** mjesečnu nabavu podnose se najkasnije do 12:00 sati zadnjeg radnog dana koji prethodi prvom petku u mjesecu.
- (3) Zahtjevi za **izvanrednu** nabavu (zbog neplaniranih situacija kada postoji potreba koju treba realizirati prije redovne mjesečne nabave) podnose se najkasnije do 12:00 sati svakog utorka.
- (4) Zahtjevi za **hitnu** nabavu (zbog neplaniranih situacija koje treba realizirati prije termina za izvanrednu nabavu) podnose se odmah po saznanju da je potreba nastala, uz usmeno odobrenje ili odobrenje putem elektroničke pošte od strane ravnatelja.
- (5) Automatsku obavijest će ovisno o statusu zahtjeva dobiti: podnositelj zahtjeva, nadležni predstojnik sektora, voditelj Odjela za nabavu i ravnatelj.
- (6) Automatska obavijest sadrži podatke o broju zahtjeva, stavke koje se žele naručiti, obrazloženju nabave, u kojem je statusu zahtjev, te opis koraka koji primatelj obavijesti mora izvršiti.

Članak 28.

- (1) Traženje ponuda ili predračuna u ime Srca predstavlja poslovni kontakt u ime Srca, te ga zbog toga treba obavljati profesionalno i odgovorno. Traženje ponude ili predračuna mora biti prethodno odobreno od strane nadležnog predstojnika sektora ili osobe nadležne za nadzor projekta.
- (2) Istraživanje tržišta vrši se telefonom ili preko Interneta, a prikupljeni podaci se upisuju u zahtjev.
- (3) U slučaju promjene cijene na tržištu od trenutka podnošenja zahtjeva do realizacije zahtjeva, nastale promjene potrebno je obrazložiti u pisanom obliku. Obrazloženje o promjeni cijene predaje se voditelju Odjela za nabavu i podliježe redovnoj proceduri odobravanja nabava. Obrazloženje se čuva uz zahtjev i narudžbenicu.
- (4) Ukoliko su nastale promjene cijena na tržištu u visini do 20% za nabave u vrijednosti do 1.320,00 eura bez PDV-a, odnosno u visini do 5% za nabave u vrijednosti većoj od 1.320,01 eura bez PDV-a, dodatno obrazloženje nije potrebno.

7. POSTUPAK ODOBRAVANJA ZAHTJEVA

Članak 29.

- (1) O podnesenim zahtjevima za nabavu robe, radova ili usluga putem aplikacije Nabava odlučuje ravnatelj. Ukoliko je ravnatelj odsutan, o zahtjevima odlučuju zamjenik ravnatelja, ili druga ovlaštena osoba.
- (2) Odluke o zahtjevima za redovne mjesečne nabave ravnatelj donosi na sastanku koji se održava u 10:00 sati svakog prvog petka u mjesecu za tekući mjesec.
- (3) Odluke o izvanrednim zahtjevima ravnatelj donosi na sastanku koji se održava u 9:00 sati svake srijede.
- (4) Odluke o hitnim zahtjevima ravnatelj donosi po potrebi.

Članak 30.

- (1) Nakon odobravanja zahtjeva od strane ravnatelja, zamjenika ravnatelja, nadležnog predstojnika sektora ili druge ovlaštene osobe, odobreni zahtjevi se proslijeđuju predstojniku Sektora za poslovanje koji ih kroz aplikaciju provodi kao odobrene i šalje voditelju Odjela za nabavu na ispis.
- (2) Odobreni zahtjevi ispisuju se i pohranjuju u pismohrani nabave.

8. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 31.

- (1) Ukoliko je za određenu robu, radove ili usluge sklopljen godišnji ugovor za njihovu nabavu u njemu se nadležni predstojnik sektora odnosno osoba nadležna za nadzor projekta u pravilu imenuje kao kontakt osoba, čime se isti zadužuje i odgovoran je za analizu i provjeru stanja cijena na tržištu za vrijeme trajanja tog ugovora. Ukoliko je došlo do promjene cijena na tržištu koje su povoljnije za Srce, nadležni predstojnik sektora odnosno osoba nadležna za nadzor projekta dužna je o nastaloj promjeni obavijestiti ravnatelja i predložiti mu postupanje u skladu s promjenom cijena.
- (2) Odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, analogno se primjenjuju na zaposlenike, koji su sukladno odredbi članka 22. stavka 2. imenovani kao odgovorne osobe prilikom zaključivanja ugovora.

Članak 32.

- (1) Kod ugovora o nabavi robe u kojem je određena okvirna količina i koji je vezan uz isporuku robe kroz određeno vremensko razdoblje, voditelj Odjela za nabavu prati izvršenje ugovora.
- (2) U slučaju kada voditelj Odjela za nabavu utvrdi da vrijednost naručene robe premašuje ugovorene ili planirane financijske okvire dužan je o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva, nadležnog predstojnika sektora odnosno osobu nadležnu za nadzor projekta i predstojnika Sektora za poslovanje.

