


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA	P52

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	3
6.1. Uvod.....	3
6.2. Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna (jednostavna nabava).....	3
6.3. Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova jednake ili veće od 500.000,00 kuna.....	6
6.4. Iniciranje nabave	6
7. ZAPISI.....	11
8. PRILOZI.....	11
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	11

Izradila: Stručna suradnica za poslove nabave Marija Žuvelek, mag. oec.	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrio: Rektor prof. dr. sc. Nikša Burum
		

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti radnje i odgovornosti za provedbu nabave roba, radova i usluga na Sveučilištu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na nabavu:

- a) roba i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna (jednostavna nabava),
- b) roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna,

na Sveučilištu u Dubrovniku.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti vrijednost inicijator mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

3. REFERENCE

- a)
 1. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16) - (dalje u tekstu: Zakon)
 2. Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 10/12, 120/16)
 3. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN 6/12, 125/14, 120/16)
- b)
 1. Pravilnik o jednostavnoj nabavi (veljača 2017.)

4. ODGOVORNOSTI

Rektor donosi:

- internu odluku o početku postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva u tom postupku,
- odluku o odabiru ponuditelja ili odluku o poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i sklapanje ugovora o javnoj nabavi nakon izvršenosti odluke o odabiru,
- odluku kojom se zahtjev za nabavu prihvaća ili odbija odnosno vraća na dopunu s pripadajućim obrazloženjem.

Ovlašteni predstavnici pripremaju i provode postupak javne nabave.

Inicijator nabave ispunjava i potpisuje odgovarajući obrazac zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga obuhvaćenih planom nabave, dostavlja isti na suglasnost i potpis čelnika sastavnice ili voditelja drugih organizacijskih jedinica (službi, ureda i centara).

Čelnik sastavnice ili voditelj drugih organizacijskih jedinica (službi, ureda i centara) supotpisom zahtjeva za nabavom potvrđuje suglasnost s iniciranjem nabave.

Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove potpisuje ispisanu narudžbenu.

Stručni suradnik za poslove nabave ili druga ovlaštena osoba temeljem zaprimljenog i odobrenog zahtjeva za nabavom ispisuje i potpisuje narudžbenu gdje je to primjenjivo te istu dostavlja dobavljaču.

Pojmovi korišteni u ovom postupku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Postupak ne sadrži dijagram tijeka.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Uvod

Sveučilište u Dubrovniku, kao javno visoko učilište, temeljem važećih propisa je definirano kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, za postupke nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova veće od 500.000,00 kuna.

Sveučilište kao javni naručitelj donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu i objavljuje ga na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana. U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Planiranje nabave roba, usluga i radova započinje iskazivanjem potreba sveučilišne sastavnice i upućivanjem zahtjeva od strane čelnika sveučilišne sastavnice. Iskazivanje potreba sveučilišne sastavnice i upućivanje zahtjeva traje do 15. srpnja tekuće godine za slijedeću kalendarsku, to jest slijedeću poslovnu godinu.

Ako predmet nabave nije planiran u planu za tekuću godinu sveučilišna sastavnica mora istovremeno dostaviti i zahtjev za izmjenom/dopunom Plana.

Plan nabave se po potrebi može izmijeniti i dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, te objavljene na internetskim stranicama.

6.2. Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna (jednostavna nabava)

U provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna Sveučilište će poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, sve radi učinkovitosti nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Pripremu i provedbu postupka nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna provodi stručni suradnik za poslove javne nabave, uz potporu inicijatora nabave koji uz zahtjev za nabavom dostavlja prikupljene ponude.

Pripremu i provedbu postupaka nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna obavljaju ovlaštene predstavnici, koje imenuje Rektor internom odlukom i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna na Sveučilištu u Dubrovniku završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

6.2.1. Provedba postupka nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna

Sveučilište provodi postupke nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna na temelju jedne pribavljene ponude gospodarskog subjekta i zahtjeva sveučilišne sastavnice temeljem kojih se stručni suradnik za poslove nabave generira narudžbenicu.

Nakon ispunjenja obveze, ponuditelj dostavlja račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu, na kojem je obvezan podatak broj narudžbenice Sveučilišta. Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna odobrava rektor.

