

Na temelju članka 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14) i na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10. i 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11., 106/12. i 130/13.) i na temelju članka 32. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Dekan Medicinskog fakulteta Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Medicinskog fakulteta Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i obavljanje osnovne djelatnosti osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Dekanu svi prodekani, predstojnici zavoda, predsjednici katedri, voditelji projekata, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica i voditelji ureda u središnjoj službi Tajništvu Fakulteta.

Članak 3.

Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Dekan ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu, Dekan je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što Dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze, odnosno Dekan donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

Članak 5.

Ukoliko je procijenjena vrijednost za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	svi prodekani, predstojnici zavoda, predsjednici katedri, voditelji projekata, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica i voditelji ureda u središnjoj službi Tajništvu Fakulteta	Pismenim putem predajom obrasca za nabavu Dekanu putem Ureda za nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj financijsko-računovodstvene službe i Voditelj Ureda za nabavu, plan i analizu	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	5 radnih dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Dekan	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/ odobrenja/suglasnosti Dekanu	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobranje pokretanja nabave	Dekan ili osoba koju on ovlasti	Sukladno Uputi za postupanje prilikom nabave robe, usluga i radova kada se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi od 16.12.2013. Klasa: 003-06/13-04-12 Ur. Broj: 2158-61-05-13-66	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovan- njima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora ovisno o predmetu

Članak 6.

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

Članak 7.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a provode zaposlenici na poslovima nabave po nalogu Dekana, prema Planu nabave Fakulteta.

Članak 8.

U pripremi i provedbi postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do procijenjene vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, provode najmanje tri ovlaštena predstavnika, koje imenuje Dekan internim aktom.

Obveze i ovlasti osoba zaduženih za poslove nabave, odnosno ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- pružanje stručne pomoći osobi koja je zadužena za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave,
- priprema postupka bagatelne nabave: izrada poziva za prikupljanje ponuda, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: slanje poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za prikupljanje ponuda, izrada službene zabilješke odnosno izrada odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 9.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja molbe za odobrenje nabave Voditelju Ureda za nabavu, plan i analizu.

Članak 10.

Dekan donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava, podatke o osobama koje provode postupak te po potrebi druge podatke koji se smatraju bitnima, u odnosu na pojedini predmet nabave.

Članak 11.

Za svaku nabavu roba, radova i usluga kada je pojedinačna vrijednost nabave do 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi postupak nabave sukladno važećoj Uputi za postupanje prilikom nabave robe, usluga i radova kada se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi koju donosi Fakultetsko vijeće Medicinskog fakulteta Osijek.

Članak 12.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove do 500.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj provodi postupak nabave sukladno važećoj Uputi za postupanje prilikom nabave robe, usluga i radova kada se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi koju donosi Fakultetsko vijeće Medicinskog fakulteta Osijek.

Članak 13.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina ili poziv na ponudu u kojoj je specificirana vrsta roba/radova/usluga i jedinica mjere, količina, jedinična cijena, te ukupna cijena rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja - Dekan ili osoba koju on ovlasti. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u Uredu za nabavu.

Članak 14.

Naručitelj može u pozivu za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave

Članak 15.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za prikupljanje ponuda.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za prikupljanje ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Troškovnik sadrži najmanje slijedeće stavke: redni broj stavke, tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki), Iznos PDV-a u kunama i sveukupna cijena ponude u kunama s PDV-om i rok valjanosti ponude.

Članak 16.

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

Članak 17.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za prikupljanje ponuda.

Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz poziva za prikupljanje ponuda te biti izrađena sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda.

Članak 18.

Ponude zaprimljene u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a se bilježe redosljedom zaprimanja. Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane osoba koje provode bagatelni postupak nabave, isti donose službenu zabilješku o najpovoljnijoj ponudi koju potpisuje Dekan.

Članak 19.

U postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redosljedu

zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.

Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode bagatelni postupak, isti sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te predlažu Dekanu donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluku, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. kriterij odabira, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

U postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna naručitelj je obvezan sklopiti ugovor. Ugovor potpisuje Dekan Fakulteta.

