

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Potpisani pismeni zahtjev	Tijekom godine, najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenici-nositelji pojedinih poslova, u suradnji s pravnikom ili vanjskim stručnjakom.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti.
3.	Izrada plana nabave	Ekonom, ravnatelj, računopolagatelj, tajnik	Plan nabave	Listopad
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računopolagatelj, ravnatelj	Financijski plan/proračun	Listopad/studeni
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
6.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Računopolagatelj, ravnatelj	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka, ako NE - negativan odgovor na prijedlog	Dva dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem računovođe	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnatelj	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem računovođe	Dva dana od zaprimanja odgovora od računovođe
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik ili vanjski stručnjak	Ako DA - pokreće postupak javne nabave, ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Do trideset dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili vanjski stručnjak po ovlaštenju ravnatelja	Objava natječaja	Tijekom godine