
	<b>POMORSKI FAKULTET U SPLITU</b>	Stranica:	1/2
	<b>NAPUTAK ZA POSTUPANJE PRILIKOM NABAVE ROBA/USLUGA/RADOVA</b>	Šifra:	F16-2
		Datum:	10.02.2025.

U cilju kvalitetnog planiranja, organiziranja, provedbe te evidentiranja provedbe postupka nabave na razini pojedinih zavoda, katedri, studija i službi Pomorskog fakulteta u Splitu naputkom se upućuje na slijedeće aktivnosti:

1. Podnošenje **Zahtjevnice za nabavu roba, usluga i radova**
2. Kontrola **Zahtjevnice za nabavu roba, usluga i radova**
3. Odobrenje nabave
4. Provedba postupka nabave (sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave ili Zakonu o javnoj nabavi)
5. Narudžbenica / Ugovor
6. Kontrola izvršenja

Tijek aktivnosti:

- ✓ Zahtjevnica se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor financiranja (proračunska sredstva za redovito poslovanje, sredstva projekata, vlastita sredstva, donacije i sl.), kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radove koristiti.
- ✓ Zahtjevicu potpisuje podnositelj zahtjeva, Predstojnik zavoda, Voditelj katedre/projekta/studija/službe, te se ispunjena i potpisana, dostavlja Službi za javnu nabavu.
- ✓ Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura uz Zahtjevicu je potrebno dostaviti jednu ponudu.
- ✓ Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura a manja od 13.270,00 eura za robe i usluge / 26.540,00 eura za radove, uz Zahtjevicu se dostavljaju najmanje tri ponude ili jasno pisano obrazloženje zašto je dostavljena samo jedna, odnosno dvije ponude.
- ✓ Za nabave jednostavne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.540,00 eura a manja od 66.360,00 eura za radove, u Zahtjevici je potrebno navesti popis gospodarskih subjekata koji se predlažu za dostavu ponuda.
- ✓ Temeljem dostavljene dokumentacije provjerava se usklađenost zahtjeva za nabavom s planom nabave, u suradnji sa službom računovodstva.
- ✓ Provjerena Zahtjevnica dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekan / prodekan za poslovanje).
- ✓ Postupak nabave provodi Služba za javnu nabavu prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave ili Zakonu o javnoj nabavi.

	<b>POMORSKI FAKULTET U SPLITU</b>	Stranica:	2/2
	<b>NAPUTAK ZA POSTUPANJE PRILIKOM NABAVE ROBA/USLUGA/RADOVA</b>	Šifra:	F16-2
		Datum:	10.02.2025.

- ✓ Služba za javnu nabavu priprema narudžbenicu ili ugovor i dostavlja na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekan / prodekan za poslovanje).
- ✓ Po isporuci, podnositelj Zahtjevnice dostavlja Službi za javnu nabavu potpisane otpremnice, račune-otpremnice, izvještaj o izvršenoj usluzi, izvještaj o izvedenim radovima, radni nalog i sl.

**Prilozi:**

Obrazac **Zahtjevnica za nabavu roba usluga i radova**

**Procedura stvaranja obveza**

**Procedura kontrole isporuke robe, izvršenja usluga i izvedenih radova**

**Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave**