



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI

KLASA: 030-01/14-01/5
URBROJ: 2186-01-14-2
Varaždin, 07. veljače 2014.

Temeljem članka 57. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, 150/2011 i 12/2013) i članka 44. Zakona o proračunu („Narodne novine“ 87/08, 36/09, i 46/09 i 136/2012) a u svezi s proračunskim načelima iz članka 11. i 12. istog zakona, predstojnica Ureda Ljerka Jović-Mikor donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA ZA KOJU SE PROVODI POSTUPAK JAVNE NABAVE

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ(I)	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Rukovodeći službenici - voditelji viših ustrojstvenih jedinica (Ureda, službi i ispostava) na temelju svoje procjene ili usmenih prijedloga i zahtjeva službenika ili namještenika u svojoj ustrojstvenoj jedinici.	Obrazac "Prijedlog za nabavu" sa popisom i opisom potrebne opreme, radova ili usluga te procijenjenim vrijednostima predmeta nabave, obrazloženjem ako je potrebno i prijedlogom roka za izvršenje	U trenutku kada se pojavi potreba za nabavom.
2.	Zaprimanje prijedloga za nabavu,	Rukovodeći službenik - voditelj Službe za zajedničke poslove. Za nabavu predmeta nabave u koje spadaju energenti i režije provode se uobičajeni postupci utvrđivanja standardnih pokazatelja potrošnje na osnovi podataka iz prethodne godine i kretanja cijena istih na tržištu kako bi se utvrdile procijenjene vrijednosti ovih predmeta nabave.	Primitak Obrazca "Prijedlog za nabavu" s potpisom voditeljice Službe za zajedničke poslove prosljeđuje se na daljnje utvrđivanje uvjeta za nabavu, ili se uz obrazloženje prekida daljnji postupak izvršavanja nabave. Na osnovi odobrenog plana procijenjenih vrijednosti nalaže zaduženim osobama pokretanje postupaka.	Odmah ili jedan radni dan od trenutka primitka "Prijedloga za nabavu", odnosno po saznanju procijenjenih vrijednosti nabave
3	Utvrđivanje da li je prijedlog - procijenjena vrijednost nabave u skladu s odobrenim financijskim planom	Voditelj/ustrojstvene jedinice za financijsko računovodstvene poslove i javnu nabavu. U njegovoj odsutnosti stručni savjetnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu ili viši stručni referent - glavni knjigovođa.	Obrazac "Prijedlog za nabavu" s dopunjenim podacima - potpis kao ovjera da je prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom .	Odmah ili isti dan po primitku "Prijedloga za nabavu"

4.	Izrada konsolidiranog plana javne nabave i objava na web stranici Ureda	Ustrojstvena jedinica za računovodstveno financijske poslove i javnu nabavu i ustrojstvena jedinica za informatičke i pomoćno tehničke poslove	Konsolidiran plan javne nabave, objavljen sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	Rok za donošenje plana je 60 dana od dana donošenja Državnog proračuna i treba se objaviti na internetskim stranicama Ureda sukladno Zakonu o javnoj nabavi
5.	Provjera da li je prijedlog javne nabave u skladu s donesenim konsolidiranim planom nabave obzirom da Ured obavlja objedinjenu nabavu za više proračunskih korisnika	Ustrojstvena jedinica za računovodstveno financijske poslove i javnu nabavu	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka se može dati Ako NE -negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Priprema tehničke i dokumentacije za postupke javne nabave za robu, radove ili usluge	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o određivanju osoba za pripremu, provedbu i kontrolu postupaka nabave koju donosi predstojnik/ca za svaku proračunsku godinu.	– Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, tenderi, i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	Od početka godine ili po utvrđivanju procijenjenih vrijednosti predmeta nabave
7.	Provjera da li je tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi i da li je ostala dokumentacija (obrazac ponude, uputstvo ponuditeljima i ostala dokumentacija) ažurirana prema ukazanoj potrebi i usklađena sa pratećim uredbama uz Zakon o javnoj nabavi	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o određivanju osoba za pripremu, provedbu i kontrolu postupaka nabave koju donosi predstojnik/ca za svaku proračunsku godinu.	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 5 radnih dana od dana zaprimanja
8	Pokretanje postupka javne nabave	Zakonski predstavnik proračunskog korisnika ili osoba koju on ovlasti pokreće objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	Objava postupka u EOJN	Tijekom godine prema objavljenom planu javne nabave



[Handwritten signature]
(ovlaštena osoba)