



KLASA: 401-01/22-01/6

URBROJ: 2177-1-20-01/01-22-5

Požega, 24. listopada 2022.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (dalje u tekstu: Fakultet), te članka 21. Privremenog Statuta Fakulteta, privremeni dekan Fakulteta prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 24. listopada 2022. godine donio je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Privremenim Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

II.

Dekan Fakulteta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga u nadležnosti je prodekana, predstojnika zavoda, predsjednika katedre i voditelja ustrojstvenih jedinica (u daljnjem tekstu: nadležne osobe), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Nadležne osobe iskazuju potrebu za pokretanje postupka nabave ispunjavanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev). – *Prilog 1a, 1b i 1c.*

Ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad u Zahtjevu je potrebno navesti opis opreme, svrhu nabave i korisnike opreme. Prodekan za razvoj svojim potpisom potvrđuje opravdanost nabave opreme.

III.

Voditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove (u daljnjem tekstu: voditelj računovodstva) ili osoba koju dekan posebno ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti provjeru i utvrditi je li ista u skladu s važećim financijskim planom Fakulteta za tekuću godinu.

Voditelj računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti potvrđuje svojim potpisom na Zahtjevu da je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom Fakulteta za tekuću godinu.

Ukoliko voditelj računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu, predloženu obvezu dekan je dužan odbiti.

Nadležna osoba može predložiti izmjenu ili dopunu financijskog plana i plana nabave. *Prilog 2a i 2b.*

IV.

Ukoliko voditelj računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom Fakulteta za tekuću godinu, dekan odobrava istu, što potvrđuje svojim potpisom te se pristupa stvaranju ugovorne obveze sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Fakulteta, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Smatra se da dekan ima prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća za stvaranje određene ugovorne obveze ukoliko je takva ugovorna obveza predviđena financijskim planom kojeg je na prijedlog privremenog dekana donijelo fakultetsko vijeće za tekuću godinu, te je u vrijednosti jednakoj ili manjoj od 26.540,00 eura¹

Ukoliko vrijednost pojedinačnog predloženog pravnog posla/ugovorne obveze iznosi više od 26.540,00 eura, dekan je obvezan zatražiti posebnu prethodnu suglasnost fakultetskog vijeća za pokretanje postupka nabave koja se odnosi upravo na taj pravni posao (određen predmetom i vrijednošću/cijenom).

Za zaključivanje pojedinačnog pravnog posla/preuzimanje ugovorne obveze u vrijednosti više od 1.000.000,00 kuna/132.722,81 eura² dekan je obvezan, pored posebne prethodne suglasnosti fakultetskog vijeća, zatražiti suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Strossmayera u Osijeku (suglasnost osnivača).

Dekan ne može bez suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (osnivača Fakulteta) opteretiti ili otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Fakulteta čija vrijednost prelazi iznos od 1.000.000,00/132.722,81 eura.

V.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Fakulteta.

I. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost predmeta obveze/nabave manja od 70.000,00 kn/9.290,60 eura²)

<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>TKO / INICIJATIVA</i>	<i>KAKO / DOKUMENT</i>	<i>KADA / ROK</i>
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, usluga i radova,	zaposlenici	pisano, e-mailom prodekanu, predstojniku zavoda, predsjednicima katedri, voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica	tijekom godine

¹ članak 12. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016, 114/2022)

² fiksni tečaj konverzije 7,53450 kuna za 1 euro

2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	prijedlog nabave s planiranim vrijednostima / prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	najkasnije mjesec dana prije pripreme plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave
3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj, voditelj računovodstva, voditelj ureda za nabavu,	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	Dekan uz prethodnu suglasnost fakultetskog vijeća	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
5.	iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	ako DA - popunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave i dostavljanje popisanog zahtjeva prodekanu za razvoj / voditelju računovodstva ako NE – negativan odgovor na inicijativu za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku od tri dana od iniciranja potrebe za nabavu
6.	suglasnost za nabavu opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad	prodekan za razvoj	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu opreme i dostavljanje popisanog zahtjeva voditelju računovodstva ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu opreme i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj računovodstva	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	odobrenje stvaranja ugovorne obveze odnosno nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu ako NE – odbijanje zahtjeva za nabavu i	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva

			povrat zahtjeva podноситelju	
9.	Prethodna suglasnost	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave predviđen planom nabave i u skladu s financijskim planom usvojenim po fakultetskom vijeću	Plan nabave, financijski plan (nije potrebna posebna prethodna suglasnost)	
9. ³	priprema i provedba postupaka nabave	voditelj ureda za nabavu	izrada narudžbenice ili ugovora	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
10.	narudžbenica ili ugovor	dekan	potpisana narudžbenica ili ugovor	najduže u roku tri dana od zaprimanja narudžbenice ili ugovora

STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost predmeta obveze/nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna/9.290,60 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove)

<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>TKO / INICIJATIVA</i>	<i>KAKO / DOKUMENT</i>	<i>KADA / ROK</i>
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, radova, usluga	zaposlenici	pisano, e-mailom prodekanu, predstojniku zavoda, predsjednicima katedri, voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica	tijekom godine
2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	prijedlog nabave s planiranim vrijednostima / prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	najkasnije mjesec dana prije pripreme plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave
3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj, voditelj računovodstva, voditelj ureda za nabavu,	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	Dekan uz prethodnu suglasnost fakultetskog vijeća	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema

				potrebama Fakulteta
5.	iskazivanje potrebe za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga	prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica na temelju potreba zaposlenika u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu	ako DA - popunjavanje zahtjeva za pokretanje postupka nabave i dostavljanje popisanog zahtjeva prodekanu za razvoj / voditelju računovodstva ako NE – negativan odgovor na inicijativu za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku od tri dana od iniciranja potrebe za nabavu
6.	suglasnost za nabavu opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad	prodekan za razvoj	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu opreme i dostavljanje popisanog zahtjeva voditelju računovodstva ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu opreme i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj računovodstva	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
	odobrenje nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu ako NE – odbijanje zahtjeva za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	(prethodna) suglasnost za pokretanje postupka nabave i sklapanje ugovora o nabavi	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu	Plan nabave/Financijski plan - ne izdaje se posebna prethodna suglasnost	
9.	pokretanje postupka jednostavne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	dekan	odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	po dobivanju suglasnosti upravnog vijeća

10.	priprema i provedba postupka jednostavne nabave sukladno pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave	dokumentacija za nabavu (poziv za dostavu ponuda, tehnička dokumentacija, slanje i objava poziva, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda)	u skladu s pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
11.	suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi	Fakultetsko vijeće - prethodna suglasnost postoji ukoliko je predmet nabave u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu	Plan nabave/Financijski plan - ne izdaje se posebna prethodna suglasnost	po primitku zapisnika povjerenstva
12.	odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	dekan	na temelju zapisnika povjerenstva	u roku određenom pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
13.	sklapanje ugovora o nabavi	dekan	potpisan ugovor o nabavi	u skladu s pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
14.	nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zaposlenik ovlašten za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zapisnik o primopredaji s dokumentima (dostavnica, situacija, jamstveni list, račun..) / potpis na računima kao likvidator	za vrijeme trajanja ugovora / po izvršenju ugovorne obveze

VI.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje postupka javne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

II. STVARANJE OBVEZA (procijenjena vrijednost veća od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno veća od 66.360,00 eura za radove)

<i>Red. br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>TKO / INICIJATIVA</i>	<i>KAKO / DOKUMENT</i>	<i>KADA / ROK</i>
1.	iniciranje potrebe za nabavu robe, radova, usluga	zaposlenici	pisano, e-mailom prodekanu, predstojniku zavoda, predsjednicima katedri, voditeljima ostalih ustrojstvenih jedinica	tijekom godine
2.	prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	prodekani, predstojnik	prijedlog nabave s planiranim vrijednostima /	najkasnije mjesec dana

		zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	prijedlog za izmjenu ili dopunu plana nabave	prije pripreme plana nabave / izmjene ili dopune plana nabave
3.	izrada prijedloga plana nabave / prijedloga izmjena ili dopuna plana nabave	dekan, prodekan za razvoj, voditelj računovodstva, voditelj ureda za nabavu,	prijedlog plana nabave / prijedlog izmjena ili dopuna plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
4.	usvajanje plana nabave / izmjena i dopuna plana nabave	dekan uz prethodnu suglasnost fakultetskog vijeća	plan nabave / izmjene ili dopune plana nabave	do početka nove fiskalne godine / prema potrebama Fakulteta
5.	dostava zahtjeva za pripremu i provedbu postupka javne nabave dekanu	prodekani, predstojnik zavoda, predsjednici katedri, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica	zahtjev za pripremu i provedbu postupka javne nabave s tehničkom dokumentacijom (troškovnikom)	minimalno mjesec dana prije planirane nabave
6.	suglasnost za nabavu opreme za znanstveno- istraživački i nastavni rad	prodekan za razvoj	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu opreme i dostavljanje popisanog zahtjeva voditelju računovodstva ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu opreme i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
7.	kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta i provjera da li je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom za tekuću godinu	voditelj računovodstva	uvidom u financijski plan Fakulteta ako DA – provjera zahtjeva za nabavu i dostava potpisanog zahtjeva dekanu ako NE – negativan odgovor na zahtjev za nabavu	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
8.	odobrenje nabave robe, radova i usluga	dekan	ako DA – odobrenje zahtjeva za nabavu ako NE – odbijanje zahtjeva za nabavu i povrat zahtjeva podnositelju	najduže u roku tri dana od zaprimanja zahtjeva
9.	suglasnost za pokretanje postupka javne nabave	Fakultetsko vijeće	odluka - posebna prethodna suglasnost u odnosu na konkretan predmet nabave	po primitku zahtjeva

			(određen predmetom i vrijednošću/cijenom)	
10.	pokretanje postupka javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dekan	odluka o pokretanju postupka javne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	po dobivanju suglasnosti fakultetskog vijeća
11.	priprema i provedba postupka javne nabave	povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dokumentacija sukladno zakonu o javnoj nabavi	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi i planom nabave
12.	priprema tehničke dokumentacije u postupku javne nabave	osobe ovlaštene i posebno osposobljene za pripremu tehničke dokumentacije, po potrebi uz angažiranje kompetentnih osoba izvan Fakulteta	tehnička dokumentacija za postupak javne nabave	prije pokretanja postupka javne nabave
13.	suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi	Fakultetsko vijeće	odluka (suglasnost)	po primitku zapisnika povjerenstva
14.	odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka javne nabave	dekan	na temelju zapisnika povjerenstva i suglasnosti fakultetskog vijeća	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
15.	zahtjev za davanje suglasnosti za sklapanje ugovora o javnoj nabavi (<i>planirana vrijednost veća od 1.000.000,00/132.722,81 eura</i>)	Senat Sveučilišta u Osijeku	suglasnost	
16.	sklapanje ugovora o javnoj nabavi	dekan	potpisan ugovor o javnoj nabavi na temelju suglasnosti fakultetskog vijeća i senata (<i>vrijednost nabave veća od 1.000.000,00/132.722,81 eura</i>)	u skladu sa zakonom o javnoj nabavi
17.	nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zaposlenik ovlašten za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi	zapisnik o primopredaji s dokumentima (dostavnica, situacija, jamstveni list, račun...) / potpis na računima kao likvidator	za vrijeme trajanja ugovora / po izvršenju ugovorne obveze

VII.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da sadrže podatke o naručitelju, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, načinu plaćanja te gospodarskom subjektu (dobavljaču/izvođaču/izvršitelju).

Ugovori o nabavi moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, odnosno u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nabavu i odabranom ponudom, te obavezno moraju sadržavati podatke o vrsti i količina robe, radova i usluga koje se nabavljaju, roku i mjestu isporuke/izvođenja/izvršenja, načinu i roku plaćanja, te ukupnoj cijeni nabave.

VIII.

Dekan će imenovati članove stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu svakog pojedinog postupaka nabave, te osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

Članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka nabave, moraju biti osobe različite od osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi za pojedini postupak nabave.

Osoba zadužena za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi kontrolira izvršenje ugovora sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Fakulteta, odnosno Zakonu o javnoj nabavi.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 21. siječnja 2020. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta (www.ftrr.hr)

Od dana stupanja na snagu ove Procedure do 31. prosinca 2022. godine u primjeni su obrasci zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave (Prilog 1a), zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave (Prilog 1b), zahtjeva za pripremu i provedbu postupka javne nabave (Prilog 1c), zahtjeva za izmjenu plana nabave (Prilog 2a), te zahtjeva za dopunu plana nabave (Prilog 2b).

Od 01.01.2023. godine u primjeni su obrasci zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave (Prilog 1a/2023), zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave (Prilog 1b/2023), zahtjeva za pripremu i provedbu postupka javne nabave (Prilog 1c/2023), zahtjeva za izmjenu plana nabave (Prilog 2a/2023), te zahtjeva za dopunu plana nabave (Prilog 2b/2023).

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi
privremeni dekan:
prof.dr.sc. Borislav Miličević

Prilozi:

Prilog 1a - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Prilog 1b - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Prilog 1c - Zahtjev za pripremu i provedbu postupka javne nabave

Prilog 2a - Zahtjev za dopunu plana nabave

Prilog 2b - Zahtjev za izmjenu plana nabave

Prilog 1a/2023 - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (do 9.290,60 eura)

*Prilog 1b/2023 - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (od 9.290,60 eura
do 26.540,00 eura/66.360,00 eura)*

Prilog 1c/2023 - Zahtjev za pripremu i provedbu postupka javne nabave

Prilog 2a/2023 - Zahtjev za dopunu plana nabave

Prilog 2b/2023 - Zahtjev za izmjenu plana nabave

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (do 70.000,00 HRK)	Prilog 1a
---	--	-----------

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

PREDMET NABAVE					
R. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna cijena* (bez PDV-a)
1.		kom	1	0,00	0,00
Ukupno:					0,00
PDV 25%					0,00
Sveukupno:					0,00

* uz Zahtjev se obavezno dostavlja ponuda za traženu robu, radove ili uslugu

Nabava potrebna za (navesti svrhu i korisnika predmeta nabave):	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

* suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (od 70.000,00 HRK do 200.000,00 HRK za robu i usluge odnosno 500.000,00 HRK za radove)	<i>Prilog 1b</i>
---	--	------------------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za (navesti svrhu i korisnika predmeta nabave):	

III. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA (prijedlog za dostavu Poziva za dostavu ponude)

R. br.	Naziv	Adresa	e-mail
1.			
2.			
3.			

IV. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon...)	

V. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (od 70.000,00 HRK do 200.000,00 HRK za robu i usluge odnosno 500.000,00 HRK za radove)	<i>Prilog 1b</i>
---	--	------------------

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

** suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad*

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 199.965,63 HRK)	DA	NE	n/p
--	----	----	-----

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE (više od 200.000,00 HRK za robu i usluge odnosno 500.000,00 HRK za radove)	Prilog 1c
---	---	-----------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za (navesti svrhu i korisnika predmeta nabave):	

III. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon...)	

IV. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

* suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad

<i>Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega</i>	ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE (više od 200.000,00 HRK za robu i usluge odnosno 500.000,00 HRK za radove)	<i>Prilog 1c</i>
--	--	------------------

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 199.965,63 HRK)	DA	NE	n/p
Suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (vrijednost nabave veća od 1.000.000,00 HRK)	DA	NE	n/p

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA DOPUNU PLANA NABAVE	Prilog 2a
---	---------------------------------------	-----------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (<i>ime i prezime</i>):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

III. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe nabave / korisnici (<i>nabava potrebna za...</i>)	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka (<i>mjesec i godina</i>)	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

** suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad*

Odobrenje dopune plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

ZAHTJEV ZA IZMJENU PLANA NABAVE

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (<i>ime i prezime</i>):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE IZ PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

