

Temeljem odredbi članka 26. Statuta Umjetničke akademije u Splitu i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), dekan red.prof. Mateo Perasović 18. travnja 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA, ROBA I USLUGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **ČLANAK 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i odgovornog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave radova, roba i usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Prilikom provedbe jednostavne nabave Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte 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.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **ČLANAK 2.**

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

Predstavnicima Naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova radi postizanja osobnog probitka ili povlastica ili da bi interesno pogodovali drugoj povezanoj osobi. Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i dužni su ih bez odlaganja ažurirati u skladu s promijenjenim okolnostima.

Naručitelj na svojim službenim internetskim stranicama objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

### III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI, PRIPREMA I POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### ČLANAK 3.

Način sklapanja ugovora o nabavi radova, roba i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se razlikuje:

- nabava procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kuna,
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova

Dekan zadržava pravo izmjene provođenja bilo koje procedure jednostavne nabave koje su opisane u ovom Pravilniku o čemu će se očitovati odlukom prije početka predmetne nabave.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 120.000,00 kuna u pravilu provodi služba za javnu nabavu po nalogu dekana ukoliko dekan ne imenuje povjerenstvo za provođenje navedene jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna provodi povjerenstvo naručitelja koje imenuje dekan odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U povjerenstvu moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. U svako povjerenstvo mogu biti imenovane i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja.

Svaka nabava mora biti usklađena s planom nabave naručitelja te trebaju biti osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

U slučaju da zatraženi zahtjev za nabavu nije u skladu s planom nabave i/ili financijskim planom, prije početka nabave izvršit će se izmjena i/ili dopuna plana nabave i/ili financijskog plana.

Obveze i ovlasti odgovorne osobe naručitelja - dekana:

- odobrava ili odbija zahtjevnice za nabavu
- donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude,
- donosi odluku o poništenju,
- zaključuje ugovore o nabavi,
- imenuje povjerenstvo za provedbu postupaka nabave.

Obveze i ovlasti povjerenstva naručitelja su:

- priprema jednostavne nabave: *utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, upute za prikupljanje ponuda, utvrđivanje potpunih i jasnih tehničkih specifikacija, izrada ponudbenog troškovnika i ostali dokumenti vezani uz predmetnu nabavu,*
- provedba jednostavne nabave: *slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira ili prijedlog o odustajanju od sklapanja ugovora i ostalo vezano uz predmetnu nabavu.*

Obveze i ovlasti službe javne nabave:

- zaprimanje zahtjevnica za nabavu radova, roba i usluga,
- praćenje realizacije plana nabave,
- pripremanje i provođenje postupaka nabave: *istraživanje tržišta, izrada dokumentacije za nabavu i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu zajedno sa povjerenstvom,*
- slanje poziva za dostavu ponuda, obavijesti i sl. gospodarskim subjektima,
- po potrebi izrada ugovora u suradnji s tajnicom Akademije,
- izrada izvješća o realiziranoj nabavi nadležnim institucijama.

#### **ČLANAK 4.**

Zahtjev za nabavu radova, roba i usluga mogu podnijeti svi zaposlenici uz suglasnost predstojnika odsjeka/voditelja projekta ili službe te uz odobrenje dekana.

Podnositelj zahtjeva treba jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno opisati predmet nabave kako bi se osigurala usporedivost ponuda i kako bi se smanjilo vrijeme pripreme postupka. Ako je potrebno, opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije i biti nadopunjen projektnom dokumentacijom, nacrtima, crtežima, modelima, uzorcima i sl., a sve u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave.

Jednostavna nabava započinje danom odobrenja dostavljenog obrasca Zahtjevnice za nabavu radova, roba i usluga na protokol potpisane od podnositelja zahtjeva i predstojnika odsjeka, voditelja projekta ili službe koji je upućuju dekanu na potpis i odobrenje uz svu popratnu dokumentaciju i sve priloge.

#### **ČLANAK 5.**

Gospodarski subjekti koji će biti pozvani na dostavu ponuda mogu biti gospodarski subjekti iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema naručitelju, kao i svi drugi gospodarski subjekti koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Prije početka postupka nabave može se tražiti savjet gospodarskog subjekta u izradi dokumentacije nužne za dostavu ponuda, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Navedeni gospodarski subjekt smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da ga saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovede u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte. Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve što je traženo, pozvat će se ponuditelj da je dopuni u primjerenom roku .

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Naručitelja u pozivu za dostavu ponude. Naručitelj će u pravilu predložiti odgodu plaćanja po realizaciji nabave, a način plaćanja virmanom. U slučaju avansnog plaćanja Naručitelj će poštovati odredbe zakona koji se odnose na proračunske korisnike.

**IV. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 120.000,00 KUNA**

**ČLANAK 6.**

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 120.000,00 kn dovoljno je prikupiti najmanje jednu ponudu.

Nakon odobrenja nabave od strane dekana podnositelj zahtjeva ili služba za javnu nabavu prikuplja ponudu/e (ukoliko nije već priložena uz odobrenu zahtjevnicu).

Za navedenu jednostavnu nabavu ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefax, osobna dostava, pošta i sl.), a nabava se može provoditi po potrebi izdavanjem zahtjevnice/narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po osobnom izboru.

Zahtjevnica/narudžbenica obvezno sadrži podatke o: *odjelu/odsjeku/projektu/službi koja ju izdaje, vrsti radova/roba/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke (ako je primjenjivo), načinu i roku plaćanja (ako je primjenjivo), gospodarskom subjektu-dobavljaču (ako je primjenjivo).*

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Zahtjevnicu/narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje dekan.

