

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
Zagreb, Ivana Lučića 3

KLASA: 053-01/17-01/73
URBROJ: 3804-850-20-3

Zagreb, 14. siječnja 2020.

Utvrđuje se pročišćeni tekst Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave Filozofskog fakulteta u Zagrebu koji sadrži: Odluku o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 053-01/17-01/73, URBROJ: 3804-850-17-1 od 18. siječnja 2017., Odluku o dopuni odluke o provedbi postupka javne nabave KLASA: 053-01/17-01/73, URBROJ: 3804-850-20-2 od 14. siječnja 2020.



Dekanica

Vesna Vlahović-Štetić

Prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić

ODLUKA

O

PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
(pročišćeni tekst)

Članak 1.

Nabava, pojedinog predmeta nabave planirana u godišnjem Planu nabave Filozofskog fakulteta u ukupnom iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 kuna za robu i usluge i u iznosu od 20.000 do 500.000,00 kuna za radove provodi se na temelju ovog Pravilnika.

Članak 2.

Postupak nabave pokreće se zahtjevom za izdavanjem narudžbenice uz koji se prilažu ponude najmanje tri ponuditelja.

Članak 3.

Iznimno od članka 2. ove Odluke nabava se može provesti i bez dostave najmanje tri ponude određenih ponuditelja

- ukoliko se pozvani ponuditelji nisu odazvali na poziv na dostavu ponuda
- ukoliko zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili drugih opravdanih razloga nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt o čemu osoba koja nabavlja taj predmet nabave sastavlja posebnu izjavu
- ako su ponude zatražene a nisu u ostavljenom roku koji ne može biti kraći od pet dana dostavljene uz dokaz da su ponude zatražene (dostavnica, faks, mail i dr.)
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti o čemu osoba koja nabavlja taj predmet nabave sastavlja posebnu izjavu

- za dodatne isporuke od dobavljača izabranog u ranijem postupku na temelju tri dostavljene ponude

Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem naručitelja

Članak 4.

Zahtjev za dostavu ponuda i predmet nabave ili troškovnik mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.

Poziv na dostavu ponuda sadrži i druge eventualno potrebne podatke kao upute za izradu ponude, način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze, rok za dostavu ponude te sve ostale podatke sukladno proceduri za izdavanje narudžbenice za nabavu robe, radova ili usluga.

Članak 5.

Svaki zahtjev za izdavanjem narudžbenice mora biti potpisan od strane osobe koja je nabavu odobrila, referenta za plan i analizu koji svojim potpisom potvrđuje da ima dovoljno sredstava za plaćanje, stručnog suradnika za javnu nabavu koji potvrđuje da je predmetna nabava predviđena Planom nabave i da nije potrebno provoditi postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i šefa računovodstveno-financijske službe koji potpisom potvrđuje da je zahtjev ispravno popunjen i da su priloženi svi potrebni dokumenti.

Članak 6.

O nabavi robe, usluga ili radova odlučuje dekan ili prodekan za poslovanje što potvrđuje potpisom narudžbenice, potpisom na pisanom zahtjevu za izdavanjem narudžbenice ili potpisom odobrene ponude.

Članak 7.

Iznimno od odredaba članka 1-5 ove odluke nabava robe, radova ili usluga pojedinačnog iznosa do 20.000,00 kn može se provesti izravnom pogodbom na temelju narudžbenice ovjerene od strane dekana ili prodekana za poslovanje.

Iznimno, dekan je ovlašten posebnom odlukom odobriti postupanje izvan odredaba ove odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Dekanica



Vesna Vlahović-Štetić
Prof. dr. sc. Vesna Vlahović-Štetić

CO:1. Organizacijskim odjelima, službama-svima
2. Pismohrana