III. PRIJEDLOG IZMJENA PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

IV. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe izmjene plana nabave	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka (<i>mjesec i godina</i>)	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Odobrenje izmjene plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (do 9.290,60 EUR)	Prilog 1a/2023
--	---	----------------

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

PREDMET NABAVE					
R. br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna cijena* (bez PDV-a)
1.		kom	1	0,00	0,00
Ukupno:					0,00
PDV 25%					0,00
Sveukupno:					0,00

* uz Zahtjev se obavezno dostavlja ponuda za traženu robu, radove ili uslugu

Nabava potrebna za (navesti svrhu i korisnika predmeta nabave):	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	00.00.0000.

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	00.00.0000.

Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

* suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (od 9.290,60 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove)	Prilog 1b/2023
---	---	----------------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za (navesti svrhu i korisnika predmeta nabave):	

III. PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA (prijedlog za dostavu Poziva za dostavu ponude)

R. br.	Naziv	Adresa	e-mail
1.			
2.			
3.			

IV. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon...)	

V. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (od 9.290,60 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove)	Prilog 1b/2023
---	---	----------------

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

** suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad*

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 26.540,00 EUR)	DA	NE	n/p
---	----	----	-----

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE (više od 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove)	<i>Prilog 1c/2023</i>
---	---	-----------------------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (ime i prezime):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Planirana vrijednost nabave (s PDV-om):	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Rok isporuke predmeta nabave:	
Mjesto isporuke/izvršenja predmeta nabave:	
Nabava potrebna za (<i>navesti svrhu i korisnika predmeta nabave</i>):	

III. PODACI O OSOBI ZADUŽENOJ ZA IZRADU TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Ime i prezime:	
Kontakt podaci (e-mail, telefon...)	

IV. PRILOZI

Opis predmeta nabave – tehničke specifikacije, projektni zadatak i sl.	
Troškovnik	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

* suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad

<i>Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega</i>	ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA JAVNE NABAVE (više od 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove)	<i>Prilog 1c/2023</i>
--	--	-----------------------

Nabava u skladu s financijskim planom za tekuću godinu:	DA / NE
Datum provjere:	
Potpis voditelja računovodstva:	

Odobrenje nabave robe, radova i usluga:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Suglasnost Fakultetskog vijeća (vrijednost nabave veća od 26.540,00 EUR)	DA	NE	n/p
Suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (vrijednost nabave veća od 132.722,81 EUR)	DA	NE	n/p

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA DOPUNU PLANA NABAVE	Prilog 2a/2023
---	---------------------------------------	----------------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (<i>ime i prezime</i>):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

III. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe nabave / korisnici (<i>nabava potrebna za...</i>)	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka (<i>mjesec i godina</i>)	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

*Suglasnost za nabavu opreme:	DA / NE
Datum:	
Potpis prodekana za razvoj:	

** suglasnost potrebna ukoliko se iskazuje potreba za nabavom opreme za znanstveno-istraživački i nastavni rad*

Odobrenje dopune plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	

Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi Vukovarska 17 Požega	ZAHTJEV ZA IZMJENU PLANA NABAVE	Prilog 2b/2023
---	--	----------------

I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Podnositelj Zahtjeva (<i>ime i prezime</i>):	
Naziv odjela ili službe:	

II. PODACI O PREDMETU NABAVE IZ PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

III. PRIJEDLOG IZMJENA PLANA NABAVE

Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave iz Plana nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (<i>bez PDV-a</i>):	
Planirana vrijednost nabave (<i>s PDV-om</i>):	

IV. OSTALI PODACI

Obrazloženje razloga / svrhe izmjene plana nabave	
Vrijeme na koje predviđa sklapanje ugovora / narudžbenice	
Planirani početak postupka (<i>mjesec i godina</i>)	
Ostali podaci	

Potpis podnositelja Zahtjeva:	
Datum predaje Zahtjeva:	

Odobrenje izmjene plana nabave:	DA / NE
Datum:	
Potpis dekana:	