Članak 20.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 21.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti: 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, 3. ponudu koja nije cjelovita, 4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, 5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, 6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, 7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, 8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, 10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 22. ove Odluke, naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o

naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 24.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene 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 prodekani, predstojnici zavoda, predsjednici katedri, voditelji projekata, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica i voditelji ureda u središnjoj službi Tajništvu Fakulteta	Pisanim putem predajom obrasca s detaljnim opisom potrebne robe/ radova/usluga i okvirnom cijenom dekanu Fakulteta putem Ureda za nabavu, plan i analizu	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, a najkasnije do 30. rujna tekuće godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Voditelj Ureda za nabavu, plan i analizu	Ako DA- prijedlog za pripremu tehničke i/ili dokumentacije za nadmetanje Ako NE- prijedlog za izmjenu plana nabave ili odbijanje zahtjeva	U roku od 5 radnih dana od primitka obrasca s detaljnim opisom potrebne robe/ radova/usluga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/ usluga	tehnička dokumentacija - stručne osobe unutar organizacije, po potrebi vanjski stručnjaci ovisno o predmetu nabave Dokumentacija za nadmetanje – ovlaštene predstavnici javnog naručitelja, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik - tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Tehnička dokumentacija - Najkasnije 15 radnih dana prije pokretanja postupka za nabavu Troškovnik i natječajna dokumentacija – prije početka postupka nabave
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvo	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	5 radnih dana od zaprimanja dopisa

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
5.	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
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Interna Odluka o provedbi postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi	Po proteku roka mirovanja

Članak 25.

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, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koji se nabavljaju.

Članak 26.

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 27.

Utvrđuje se sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima:

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Zaprimanje pošte	Tajnik Fakulteta	Otvora i pregledava poštu i šalje na urudžbeni zapisnik	Odmah po primitku
2.	Urudžbiranje pošte	Ured za urudžbeni zapisnik (Ured dekana)	Razvrstava poštu, urudžbira i raznosi po uredima	Odmah po primitku od tajnika Fakulteta
3.	Zaprimanje računa	Administrator u računovodstvu	- Udara prijemni pečat s datumom prijema i unosi račun u knjigu primljenih računa - Kontrolira rok plaćanja (u slučaju da je račun stigao nakon isteka valute vraća se dobavljačima) - Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (otpremnicama, radni nalog, zapisnicima i sl.)	Dan zaprimanja računa

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
4.	Primljen račun dobavljača	Administrator u računovodstvu	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole. Nakon provedenih kontrola šalje kopiju računa osobi koja je nabavu inicirala radi obavljanja suštinskih kontrola.	Najkasnije u roku od 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Primljen račun dobavljača od Ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Osoba koja je inicirala nabavu	Suštinska kontrola računa: - Odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - Jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim -Je li roba instalirana i u uporabi -Kopiju računa odobrava potpisom i prosljeđuje potpisanu kopiju računa u Ured za financijsko-računovodstvene poslove	5 dana od dana primitka računa
6.	Primljena kopija računa dobavljača, ovjerena od osobe koja je nabavu inicirala	Administrator u računovodstvu	Prosljeđuje račun Dekanu ili ovlaštenoj osobi na odobravanje plaćanja. Račun se odobrava potpisom.	Najkasnije u roku od 2 dana po zaprimanju računa
7.	Odobrovanje plaćanja	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Nakon kontrole je li kopija računa potpisana od osobe koja je inicirala nabavu, potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje administratoru u računovodstvo	Odmah po primitku računa
8.	Unos računa za plaćanje	Administrator u računovodstvu	Unosi račun u program za plaćanje	Odmah po primitku računa
9.	Odobrenje naloga za plaćanje	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Potpis osobe na nalogu za plaćanje	Odmah nakon unosa podataka u nalog za plaćanje

Članak 28.

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 29.

Osoba koja je inicirala nabavu/odnosno koja je imenovana osobom za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu/uslugu/odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primke robe provjeriti je li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 30.

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,
- b) poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene istog (PRILOG 2).

Članak 31.

Račun zaprima i otvara Tajnik Fakulteta te ga prosljeđuje u Ured urudžbenog zapisnika, u kojem se stavlja prijemni pečat i urudžbira te se internom knjigom prosljeđuje voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove, gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Članak 32.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa se obavlja formalnom i suštinskom provjerom. Formalnom provjerom administrator u računovodstvu evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/izveo radove/izvršio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučene robe/izvedeni radovi/ izvršene usluge (kupca),
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova,
- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
- 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. Suštinskom provjerom računa osoba koja je inicirala nabavu utvrđuje slijedeće:
- Odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji
- Jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim
- Je li roba instalirana i u uporabi
- Kopiju računa odobrava potpisom i prosljeđuje potpisanu kopiju računa u Ured za financijsko-računovodstvene poslove

Članak 33.