6.2.2. Provedba postupka nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, pokreće se na temelju zahtjevnice koja se dostavlja stručnom suradniku za poslove nabave. Uz zahtjevnicu

se prilažu najmanje tri ponude. Ako ne dospiju tri ponude broj ponuda može biti manji, ali je zahtjevnicu, u tom slučaju, potrebno obrazložiti. Služba nabave Sveučilišta generira narudžbenicu najpovoljnijem ponuditelju po kriteriju najniže cijene. Ako nije odabrana ponuda s najnižom cijenom, potrebno je priložiti pisano obrazloženje odabira ponude. Nakon ispunjena obveze, ponuditelj Sveučilištu dostavlja račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu, na kojem je obavezan podatak broj narudžbenice Sveučilišta.

Iznimno, nabava roba i to:

- a) elektrotehničkoga materijala,
- b) vodovodno instalaterskoga materijala,
- c) ličilačkog materijala,
- d) materijala za hlađenje i grijanje (klimatizaciju)

provodi se, uz prethodnu suglasnost/odobrenje rektora, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

6.2.3. Provedba postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna

U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, to jest nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Sveučilište poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora sadržavati Pravilnikom propisane elemente, te biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, a za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Iznimno, Sveučilište može, u slučajevima propisanim Pravilnikom, uputiti poziv na dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu, u kojim slučajevima se isti ne objavljuje na internetskim stranicama Sveučilišta.

Sveučilište može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi.

Sveučilište može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna, to jest nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna na zaprimanje, izradu i dostavu ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Otvaranje ponuda može biti javno. Zaprimiteljne ponude analiziraju se istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, a analizu, pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici Sveučilišta koji izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te obrazlažu izabranu ponudu.

Pri otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, a ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o tome sastavlja zapisnik. Kriteriji za odabir ponude su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

Nakon pregleda i ocjene prispjelih ponuda, rektor donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju nabave. Odluka rektora konačna je. Konačna odluka dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili ponudu elektroničkom poštom

Sveučilište objavljuje obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno dostavlja obavijest svakom ponuditelju zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, čime se stječu uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Sveučilište će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom, u kojem slučaju u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, te je dostavlja svakom ponuditelju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Iznimno, odredbe Pravilnika neće se primjenjivati na postupke nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kn, kada je nabava tih roba, usluga i/ili radova potrebna za ostvarenje znanstvenih projekata financiranih sredstvima iz strukturnih fondova EU ili drugih međunarodnih institucija (primjerice: Tempus, Eureka, COST/CEEPUS, FP, Humbolt i sl.). Takva nabava roba, usluga i/ili radova provodi se, uz prethodnu suglasnost/odobrenje rektora, prema uvjetima koji su propisani/određeni odobrenim projektom. Ako odobrenim projektom nisu propisani/određeni uvjeti za nabavu roba, usluga i/ili radova, nabava roba, usluga i/ili radova za potrebe tih projekata obaviti će se uz suglasnost/odobrenje rektora temeljem tri ponude. Pisani zahtjev za suglasnost/odobrenje rektora s detaljnim obrazloženjem, i priloženim ponudama u prilogu, rektoru podnosi voditelj odobrenog znanstvenog projekta.

6.2.4. Komunikacija s gospodarskim subjektima

Sveučilište i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije. Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima postupcima nabave. Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.

Iznimno, elektronička sredstva komunikacije nisu obvezna ako:

1. bi zbog specijalizirane prirode nabave korištenje elektroničkih sredstava komunikacije zahtijevalo posebne alate, opremu ili formate datoteka koji nisu općedostupni ili nisu podržani kroz općedostupne aplikacije,
2. aplikacije koje podržavaju formate datoteka prikladne za opis ponuda koriste formate datoteka koji se ne mogu obraditi bilo kojom drugom otvorenom ili općedostupnom aplikacijom ili se na njih primjenjuje sustav zaštite vlasničke licence te ih Sveučilište ne može preuzimati niti ih koristiti na daljinu,
3. bi korištenje elektroničkih sredstava komunikacije zahtijevalo specijaliziranu uredsku opremu koja nije široko dostupna,
4. se određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično, ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije,
5. izvornike dokumenata ili dokaza nije moguće dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije.

Iznimno, Sveučilište i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njen sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

6.3. Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova od 500.000,00 kuna

Kod postupaka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost od 200.000,00 kuna odnosno nabave radova čija je procijenjena vrijednost od 500.000,00 kuna, primjenjuju se pravni propisi navedeni u referencama pod točkom 3 b).

Internom odlukom rektor imenuje ovlaštene predstavnike i određuje obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

Postupak javne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova od 500.000,00 kuna započinje danom slanja poziva na nadmetanje u Elektronički oglasnik javne nabave Narodnih novina (EOJN) i na internetske stranice Sveučilišta, pri čemu se kao mjerodavna dokumentacija ona koja je poslana u EOJN. Sveučilište je obvezno u objavi javne nabave kod opisa predmeta nabave koristiti brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

Sveučilište kao javni naručitelj slobodno odabire postupak javne nabave.

