

MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR
10000 ZAGREB
Ilica 44

Ur.broj: 22/11-12

Zagreb, 24.02.2012.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno sa ravnateljem	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme god. plana nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Kod centraliziranog sustava osnivač/ako proces nije centraliziran/zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji sa stručnjakom osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana/voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan/listopad/studen

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnatelj i /ili zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako je prijedlog u skladu sa planom – odobrenje postupka Ako prijedlog nije u skladu sa planom – negativan odgovor na pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave uz odobrenje voditelja računovodstva	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Ako je dokumentacija ispravna, pokreće postupak javne nabave, Ako je dokumentacija neispravna, istu vraća s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima financija)	Objava natječaja	Tijekom godine

M.P.

Ravnateljica:

.....
Višnja Zgaga