



KLASA: 003-05/20-01/02
URBROJ: 2158-77-08-20-02
Osijek, 8. lipnja 2020.

Na temelju članka 22. stavka 3. podstavka 3. Statuta Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek- pročišćeni tekst, dekan Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, prof. dr. sc. Damir Varevac, donosi

NAPUTAK ZA POSTUPANJE PRILIKOM NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

1. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a u cilju uspješne organizacije nabave potrebno je razraditi pravila postupanja koja pokrivaju procese pripreme, provedbe i ugovaranja nabave kao i odgovornosti uključenih osoba.
2. Ovim se Naputkom određuje obveza cjelovitog ispunjavanja Zamolbe za nabavu roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu Zamolba) na način da se predmetna nabava neće moći provesti bez pravodobno i čitko ispunjenih svih predviđenih rubrika obrasca Zamolbe za nabavu koja mora biti potpisana od osobe koja inicira nabavu, predstojnika zavoda, ovlaštenih prodekana i dekana.
3. U skladu s točkom 1. ovog Naputka te s ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, ovim se Naputkom određuje sljedeće:
 - 1) Zamolba za nabavu se ispunjava i dostavlja predstojniku zavoda, ovlaštenim prodekanima i dekanu na odobrenje za sve nabave roba, usluga i radova, bez obzira na izvor financiranja (Programski ugovori, projekti, vlastita sredstva, namjenska sredstva, donacije i pomoći) kao i svrhu za koju će se nabavljena roba, usluge i radovi koristiti.
 - 2) Zamolba za nabavu prema izvoru financiranja se nalazi u prilogu ovog Naputka.
 - 3) Uz Zamolbu za nabavu obvezno je dostaviti ponudu, predračun, ugovor ili poziv za plaćanje ili neki drugi dokument iz kojeg si vidi što se naručuje, od koga se naručuje i po kojim cijenama i uvjetima.
 - 4) Ponude, predračuni, otpremnice, radni nalozi i računi moraju glasiti na Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek, Ulica Vladimira Preloga 3, 31000 Osijek, OIB 04150850819.

- 5) Ukoliko se Zamolba za nabavu roba i usluga veže uz određeni službeni put, to je potrebno naznačiti na Zamolbi.
 - 6) Temeljem dostavljene Zamolbe za nabavu i priloga uz Zamolbu za nabavu, nadležni prodekan (ovisno o izvoru financiranja) provjerava usklađenost Zamolbe za nabavu s Planom nabave i Financijskim planom.
 - 7) Prethodno provjerena Zamolba za nabavu dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekanu ili od dekana ovlaštena osoba).
 - 8) Nakon odobrenja ovlaštena osoba za poslove nabave izrađuje ugovor/narudžbenicu i dostavlja dekanu na potpis i potom naručuje robu, usluge ili radove.
 - 9) Po isporuci, osoba koja je inicirala nabavu ili druga osoba koja je zaprimila robu, usluge i pregledala radove, dostavlja bez odgode u Ured za računovodstveno – financijske poslove otpremnice, otpremnice-račune, primke, radne naloge i drugo.
 - 10) Zamolba za nabavu ispunjava se i za nabave koje se plaćaju gotovinom.
4. Ovaj Naputak stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.



DEKAN

prof. dr. sc. Damir Varevac

Prilozi:

Prilog 1. Obrazac Zamolba za nabavu

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Oglasna ploča i Intranet stranica Fakulteta
4. Pismohrana Fakulteta