Evidenciju o izdanim zahtjevnicama/narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi služba dekanata u računalnoj aplikaciji protokola.

**V. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 120.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA  
ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 300.000,00 KUNA  
ZA RADOVE**

**ČLANAK 7.**

Nabavu procijenjene vrijednosti veće od 120.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 300.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan od strane naručitelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: *naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije - ako je primjenjivo, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.*

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (*npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga - ako je poznato i dodatke tom pozivu, itd.*).

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (*e-mail, telefax, osobna dostava, pošta i sl.*).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda Povjerenstvo Naruđitelja vrši pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda nakon čega izrađuju prijedlog odgovornoj osobi naruđitelja o donošenju odluke o odabiru ili odustajanju koji se dostavlja dekanu na odobrenje. Ako se predlaže odustajanje od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog odluke o poništenju predmetne nabave. Zapisnik mora biti potpisan od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naruđitelja od kojih jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Sve ponuditelje koji su pravovremeno dostavili svoje ponude obavijestit će se o ishodu predmetne nabave na dokaziv način (*npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, objavom na web stranici naruđitelja*) u primjerenom roku.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naruđitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili poništiti predmetnu nabavu ako procijeni da su za to ostvareni razlozi.

Jednostavna nabava provodi se izdavanjem zahtjevnice/narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Zahtjevnica/narudžbenica obavezno sadrži podatke o: *odjelu/odsjeku/projektu/službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.*

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Zahtjevnicu/narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje dekan.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod nabave radova, roba i usluga koji su zbog svoje specifičnosti ograničeni ponudom na tržištu,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga stručnog nadzora prilikom izvođenja radova, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poštanskih usluga, usluga zračnog prijevoza, i sl.,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, ako ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 3. ovog Pravilnika,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje javni naruđitelj nije mogao predvidjeti (*npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti*), u drugim izvanrednim situacijama, te u ostalim slučajevima po odluci dekana.

**VI. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
JEDNAKE ILI VEĆE OD 300.000,00 KUNA A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**ČLANAK 8.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan od strane naručitelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, e-mail).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: *naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije - ako je primjenjivo, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.*

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (*npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga - ako je poznato i dodatke tom pozivu, itd.*).

Kod jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefax, osobna dostava, pošta i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda Povjerenstvo Naručitelja vrši pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda nakon čega izrađuju prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odustajanju koji se dostavlja dekanu na odobrenje. Ako se predlaže odustajanje od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog odluke o poništenju predmetne nabave. Zapisnik mora biti potpisan od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja od kojih jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Sve ponuditelje koji su pravovremeno dostavili svoje ponude obavijestit će se o ishodu predmetne nabave na dokaziv način (*npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, objavom na web stranici naručitelja*) u primjerenom roku.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili poništiti predmetnu nabavu ako procijeni da su za to ostvareni razlozi.

Jednostavna nabava provodi se izdavanjem zahtjevnice/narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Zahtjevnica/narudžbenica obavezno sadrži podatke o: *odjelu/odsjeku/projektu/sluzbi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.*

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Zahtjevnici/narudžbenu i/ili ugovor potpisuje dekan.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod nabave radova, roba i usluga koji su zbog svoje specifičnosti ograničeni ponudom na tržištu,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga stručnog nadzora prilikom izvođenja radova, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, poštanskih usluga, usluga zračnog prijevoza, i sl.,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započelih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, ako ukupno uvećanje na prelazi vrijednosti iz članka 3. ovog Pravilnika,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti), u drugim izvanrednim situacijama, te u ostalim slučajevima po odluci dekana.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne mora se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **ČLANAK 9.**

Za jednostavne nabave Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su natjecatelji ili ponuditelji dostavili, javni naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od natjecatelja ili ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

## VIII. OBRASCI

### ČLANAK 10.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda minimalno sadrži:

- predmet nabave
- naziv ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave
- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor ili ispostaviti narudžbenicu
- datum sastavljanja zapisnika.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- i ostale podatke po potrebi naručitelja.

Odluka o odustajanju/poništenju obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- i ostale podatke po potrebi naručitelja.

## IX. KONTROLA IZVRŠENJA

### Članak 11.

Kontrola izvršenja ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave - podnositelj zahtjeva za nabavu
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja - podnositelj zahtjeva za nabavu i služba javne nabave
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnika o primopredaji i sl.) - podnositelj zahtjeva za nabavu
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i dr. - podnositelj zahtjeva za nabavu i služba javne nabave
- reklamacije u odnosu na nepravilnosti (kvalitetu, količinu, rokove i dr.) - podnositelj zahtjeva za nabavu i služba javne nabave
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva - podnositelj zahtjeva, služba javne nabave i financijsko – računovodstvena služba
- plaćanje - financijsko – računovodstvena služba.

O ugovorima/zahtjevnicama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi evidenciju jednostavne nabave.



## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **ČLANAK 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave radova, roba i usluga Umjetničke akademije u Splitu od 24. veljače 2014. godine (Klasa: 003-05/14-02/0001, Ur.broj: 2181-224-01-01-14-0001).

Klasa: 406-03/17-01/0001

Ur.broj: 2181-224-04-17-0017

Split, 18. travnja 2017.

**DEKAN**

**RED.PROF. MATEO PERASOVIĆ**

