

Broj: 579-58/12. 2014.
Zagreb, 19. prosinca 2014.

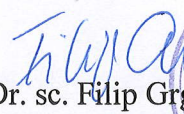
NAPUTAK
ZA PROVEDBU NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA NA KOJE SE NE
PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

- Prilikom nabave roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi sastavlja se narudžbenica
- Narudžbenica je valjana ispunjena ako se vidi tko je nabavu inicirao, tko je odobrio, koja vrsta usluga /roba/radova se nabavlja
- Svi ugovori ili računi vezani za dobavu roba, radova i usluga dostavljaju se računovodstvu Instituta
- Uz svaki primljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena dokumentacija /narudžbenica, primka, otpremnica i dr. ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa
- Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za primitak robe vidljivo je da je utvrđena količina stanje i kvaliteta zaprimljene robe, izvršenih radova ili obavljene usluge.
- U slučaju da vrijednost nabavljene robe, radova i usluga iznosi 3.500,00 kn ili više, zadužene osobe dužne su zatražiti najmanje tri ponude od raznih dobavljača
- Po primitku najmanje triju ponuda ravnatelj imenuje tročlano povjerenstvo koje odabire najpovoljniju ponudu
- Po odabiru najpovoljnije ponude zadužena osoba sastavlja narudžbenicu i dostavlja je dobavljaču

Sa sadržajem ove upute su upoznate zadužene osobe.

Popis i zadaci zaduženih osoba:

1. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje, sredstava za čišćenje i uredskog materijala zadužen je Stipo Pudić
2. Za nabavu knjiga i časopisa u tiskanom i elektroničkom obliku zadužena je Milena Marinić Čuljak
3. Za nabavu informatičke opreme zadužena je Maja Šoštarić
4. Za usluge koje se odnose na izdavačku djelatnost zadužen je Marin Martinić Jerčić
5. Za ostale usluge i robe zadužena je Sanja Berger-Tilić


Dr. sc. Filip Grgić, ravnatelj
Instituta za filozofiju

