

Upravna škola Zagreb, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

Klasa: 602-03/13-02-01/43

Urbroj: 251-283-13-02-01

Zagreb, 16.04.2013.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijeloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Do 1. kolovoza
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Tajnik škole	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditeljica računovodstva	Financijski plan	Do 15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Predlagatelj nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditeljice računovodstva	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditeljice računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora voditeljice računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Tajnik škole	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica odnosno osoba koju ona ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Ravnateljica:

Suzana Hitrec, prof.