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

- za isporučenu robu: od otpremnice ili 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, 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. Za radove manjeg obima radni nalog.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, osoba zadužena za likvidaciju računa potvrđuje

potpisom ispravnost računa.

Članak 34.

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

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti za koje su izdani gotovinski računi (Blagajna) Dekan ili osoba koju on ovlasti svojim potpisom likvidira, odnosno odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 35.

Na temelju odobrenja administrator u računovodstvu ispisuje nalog za plaćanje računa i prosljeđuje ga osobi ovlaštenoj za potpis naloga za plaćanje.

Evidentirani račun kroz knjigu ulaznih računa knjiži se u Glavnu knjigu, odlaže, te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 36.

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



DEKAN

Prof. dr. sc. Aleksandar Včev

Klasa: 003-05/15-01/07
Ur. broj: 2158-61-03-15-01
Osijek, 11. rujna 2015.

Cara Hadrijana 10E, 31000 Osijek

MOLBA ZA ODOBRENJE NABAVE

Osijek,	<small>datum</small>
Katedra : (zavod, služba, studij)	
Dostaviti:	<input checked="" type="radio"/> Cara Hadrijana 10E <input type="radio"/> J. Huttlera 4
Osoba za kontakt:	

Financiranje:	<input type="radio"/> Iz materijalnih sredstava Fakulteta
	<input type="radio"/> Iz sredstava znanstvenog projekta
	<input checked="" type="radio"/> Iz drugih izvora (donacije i sl.)

Red. br.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA	JED. MJERE	KOLIČINA	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Podnositelj zahtjeva:

Predsjednik katedre:
(voditelj službe, projekta)

ISPUNJAVA VODITELJ FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE

ISPUNJAVA VODITELJ UREDA ZA NABAVU

<input type="checkbox"/>	Postoje dostatna financijska sredstava	Potpis:	<input type="checkbox"/>	U skladu s planom nabave	Potpis:
--------------------------	--	---------	--------------------------	-----------------------------	---------

ISPUNJAVA DEKAN ILI DRUGA OVLAŠTENA OSOBA

<input type="checkbox"/>	Odobreno	Osijek,	Potpis:
<input type="checkbox"/>	Nije odobreno	Obrazloženje:	

PRILOG 2

Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom

1. SVRHA

Ovim postupkom se utvrđuje postupak i odgovornosti za prijavljivanje i rješavanje nesukladnih proizvoda i usluga.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na nesukladne proizvode i usluge s obzirom na zahtjeve za kvalitetu u svim ustrojbenim jedinicama Fakulteta.

3. DEFINICIJA

Nesukladan proizvod/usluga je proizvod/usluga koji nije u skladu sa zahtjevima koji su naručeni/ugovoreni.

4. ODGOVORNOSTI - Dekan

- rješava pismene primjedbe – Ured za nabavu, plan i analizu
- izvješćuju Dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga

5. POSTUPAK UPRAVLJANJA NESUKLADNIM PROIZVODOM I USLUGOM

Svaki zaposlenik treba u području svojih nadležnosti samostalno rješavati aktualne i potencijalne nesukladnosti, uključujući i uklanjanje njihovih uzroka.

Ukoliko zaposlenik pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga s normiranim specifikacijama ili zahtjevima utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim

- a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga,
- b) poduzimanjem radnji za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene nesukladnog proizvoda, odnosno ispravljanja nesukladne usluge.

Ako su zato potrebna dodatna istraživanja ili odluke izvan njegovih ovlaštenja treba pismeno obavijestiti nadređenog rukovoditelja. Rukovoditelji Služba izvješćuju rektora o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga, koji iste rješava.

Ukoliko se pri zaprimanju robe/radova/usluga utvrdi da roba/radovi/usluge nisu sukladni navedenoj specifikaciji i narudžbi, roba/radovi/usluga se proglašava nesukladnom i pokreće se postupak reklamacije. Nekvalitetno izvršene usluge i radovi reklamiraju se na temelju zapisnika.

Po ponovnoj isporuci robe nakon reklamacije, odnosno reklamacije usluga/radova potrebno je ponovno utvrditi sukladnost isporučene robe/radova/usluga i iste verificirati, ukoliko su sukladne. Ukoliko se utvrdi da roba/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.

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