

SVEUČILIŠTE J. J. STROSSMAYERA U OSIJEKU
MEDICINSKI FAKULTET OSIJEK
Cara Hadrijana 10E
31000 Osijek

Klasa: 003-05/15-01/03

Ur. broj: 2158-61-01-15-01

Osijek, 28.1.2015.

NAPUTAK ZA POSTUPANJE PRILIKOM NABAVE ROBA I USLUGA

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi te izmjenama i dopunama Zakona 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.

U tom smislu, ovim se naptkom određuje obveza cjelovitog ispunjavanja molbe za odobrenje nabave za nabavu roba i usluga, na način da se predmetna nabava neće moći provesti bez pravodobno i čitko ispunjenih svih predviđenih rubrika molbe za odobrenje nabave, koja mora biti potpisana od: predsjednika katedre, predstojnika zavoda, rukovoditelja ili voditelja projekta/studija/službe; dekana ili prodekana, a u skladu s ovim naptkom.

Osim toga, a s ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave, te evidentiranja provedbe, ovim se naptkom određuje i sljedeće:

Molba za odobrenje nabave se ispunjava i dostavlja Uredu za nabavu, za sve nabave roba, usluga i radova, koje se temelje na donesenom godišnjem planu nabave.

Molba za odobrenje nabave se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor sredstava financiranja (proračunska sredstva za redovno poslovanje, sredstva projekata, donacije, vlastita sredstva od školarina, tečajeva i sl.), kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radovi koristiti.

Ispunjena i potpisana molba za odobrenje nabave, dostavlja se Uredu za nabavu.

Temeljem dostavljene molbe za odobrenje nabave, Ured za nabavu i Financijsko - računovodstvena služba provjeravaju usklađenost zahtjeva za nabavom s planom nabave te provjeravaju financijsko stanje.

Tako provjerena molba za odobrenje nabave dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekan ili od dekana ovlaštena osoba).

Po isporuci, zavodi, katedre, voditelji projekata / tečajeva / studija, dostavljaju bez odgode Uredu za nabavu: otpremnice, račune-otpremnice ili račune.

Molba za odobrenje nabave se ispunjava i za nabave koje se plaćaju gotovinom.

Za gotovinska plaćanja iz sredstava Fakulteta, molba za odobrenje nabave se, prije nabave, dostavlja Uredu za nabavu, na provjeru opravdanosti i na odobrenje zahtjeva.

U molbi za odobrenje nabave obvezno navesti iz kojega se izvora financira tražena nabava.


Dekan:
Prof.dr.sc. Aleksandar Včev

Privitak:

Obrazac „Molba za odobrenje nabave“