Javno nadmetanje je osnovni način nabave i otvoreni postupak nabave za koji je javno objavljen poziv za nadmetanje i u kojem zainteresirane osobe mogu sudjelovati i podnijeti ponude sukladno zahtjevima i uvjetima dokumentacije za nadmetanje. Primjenjuje se kada je procijenjena vrijednost nabave robe i usluga u proračunskoj godini premašuje iznos od 200.000,00 kuna i više, to jest radova 500.000,00 kuna i više. Poziv na nadmetanje se objavljuje u EOJN Narodnih novina sukladno Uredbi o objavama i evidenciji javne nabave. Nakon utvrđenog roka za prikupljanje ponuda ovlaštene predstavnici naručitelja javno otvaraju ponude. Nakon javnog otvaranja ponuda obavlja se pregled i ocjena zaprimljenih ponuda, te predlaže rektoru donošenje odluke o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje. Rektor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, o čemu se obavještavaju svi ponuditelje u zakonom propisanom roku. (30 dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako u dokumentaciji za nadmetanje nije drugačije navedeno). Uz odluku o odabiru dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Izvršnošću odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi, koji se sklapa s izabranim ponuditeljem. Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove obavlja plaćanje po ugovorenim uvjetima. Izabrani ponuditelj u roku navedenom u ugovoru isporučuje ugovorenu robu ili usluge ili radove uz predočenje dostavnice i računa. Kontrolu nabavljene robe, radova ili usluga po količini i kakvoći obavlja inicijator nabave ili druga osoba koju ovlasti rektor. Ako isporučena oprema ili materijal ne odgovara ugovorenim uvjetima vrši se reklamacija dobavljaču, a ako odgovara ugovorenim uvjetima dostavlja se krajnjem korisniku. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

6.4. Iniciranje nabave

Za nabavu roba, radova i usluga, inicijator nabave odnosno podnositelj zahtjeva za nabavu je u pravilu čelnik sastavnice ili voditelj druge organizacijske jedinice (službe, ureda i centra) Sveučilišta koji prema postupku P50 Iskazivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga iskazuje potrebe i objedinjuje iskazane potrebe za nabavom. Iznimno, inicijator nabave za pojedine predmete nabave može biti zaposlenik Sveučilišta raspoređen na rad u sastavnici ili u drugoj organizacijskoj jedinici (službi, uredu i centru).

Ovisno o vrsti i procijenjene vrijednosti predmeta nabave, za iniciranje nabave roba, radova i usluga obuhvaćene planom nabave potrebno je ispuniti odgovarajući obrazac, i to:

- F52-01 Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave utvrđenog Planom nabave, ili
- F52-02 Zahtjev za nabavu na temelju sklopljenog ugovora, ili
- F52-03 Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, ili
- F52-04 Zahtjev za nabavu knjižnične građe.

Inicijator nabave ispunjava obrazac zahtjeva za nabavu odgovarajućim podacima te ga potpisuje, potom ga dostavlja čelniku sastavnice ili voditelju druge organizacijske jedinice (službe, ureda i centra) radi potpisa odnosno davanja suglasnosti na zahtjev za nabavu. Ispunjeni i ovjereni obrazac dostavlja se Rektor na odobrenje.

Na temelju ispunjenog i potpisanog obrasca zahtjeva za nabavu Rektor donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva odnosno o vraćanju zahtjeva podnositelju na dopunu s pripadajućim obrazloženjem, te vlastoručno potpisuje predmetni obrazac.

Ako Rektor donese odluku kojom se prihvaća zahtjev za nabavom, obrazac se u pravilu dostavlja stručnom suradniku za poslove nabave, a alternativno drugom ovlaštenom zaposleniku, koji temeljem odobrenog zahtjeva provodi odgovarajući postupak opisan točkama 6.2. ili 6.3.

