

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 432-01/21-01/09
UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-01
Split, 01. listopada 2021. godine

Na temelju članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, dekan Fakulteta, izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra, dana 01. listopada 2021. godine, donio je

ODLUKU
o ovlaštenicima za nabavu na Ekonomskom fakultetu u Splitu

I

Ovlaštenicima za nabavu na Ekonomskom fakultetu u Splitu imenujem:

1. **Ante Denić**, voditelj Informatičke službe - za nabavu informatičke te audio-vizualne i komunikacijske opreme, rezervnih dijelova, sitnog inventara i potrošnog materijala, računalnih programa te usluga održavanja računalnih programa;
2. **Ivana Gizdić**, voditeljica Knjižnice - za nabavu knjiga i druge knjižnične literature, popravak knjiga, usluge održavanja programskog paketa za Knjižnicu; usluge tiskanja te nabavu knjiga za podjelu i daljnju prodaju studentima;
3. **Nenad Šitić**, voditelj Tehničke službe - za nabavu loživog ulja, te usluge održavanja uređaja za grijanje i hlađenje; opreme, sitnog inventara i materijala za zgradu; usluge atestiranja uređaja, zgrade i opreme; te svih usluga vezanih za održavanje zgrade i opreme (osim informatičke);
4. **Ivica Tokić**, voditelj radionice, ekonomata i kotlovnice - za nabavu potrošnog uredskog materijala i sitnog uredskog inventara, elektromaterijala, te materijala za vodovodne instalacije i bravariju;
5. **Sanja Perasović**, tajnica dekana - za nabavu usluge prijevoza i smještaja, usluge objave u sredstvima javnog informiranja (osim objave natječaja za izbore i zapošljavanje te promocije Fakulteta); stručne literature za Stručne službe, usluge izrade pečata te poštanske usluge;
6. **Javorka Bagarić**, voditeljica Studentske referade - za nabavu materijala i usluga za potrebe studenata (osim potrošnog uredskog materijala i knjiga);
7. **Maja Ćukušić**, prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju - za nabavu baza podataka i korištenje račun. baza podataka; znanstveno-istraživačke usluge; usluge EPAS certifikacijske provjere; reprezentaciju konferencija i projekata te potrošnog uredskog materijala za potrebe Centra za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Centra međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu;
8. **Daša Duplančić**, nastavnica - za nabavu sportskih rekvizita i najam sportske dvorane;
9. **Mirjana Mašković**, voditeljica Računovodstva - za nabavu usluge održavanja programskog paketa za Računovodstvo;
10. **Zdenka Blažević**, stručna savjetnica za pravne i kadrovske poslove, ovlaštenik zaštite na radu - za nabavu usluge objave natječaja za izbore i zapošljavanje; sistematskih pregleda radnika; putnog osiguranja radnika; nabavu roba i usluga za zaštitu na radu (osim u dijelu koji se odnosi na atestiranje uređaja, zgrade i opreme) te nabavu usluga vezanih za provedbu GDPR propisa;

11. **Josip Grgić**, stručni savjetnik za potporu znanstvenoistraživačkom radu - za nabavu materijala i usluga za potrebe kompetitivnih projekata;
12. **Marina Tudor**, stručna suradnica u Centru za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih - za nabavu usluge oglašavanja i promocije Fakulteta; nabavu uredskog materijala s logom;
13. **Marina Katić Smoljo**, voditeljica Centra za poslijediplomske studije - za nabavu materijala i usluga za potrebe studenata poslijediplomskih studija (osim potrošnog uredskog materijala i knjiga); za nabavu usluge oglašavanja natječaja Centra;
14. **Lana Ugrčić**, stručna suradnica (za cjeloživotno obrazovanje) - na nabavu materijala i usluga za potrebe SPI-ja;
15. **Anđela Galić**, stručna suradnica za pravne poslove i nabavu - za sve ostalo što nije navedeno u ovlaštenju radnicima pod točkom 1.-14.

II

Za kontrolu rada ovlaštenika za nabavu iz točke I. ove Odluke određuju se:

1. Branka Marasović - za ovlaštenike pod 1., 3., 4., 8., 9, 10.
2. Smiljana Pivčević i Maja Ćukušić - za ovlaštenike pod 2., 6, 11., 12., 13, 14.
3. Dubravka Granić - za ovlaštenike pod 5, 10, 15.

III

Ovlaštenici za nabavu imaju obvezu strogo se pridržavati odredbi Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon) i akata Fakulteta, na način:

1. **pripremati procjenu** vrijednosti roba, radova i usluga koje se trebaju nabaviti u kalendarskoj godini u zakonskim rokovima.
2. **sudjelovati u izradi, izmjeni i/ili dopuni Plana nabave** u dijelu nabave koji se na njih odnosi u zakonskim rokovima.
3. **pravovremeno pokrenuti postupak nabave** istovrsne robe ili usluga u dijelu koji se na njih odnosi obavještanjem stručnog suradnika za pravne poslove i nabavu, dostavom Zahtjeva za nabavu.
4. **prije zaključenja ugovora parafirati ugovor** čije je zaključenje inicirao.
5. **voditi evidencije** nabave po vrsti, količini i cijeni (bez PDV-a), kako bi se sukcesivno dopunjavao detaljan Plan nabave u dijelu koji se na njih odnosi.
6. **tijekom nabava kontrolirati** odgovaraju li isporuke ugovorenoj vrsti, količini i kvaliteti robe, usluga odnosno radova, te ugovorenoj cijeni te po izvršenoj provjeri izvršiti ovjeru računa.
7. **čuvati primjerak** zaključenog ugovora o nabavi nakon provedenog postupka nabave koji se odnosi na tekuću kalendarsku godinu.
8. na završetku poslovne godine **dati izvješće o realizaciji** nabava, sukladno odredbama Zakona.

IV

Nabava roba, radova i usluga obavlja se putem ugovora i/ili narudžbenice, **na kojoj stručni suradnik (za pravne poslove i nabavu) obavezno navodi broj i datum zaključenog ugovora (ukoliko je ugovor zaključen) te oznaku Plana nabave.**

Naručiti se može samo roba, usluge i radovi te količine istih koji su specificirani Planom nabave (odnosno koji su ugovoreni, ako ugovor postoji).

V

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju ovlaštenja za obavljanje poslova nabave u 2021. godini KLASA: 432-01/21-01/02, UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-01 od 15.

veljače 2021. godine, s dopunom KLASA: 432-01/21-01/02, UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-02 od 22. veljače 2021. godine.

DEKAN:



izr. prof. dr. sc. Vinko Muštra

Dostaviti:

1. Imenovani
2. Prodekanica za poslovanje
3. Računovodstvo
4. Stručna suradnica (za pravne poslove i nabavu)
5. Tajnik
6. Arhiva