9. ISPORUKA I NADZOR ISPORUKE ROBE I USLUGA

Članak 33.

- (1) Osoba koja je imenovana kontakt osobom Srca prilikom sklapanja ugovora (članak 31.), obvezna je obavijestiti voditelja Odjela za nabavu o svim odstupanjima od sklopljenog ugovora kao što su rokovi isporuke robe ili rokovi izvršenja usluga, promjene cijena, kašnjenje u isporuci robe ili izvođenju radova i dr. Obavijest je obvezna uputiti odmah po saznanju za spomenuta odstupanja, na e-mail nabava@srce.hr.
- (2) Voditelj Odjela za nabavu također je obvezan svaku informaciju o odstupanju od sklopljenog ugovora bez odgode uputiti zaposleniku nadležnom za nabavu ili voditelju projekta odnosno nadležnom predstojniku sektora ili osobi nadležnoj za nadzor projekta na njihove e-mail adrese te na alias nabava@srce.hr.

Članak 34.

- (1) Robu preuzetu od strane osobe koja je imenovana kao kontakt osoba iz ugovora ili zaposlenik nadležan za predmetnu nabavu, dalje preuzima voditelj skladišta. U njegovoj odsutnosti, robu preuzima i postupak kontrole isporuke provodi član tima kojeg on odredi ili kojeg odredi predstojnik Sektora za poslovanje.

Članak 35.

- (1) U slučaju da zbog posebnih okolnosti (nenajavljena isporuka izvan radnog vremena, dogovoreno osobno preuzimanje) robu i dokumentaciju o isporuci preuzima drugi zaposlenik Srca, on je dužan obavijest o preuzimanju robe, s raspoloživim informacijama o robi i okolnostima isporuke, elektroničkim putem odmah uputiti na adresu skladiste@srce.hr. Preuzeta roba ne može se otvarati i koristiti bez prethodne suglasnosti voditelja skladišta, predstojnika Sektora za poslovanje ili ravnatelja.
- (2) Preuzeta dokumentacija se odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, predaje voditelju skladišta ili drugom članu tima. S njima se dogovara i daljnje raspolaganje isporučenom robom.
- (3) Kod preuzimanja robe obvezno se provjerava, prije svega količinski, preuzeta roba.
- (4) Kod preuzimanja robe, kao pravilo, potpisuje se i dostavnica/otpremnicu koju donosi dobavljač. U slučaju da dobavljač nije sastavio dostavnicu, obvezno se sastavlja kratka pisana bilješka o preuzimanju robe koju supotpisuje predstavnik dobavljača i osoba koja preuzima robu u ime Srca.
- (5) Dostavnica, bilješka, odnosno druga preuzeta dokumentacija obvezno se odmah dostavljaju voditelju Službe za financije i računovodstvo, voditelju skladišta ili drugom članu tima, o čemu se obavještava voditelj Odjela za nabavu putem aliasa nabava@srce.hr.

Članak 36.

- (1) Voditelj skladišta, a u njegovoj odsutnosti član tima, po primitku naručene robe odmah, a najkasnije do kraja idućeg radnog dana:
1. utvrđuje temeljem kojeg zahtjeva, narudžbenice ili ugovora je roba isporučena;
 2. obavještava elektroničkim putem kontakt osobu o isporuci robe, a kopiju obavijesti šalje i na adresu nabava@srce.hr;
 3. u slučaju da je pojedinačna vrijednost isporučenih roba veća od iznosa određenog važećim propisima koji reguliraju proračunsko računovodstvo i računski plan ili ako se radi o robi čiji je uporabni vijek duži od godinu dana, dogovara sa zaposlenikom koji je nadležan za evidenciju imovine i predstojnikom Sektora za poslovanje način evidentiranja robe u aplikaciji za evidentiranje osnovnih sredstava;
 4. ispunjava primku za svako osnovno sredstvo;
 5. svakom zaprimljenom osnovnom sredstvu obvezno dodjeljuje inventarni broj i podbroj inventarnog broja;
 6. obvezan je napraviti i zalijepiti bar kod na svako zaprimljeno osnovno sredstvo.

Članak 37.

- (1) Zaposlenik koji je nadležan za vođenje evidencije imovine Srca kontinuirano obavlja nadzor nad upisom nabavljenih roba u skladišnoj evidenciji, odnosno analitičkoj evidenciji osnovnih sredstava i u financijskom knjigovodstvu.
- (2) Ako se u bilo kojem trenutku ustanovi da je isporučena roba koja je nabavljena izvan postupka propisanog ovim Pravilnikom, obavijest i raspoloživa dokumentacija se odmah dostavlja predstojniku Sektora za poslovanje, koji će do kraja idućeg radnog dana utvrditi sve relevantne činjenice i predložiti ravnatelju donošenje potrebnih odluka.