	Nabava	Opis aktivnosti i odgovornosti	Napomena
--	--------	--------------------------------	----------

Iniciranje nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

	Nabava	Opis aktivnosti i odgovornosti	Napomena
A.1.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST UTVRĐENIH PLANOM NABAVE		
1.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave utvrđene Planom nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-01, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
A.2.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PREMA PROVEDENIM POSTUPCIMA UTVRĐENIM PLANOM NABAVE I SKLOPLJENIM UGOVORIMA (JEDNOKRATNE ISPORUKE)		
1.			Nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave, nabava se izvršava po sklopljenom ugovoru, bez podnošenja posebnog zahtjeva
A.3.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PREMA PROVEDENIM POSTUPCIMA UTVRĐENIM PLANOM NABAVE I SKLOPLJENIM UGOVORIMA (SUKCESIVNE ISPORUKE)		
1.	Zahtjev za nabavu na temelju sklopljenog ugovora po provedenom odgovarajućem postupku nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
B.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST		
1.	Zahtjev za nabavom predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a za koje se ne provodi postupak	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili nadležnom voditelju službe/ureda/centra, - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
2.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - literature (publikacija, časopisa, glasila i sl.) - knjige, udžbenici, riječnici i sl. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-04, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelnika sastavnice ili voditelja službi/ureda/centra - zahtjev za nabavom upućuju se knjižničaru temeljem kojih isti prikuplja ponude od dobavljača 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica

Dalje u tekstu opisuju se primjeri postupaka iniciranja nabava ovisno o uobičajenim procijenjenim vrijednostima pojedinih predmeta nabave na Sveučilištu u Dubrovniku. Ako se za pojedine navedene predmete nabave u tekućoj godini promijeni procijenjena vrijednost u odnosu na uobičajenu, primjenjuje se postupak u skladu s utvrđenom procijenjenom vrijednosti nabave.

A.1.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST UTVRĐENIH PLANOM NABAVE		
1.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave utvrđene Planom nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-01, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
1.1.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave: <ul style="list-style-type: none"> - računala i računalne opreme, - projektora i projekcijskih platna, - elektroničkih komunikacijskih usluga u pokretnoj mreži i opreme, - elektroničkih komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži i opreme, - licenci za korištenjem softvera, - usluge investicijskih održavanja opreme, - audio – video i foto opreme 	<ul style="list-style-type: none"> - Voditelj Centra za informatičku potporu na temelju prikupljenih iskazanih potreba ispunjava i potpisuje obrazac F52-01 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
1.2.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave: <ul style="list-style-type: none"> - projekata gradnje, - namještaja i unutarnje opreme, - zaštitne radne odjeće i obuće, - sanitarnog potrošnog materijala, - usluga tekućeg i investicijskog održavanja zgrada, vozila, plovila i opreme, - usluga osiguranja, - goriva i lož ulja 	<ul style="list-style-type: none"> - Voditelj Službe za tehničko održavanje i osiguranje na temelju prikupljenih iskazanih potreba ispunjava i potpisuje obrazac F52-01 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
1.3.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave: <ul style="list-style-type: none"> - usluga tekućeg i investicijskog održavanja školsko-istraživačkog broda „Naše more“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Zapovjednik školsko-istraživačkog broda „Naše more“ ispunjava i potpisuje obrazac F52-01, - dostavlja isti na suglasnost i potpis inspektoru školsko-istraživačkog broda „Naše more“ 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
1.4.	Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave: <ul style="list-style-type: none"> - materijala za studentske potrebe (tuljci za diplome, indeksi, e-indeksi, kape za diplomirane studente i sl.) - promidžbeni materijali, - tiskarsko-izdavačkih usluga, - intelektualnih i osobnih usluga (usluge agencija za organizaciju znanstvenih skupova i konferencija), - ostalih usluga (grafičke i tiskarske usluge, film i izrada fotografija, videonsimanje, uređenje prostora) - usluge cateringa 	<ul style="list-style-type: none"> - Voditelj Službe za izdavaštvo i marketing na temelju prikupljenih iskazanih potreba ispunjava i potpisuje obrazac F52-01 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
1.5.	Zahtjev za pripremu i provedbu ostalih postupaka utvrđenih Planom nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-01, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Nakon odobrenja rektora, imenovani ovlašteni predstavnici pripremaju i provode odgovarajući postupak za nabavu roba/radova/usluga
A.2.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PREMA PROVEDENIM POSTUPCIMA UTVRĐENIM PLANOM NABAVE I SKLOPLJENIM UGOVORIMA (JEDNOKRATNE ISPORUKE)		
1.			Nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave, nabava se izvršava po sklopljenom ugovoru

