

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom Sveučilište u Zagrebu Fakultet političkih znanosti (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih obveza za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR (bez PDV-a) te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 EUR (bez PDV-a).

Članak 2.

- 1) Izrazi koji se za fizičke osobe koriste u muškom rodu odnose se jednako na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 3.

- 1) Prilikom provođenja i ugovaranja nabave Fakultet je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave navedena u Zakonu o javnoj nabavi (nadalje: ZJN).
- 2) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, i u skladu s načelima održivog razvoja osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.
- 3) Za sprječavanje sukoba interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN iz poglavlja o sukobu interesa.

2. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

- 1) Dekan Fakulteta na temelju utvrđenih potreba početkom kalendarske godine donosi plan nabave za svaku proračunsku godinu.
- 2) Plan nabave sadrži sve predmete nabave koje se planira nabaviti u odnosnoj proračunskoj godini, a jednake su ili veće procijenjene vrijednosti od 5.000,00 EUR bez PDV-a, te se objavljuje u skladu s odredbama važećeg ZJN-a.
- 3) Plan nabave može se mijenjati odlukom dekana i tijekom proračunske godine ako za tim postoji potreba.
- 4) Ured za računovodstvene i financijske poslove vodi registar ugovora koji je javno dostupan dokument i koji uključuje sve ugovore zaključene u postupcima javne nabave, postupcima jednostavne nabave i u sklopu okvirnih sporazuma te se brine za njegovu pravodobnu objavu.
- 5) U registar se unose svi ugovori čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, što uključuje i predmete nabave koji se naručuju sukcesivno tijekom godine narudžbenicama, a čija je vrijednost u toj godini jednaka ili premašuje navedeni iznos.
- 6) U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN-a s obrazloženjem razloga za izuzeće.
- 7) Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se na način propisan odredbama ZJN-a.

3. VRSTE POSTUPAKA NABAVE

Članak 5.

- 1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:
 1. **Izravno ugovaranje** koje se odnosi na postupke nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a;
 2. **Ograničeno prikupljanje ponuda** koje se odnosi na postupke nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a i manje od 15.000 EUR bez PDV-a, i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR i manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a;
 3. **Javno prikupljanje ponuda** koje se odnosi na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR i manje od 50.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 EUR i manje od 100.000,00 EUR.

4. PREDMET NABAVE

Članak 6.

- 1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na cjelovit i nedvosmislen način koji uključuje sva obilježja predmeta nabave, uvjete i rokove te koji nedvojbeno omogućuje usporedivost ponuda, te predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

5. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana sredstva ili je utvrđen izvor sredstava za provođenje nabave radova, usluga ili roba.
- 2) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu koji podnose voditelji ustrojstvenih ili organizacijskih jedinica, voditelji projekata ili uprava Fakulteta te se dostavlja u Ured dekana, arhive i pisarnice. Po odobrenju od strane dekana zahtjev se vraća podnositelju koji ga nakon provedenog odgovarajućeg postupka jednostavne nabave konačno dostavlja u Ured za računovodstvene i financijske poslove.
- 3) Ako predmet nabave procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 EUR bez PDV nije naveden u Planu nabave, niti je u registru ugovora i okvirnih sporazuma, podnositelj zahtjeva treba zatražiti izmjenu odnosno dopunu Plana nabave te navesti procijenjenu vrijednost predmeta nabave i izvor financiranja.
- 4) Zahtjev za izmjenu plana nabave podnosi se dekanu i prodekanu te Uredu za računovodstvene i financijske poslove, zaduženom za poslovanje i financije pisanim putem.

6. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM UGOVARANJEM PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EUR

Članak 8.

- 1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 100,00 EUR može se po potrebi izvršiti plaćanjem i u gotovini bez primjene stavka 2. prethodnog članka.
- 2) Nabavu radova, roba i usluga izravnim ugovaranjem procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a Fakultet provodi sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice s jednim gospodarskim subjektom na temelju najmanje jedne prikupljene ponude, ako je primjenjivo.
- 3) Uz narudžbenicu se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja.
- 4) Fakultet može na postupke nabave iz ovog poglavlja primijeniti odredbe iz sljedećeg poglavlja ovog Pravilnika.

Članak 9.

- 1) Iznimno izravno ugovaranje može se provesti i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR i manja od 15.000,00 EUR u sljedećim slučajevima:
 1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih specijalističkih i stručnih znanja koje posjeduje ograničeni broj ponuditelja (konzultantske usluge i slično);
 2. nabave usluge članarina i pretplate na stručnu literaturu uključujući i internetske portale;
 3. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj;
 4. nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga željezničkog i zračnog prijevoza, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge;
 5. kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
 6. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, koji moraju biti obrazloženi;
 7. za nabavu roba i usluga za potrebe daljnje prodaje;
 8. za dodatne radove, robe ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30 % vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za realizaciju osnovnog

ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor i da je ukupna vrijednost nabave s aneksom unutar pragova utvrđenih ovim pravilnikom;

9. za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala na nabavu robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

2) Ako podnositelj zahtjeva već u trenutku podnošenja predviđa/traži izravno ugovaranje mora to u zahtjevu za nabavu navesti te obrazložiti s jednim od gore navedenih razloga.

7. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE OGRANIČENIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

Članak 10.

- 1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta koji se bave djelatnostima na koje se odnosi predmet nabave na dostavu ponuda za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR i manja od 15.000,00 EUR te radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR i manja od 15.000,00 EUR.
- 2) Poziv gospodarskim subjektima se dostavlja istovremeno, na isti način, s istovjetnim sadržajem poziva i na dokaziv način putem elektroničke pošte, ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili dostave na adrese gospodarskih subjekata pozvanih na dostavu ponuda.
- 3) Pozivi upućeni gospodarskim subjektima čine sastavni dio dokumentacije postupka nabave i čuvaju se najmanje do završetka svih pravnih radnji vezanih uz nabavu odnosno do isteka revizijskih rokova.
- 4) Podnositelj zahtjeva predlaže odluku o odabiru ponuditelja, a odluku donosi dekan Fakulteta ili prodekan zadužen za poslovanje i financije.
- 5) Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor.
- 6) Ako nije drugačije navedeno u pozivu za ponude, kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz uvjet da ponuda mora ispunjavati u potpunosti specifikacije predmeta nabave.

Članak 11.

- 1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. naziv naručitelja;
 2. naziv predmeta nabave;
 3. opis predmeta nabave;
 4. količinu predmeta nabave;
 5. troškovnik, ako je primjenjivo;
 6. tehničke specifikacije predmeta nabave, ako je primjenjivo;
 7. pojedinačnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
 8. kriterije za odabir ponude;
 9. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
 10. rok za dostavu ponude;
 11. rok i mjesto izvršenja;
 12. način dostavljanja ponuda.
- 2) Pozivi za dostavu ponuda upućeni gospodarskim subjektima čine sastavni dio dokumentacije postupka nabave.

8. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE JAVNIM PRIKUPLJANJEM PONUDA

Članak 12.

- 1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu i koji se provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 15.000,00 EUR i manja od 50.000,00 EUR te radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 15.000,00 EUR i manja od 100.000,00 EUR.
- 2) Postupak počinje donošenjem odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provođenje postupaka jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda koju donosi dekan Fakulteta na prijedlog prodekana zaduženog za poslovanje i financije, od kojih je najmanje jedan predstavnik ustrojstvene ili organizacijske jedinice ili projekta koji je pokrenuo postupak nabave, jedan je predstavnik Ureda za računovodstvene i financijske poslove, a jedan je prodekan Fakulteta.

- 3) Prije poziva za dostavu ponuda povjerenstvo za provođenje nabave provesti će prethodno savjetovanje s gospodarskim subjektima koji se bave djelatnošću na koju se odnosi ponuda odnosno predmet nabave. Prethodno savjetovanje mora uključivati najmanje tri gospodarska subjekta, a po mogućnosti i veći broj.
- 4) Prethodno savjetovanje mora obuhvatiti provjeru sposobnosti ili spremnosti ponuditelja da odgovori na poziv za dostavu ponuda koja se odnosi na definirani predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rokove isporuke te obuhvatnost i jasnoću opisa obilježja predmeta nabave.

Članak 13.

- 1) Ovaj postupak Fakultet provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (nadalje: EOJN RH).
- 2) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR Fakultet je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- 3) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, Fakultet nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- 4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

9. ROKOVI

Članak 14.

- 1) Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 radnih dana od dana objave, odnosno od dana slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- 2) U posebnim slučajevima i okolnostima iznimne žurnosti, ako bi duži rok onemogućio izvršenje projektnih obveza u traženom roku ili onemogućio obavljanje redovite aktivnosti Fakulteta koje se moraju neprekinuto odvijati, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda. Taj rok ne smije biti kraći od 2 radna dana.

10. PODNOŠENJE PONUDA

Članak 15.

- 1) U postupcima koji se ne provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju u obliku dokumenata u elektroničkom obliku na adresu elektroničke pošte: dekanat@fpzg.hr, odnosno na dodatne adrese ako je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Sve ponude zaprimaju se u Uredu dekana, arhive i pisarnice te se zavode prema redoslijedu zaprimanja.
- 3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja.
- 4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se Zapisnik iz stavka 3. ovog članka, ali se obilježava kao zakašnjela.
- 5) Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda se obilježavaju kao zakašnjele te neotvorene vraćaju pošiljatelju, odnosno u slučaju dostave ponude putem elektroničke pošte, Fakultet će na isti način pošiljatelju vratiti zakašnjelu ponudu.

Članak 16.

- 1) Sve dokumente kojima dokazuje ispunjavanje uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

- 1) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu pisanim putem zatražiti dostavu objašnjenja vezanih uz elemente Poziva za dostavu ponuda.
- 2) Zahtjev je pravodoban ako je zaprimljen najkasnije 48 sati prije isteka roka za dostavu ponuda.
- 3) Fakultet je dužan dostaviti odgovor na upit najkasnije 24 sata prije roka za dostavu ponude.
- 4) Ako Fakultet dostavi objašnjenje nakon isteka roka određenog za dostavu ponude rok za dostavu ponude se produžuje za onoliko sati koliko je nakon isteka roka iz stavka 3. dostavljen odgovor.
- 5) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Fakultet je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv odnosno putem internetskih stranica Fakulteta.

11. KRITERIJI ODABIRA I JAMSTVA

Članak 18.

- 1) Ponude moraju zadovoljavati sve tehničke specifikacije, količine, rokove i uvjete navedene u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 19.

- 1) Fakultet može u pozivu na dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.
- 2) U postupku jednostavne nabave Fakultet može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude;
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza;
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
 4. jamstvo za povrat avansa.
- 3) Bez obzira koje je sredstvo jamstva traženo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- 4) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su

izrađeni troškovnici ili projektni zadaci. Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 20.

- 1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.
- 3) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- 4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Fakultet će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 5) Za postupak odabira dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

12. ODABIR PONUDE

Članak 21.

- 1) Nakon otvaranja ponuda povjerenstvo za ocjenu ponuda pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- 2) Povjerenstvo provjerava udovoljava li ponuda uvjetima i zahtjeva predmeta nabave te je li dostavljena s potpunom dokumentacijom.
- 3) Postupak odabira može se provesti ukoliko je pristigla najmanje jedna valjana ponuda, odnosno ponuda dostavljena s potpunom traženom dokumentacijom koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.
- 4) Odluku o izboru odabranog ponuditelja donosi dekan na prijedlog povjerenstva za ocjenu ponuda.

Članak 22.

- 1) Obavijest o rezultatu postupka Fakultet dostavlja svakom ponuditelju, u roku ne duljem od petnaest radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 23.

- 1) Fakultet može poništiti postupak jednostavne nabave bez posebnog pisanog obrazloženja sve dok izabrani ponuditelj ne zaprimi obavijest o odabiru.
- 2) Fakultet je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave:
 1. ako nije pristigla niti jedna ponuda odnosno niti jedna valjana ponuda;
 2. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Fakultet ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 24.

- 1) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.
- 2) U postupcima čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR može se izjaviti prigovor Dekanu u roku od 8 dana od dana donošenja osporavane odluke o odabiru ili poništenju.
- 3) Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije na adresu elektroničke pošte koja je naznačena u Pozivu ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- 4) Način podnošenja prigovora iz stavka 2. ovog članka označiti će se u modulu EOJN RH prilikom svakog pokretanja postupka jednostavne nabave.
- 5) Fakultet će na navedeni prigovor iz stavka 2. ovoga članka dostaviti pisani odgovor u roku od 10 (deset) dana od dana njegova zaprimanja ili može poništiti postupak.
- 6) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Fakultetu.

Članak 25.

- 1) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica (za nabave vrijednosti manje od 5.000,00 EUR) ili se s njime sklapa ugovor o nabavi.
- 2) Narudžbenica i ugovor o nabavi moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom te se u skladu s njima i mora izvršavati.

- 3) Podnositelj zahtjeva za nabavu kao krajnji korisnik kontrolira kvalitativnu i kvantitativnu ispravnost isporuke i to ovjerava potpisom na računu kad nije drugačije navedeno u narudžbenici/ugovoru.
- 4) Uz narudžbenicu i ugovor se u pravilu prilaže ponuda odabranog ponuditelja ako je primjenjivo.
- 5) Narudžbenica¹ mora najmanje sadržavati:
 1. podatke o Fakultetu,
 2. naziv dobavljača,
 3. redni broj narudžbenice,
 4. datum ispostavljanja narudžbenice,
 5. predmet nabave,
 6. jedinicu mjere, količinu i cijenu,
 7. rok izvršenja/iskoruke,
 8. potpis dekana ili ovlaštene osobe.

13. KONTROLA IZVRŠENJA

Članak 26.

- 1) Podnositelj zahtjeva za nabavu kao krajnji korisnik kontrolira kvalitativnu i kvantitativnu ispravnost isporuke i to ovjerava potpisom na računu kad nije drugačije navedeno u narudžbenici ili ugovoru.

14. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- 1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Fakultet je obvezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.
- 2) Dokumentacija postupaka jednostavne nabave čuva se u Uredu za računovodstvene i financijske poslove.

¹ Obrazac Narudžbenice čini prilog 2 ovom Pravilniku.