10. EVIDENCIJA I OBRADA RAČUNA

Članak 38.

- (1) Odmah po zaprimanju elektroničkog računa (u daljnjem tekstu: eRačun) sukladno odredbama propisa koji uređuju elektroničko izdavanje računa u javnoj nabavi, voditelj Službe za financije i nabavu osigurava evidentiranje u Knjizi ulaznih računa zaprimljeni račun.
- (2) Odmah po zaprimanju eRačuna, a najkasnije do kraja idućeg radnog dana, voditelj Službe za financije i računovodstvo utvrđuje u vezi s kojim zahtjevom i u vezi koje narudžbenice je račun ispostavljen, te putem e-maila poziva nadležnog predstojnika sektora ili voditelja projekta na verifikaciju računa.

Članak 39.

- (1) Nadležni predstojnik sektora ili voditelj projekta dužni su odmah, a najkasnije 24 sata od zaprimanja zahtjeva za verifikaciju računa, odazvati se verifikaciji i dati suglasnost na račun putem elektroničke pošte. U slučaju njihovog odsustava, suglasnost izdaje zaposlenik koji ih je sukladno pravilima poslovanja Srca određen kao njihova zamjena.
- (2) Voditelj Službe za financije i računovodstva obavezan je osigurati da se:
 - pribave suglasnosti nadležnog predstojnika sektora ili voditelja projekta ili projekta;
 - zatraži nadležnog predstojnika sektora ili voditelja projekta zaprimljeni eRačuni da na računu upišu šifru poslovne aktivnosti ili projekta koja će se teretiti za plaćanje navedenog računa te izvor financiranja;
 - popunjeni i odobreni računi do plaćanja odlože u registrator neplaćenih računa.

Članak 40.

- (1) Voditelj Službe za financije i računovodstvo dogovara s predstojnikom Sektora za poslovanje dane plaćanja računa.
- (2) Zahtjeve za plaćanje koji se unose u sustav Državne riznice potpisuju ovlaštene kontrolori i ovjerovitelji isplata.
- (3) Naloge za plaćanje koji su uneseni u aplikaciju Internet bankarstva ugovorene banke u pravilu potpisuju ravnatelj i/ili predstojnik Sektora za poslovanje, a samo u njihovoj odsutnosti druge osobe ovlaštene za potpisivanje naloga.

- (4) Nakon odluke ravnatelja o plaćanju računa, ovlašteni kontrolori i ovjerovitelji isplata potpisuju Zahtjeve za plaćanje koji su uneseni u sustav Državne riznice. Nakon što su Zahtjevi za plaćanje potpisani, voditelj Službe za financije i računovodstvo ili druga odgovorna osoba odobrava Zahtjeve u sustavu Državne riznice.
- (5) Naloge koji su uneseni u aplikaciju Internet bankarska ugovorene banke i čije će plaćanje biti izvršeno sa žiro računa Srca, potpisuje ravnatelj, predstojnik Sektora za poslovanje ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.
- (6) Nakon izvršenog plaćanja voditelj Službe za financije i računovodstvo obvezan je osigurati da se iz sustava Državne riznice ili aplikacije Internet bankarstva ugovorene banke ispisati dokument/potvrdu iz kojeg će biti vidljivo koji su računi i u kojem iznosu plaćeni na taj dan. Navedeni dokument/potvrda arhivira se u registratoru plaćenih računa.
- (7) U slučaju plaćanja predračunom, voditelj Službe za financije i računovodstvo obvezan je osigurati da se sakupe računi koji su vezani na predračune. Zadnjeg dana u mjesecu voditelj Službe za financije i računovodstvo izvještava predstojnika Sektora za poslovanje o svim plaćenim predračunima, za koje još uvijek nisu dostavljani računi, te zajednički dogovaraju dinamiku prikupljanja istih, kako bi se na vrijeme mogla obaviti potrebna knjiženja.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

- (1) Predstojnik Sektora za poslovanje nadležan je za redovito usklađivanje pojedinih postupaka nabave robe, radova i usluga, kao i postupka financijskog poslovanja s važećim zakonskim odredbama.

Članak 42.

- (1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj Srca.

Članak 43.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 11. siječnja 2023. godine danom objave na mrežnim stranicama Srca.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, Klasa: 030-02/22-011/005, Urbroj: 3801-11-011-03-22-1 od 16. veljače 2022. godine.
- (3) Za nadzor provođenja ovog Pravilnika zadužuje se predstojnik Sektora za poslovanje ili osoba koju on odredi.



(SRCE_Pravilnik_o_nabavi_robe_radova_i_usluga.docx)