A.3.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PREMA PROVEDENIM POSTUPCIMA UTVRĐENIM PLANOM NABAVE I SKLOPLJENIM UGOVORIMA (SUKCESIVNE ISPORUKE)		
1.	Zahtjev za nabavu na temelju sklopljenog ugovora po provedenom odgovarajućem postupku nabave	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.1.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - uredskog materijala, - tonera i tinti, - hrane, pića i srodnih proizvoda, - pekarskih proizvoda 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili voditelju službe/ureda/centra 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.2.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - sanitarnog potrošnog materijala, - radne i zaštitne odjeće i obuće - gorivo i lož ulje 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.3.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - tiskarskih usluga, - promidžbenih materijala, - usluga cateringa, - usluga agencija za organizaciju znanstvenih skupova i konferencija, - ostalih usluga (grafičkih, filma i izrade fotografija, videosnimanja, uređenja prostora i sl.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Službe za izdavaštvo i marketing 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.4.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - izdavačkih usluga (Sveučilišni godišnjak, časopisi Ekonomska misao i praksa, Medianali, Punkt, Zbornik radova Sveučilišta u Dubrovniku, knjige prema izdavačkom planu, ostala tiskana izdanja – zbornici radova s konferencije itd.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave (urednik) ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju izdavaštva 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.5.	Zahtjev za nabavom: <ul style="list-style-type: none"> - elektroničko komunikacijske opreme 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Centra za infomatičku potporu 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica
1.6.	Zahtjev za sukcesivnu nabavu ostalih predmeta nabave na temelju sklopljenih ugovora	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-02, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili nadležnom voditelju službe/ureda/centra 	Na temelju prethodno sklopljenog ugovora i odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica

B.	NABAVA ROBA/RADOVA/USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KN BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST		
1.	Zahtjev za nabavom predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a za koje se ne provodi postupak	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili nadležnom voditelju službe/ureda/centra, - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.1.	Zahtjev za nabavom: - materijala, alata i usluga održavanja i popravaka zgrada, vozila, plovila i opreme	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03 - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.2.	Zahtjev za nabavom: - materijala, alata i usluga održavanja i popravaka računalne opreme, fotokopirnih uređaja i sl. - licence za korištenje softvera,	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03 - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Centra za informatičku potporu - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.3.	Zahtjev za nabavom: - materijala, alata i usluga održavanja i popravaka školsko-istraživačkog broda „Naše more“ - usluga pranja	<ul style="list-style-type: none"> - Zapovjednik školsko-istraživačkog broda „Naše more“ ispunjava i potpisuje obrazac F52-03, - dostavlja isti na suglasnost i potpis inspektoru školsko-istraživačkog broda „Naše more“ 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.4.	Zahtjev za nabavom: - materijala za studentske potrebe (tuljci za diplome, indeksi, e-indeksi i sl.) - ostalih usluga (grafičkih, filma i izrade fotografija, videosnimanja, uređenja prostora i sl.)	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03 - dostavlja isti na suglasnost i potpis voditelju Službe za izdavaštvo i marketing - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.5.	Zahtjev za nabavom: - materijala za praktični rad studenata, - kemikalije i pribora za potrebe laboratorija/ radionice - opreme za laboratorij/ radionice	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelnika sastavnice - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
1.6.	Zahtjev za nabavom ostalih predmeta nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn bez PDV-a	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-03, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelniku sastavnice ili nadležnom voditelju službe/ureda/centra - obrascu F52-03 prilaže se ponuda/e 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, sklapa se ugovor i/ili izrađuje narudžbenica
2.	Zahtjev za nabavom: - literature (publikacija, časopisa, glasila i sl.) - knjige, udžbenici, riječnici i sl.	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijator nabave ispunjava i potpisuje obrazac F52-04, - dostavlja isti na suglasnost i potpis čelnika sastavnice ili voditelja službi/ureda/centra - zahtjev za nabavom upućuju se knjižničaru temeljem kojih isti prikuplja ponude od dobavljača 	Na temelju odobrenja zahtjeva od strane rektora, izrađuje se narudžbenica

7. ZAPISI

- a) Poziv na nadmetanje ili poziv za javno prikupljanje ponuda ili poziv za dostavu ponuda
- b) Dokumentacija za nadmetanje (upute ponuditeljima za izradu ponude)
- c) Sastav ovlaštenih predstavnika naručitelja
- d) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- e) Ugovor o nabavi,
- f) Narudžbenica.

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) F52-01 Zahtjev za pripremu i provedbu postupka nabave utvrđenog Planom nabave,
- b) F52-02 Zahtjev za nabavu na temelju sklopljenog ugovora,
- c) F52-03 Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti do **100.000,00 kn**,
- d) F52-04 Zahtjev za nabavu knjižnične građe.