

PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA KOJE PODLJEŽU POSTUPKU JAVNE NABAVE:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prijedlog za nabavku opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavkom opreme za njegovo područje (instrumenti za nastavu kemije, oprema za nastavu TZK, karte za geografiju)	Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga/ radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu: svibanj /lipanj, u praksi: srpanj/kolovoz) -moguće i tokom godine za plan nabave za narednu godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne regionalne samouprave, tada učitelji u suradnji s ravnateljicom škole -po potrebi angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se odmah moglo i započeti s nabavom
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan / proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (najčešće zaposlenik na financijskim poslovima). Financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada, a kao rezultat rada učitelja, zaposlenika škole - članova Školskog odbora, tajnika, računovođe koji zajedno s ravnateljicom definiraju plan rada za slijedeću godinu.	Financijski plan / proračun	15. 09.

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Učitelji -u ovoj fazi ravnatelj/ učitelj/ tajnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tokom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom / proračunom	zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Učitelji – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Dva (2) dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera usklađenosti tehničke i natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (osim osobe koja je zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj (osim osobe koja je zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tokom godine