
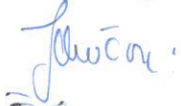




**ISKAZIVANJE POTREBA ZA NABAVOM
ROBA, RADOVA I USLUGA****P50****SADRŽAJ DOKUMENTA:**

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI.....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	3
6. OPIS POSTUPKA	3
7. ZAPISI	13
8. PRILOZI	13
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	13

Izradili: Prorektorica za poslovanje izv. prof. dr. sc. Ivona Vrdoljak Raguž Voditeljica ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza) Jelena Čoić, dipl. oec. Stručna suradnica za poslove nabave Marija Žuvelek, mag. oec.	Pregledao: voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
 		

1. SVRHA

Svrha postupka je uređenje postupanja i odgovornosti zaposlenika u planiranju nabave, odnosno iskazivanju potreba za nabavom roba, radova i usluga.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na iskazivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga potrebnih za redovan rad i obavljanje djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku, osim ako posebnim propisom, Statutom ili drugim općim aktom Sveučilišta nije uređeno drukčije.

3. REFERENCE

1. Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14)
2. Statut Sveučilišta u Dubrovniku, 9. ožujka 2012.
3. Pravilnik o provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna na Sveučilištu u Dubrovniku, 28. siječnja 2014.
4. Pravilnik o dopuni Pravilnika o provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna na Sveučilištu u Dubrovniku, 30. lipnja 2015.
5. P52 Nabava roba, radova i usluga (2014-03-04).

4. ODGOVORNOSTI

Senat:

- donosi financijski plan kojeg potvrđuje Sveučilišni savjet, a čiji je sastavni dio plan nabave
- donosi plan nabave i njegove izmjene i/ili dopune na temelju prijedloga prorektora za poslovanje.

Rektor:

- odobrava zbirni popis iskazanih potreba za nabavom roba, radova ili usluga
- donosi internu odluku o počeću pojedinih postupaka nabave sukladno planu nabave i imenuje ovlaštene predstavnike za provedbu pojedinih postupaka
- odobrava nabavu roba, radova i usluga sukladno općim aktima Sveučilišta, a koja nije obuhvaćena planom nabave.

Prorektor za poslovanje:

- provjerava zbirni popis iskazanih potreba
- izrađuje konačni prijedlog plana nabave za odnosnu proračunsku, odnosno poslovnu godinu na temelju nacrtu prijedloga plana nabave koji dostavlja voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza)
- organizira sastanke s čelnicima sveučilišnih sastavnica i voditeljima ostalih organizacijskih jedinica radi utvrđivanja opravdanosti pojedinih zahtjeva za nabavom roba, radova i usluga.

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza):

- zaprima iskazane prijedloge za nabavom roba, radova i usluga

- usklađuje planirana sredstava i iskazane prijedloge za nabavom roba, radova i usluga nakon izrade zbirnog popisa iskazanih potreba
- izračunava i iskazuje procijenjenu vrijednost pojedinih stavki nacrtu prijedloga plana nabave za odnosnu proračunsku, odnosno poslovnu godinu
- izračunava i iskazuje procijenjenu vrijednost stavki potrebnih za redovan rad (nabava električne energije, goriva, sanitarnog potrošnog materijala, tonera, uredskog materijala, komunalnih usluga, poštanskih usluga, usluge sistematskog pregleda, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije, usluge smještaja gostujućih nastavnika, usluge studentskog servisa, usluge oglašavanja natječaja za radna mjesta i oglasa za javnu nabavu, premija osiguranja studenata, usluge platnog prometa i sl.)
- dostavlja zbirni popis iskazanih potreba prorektorstu za poslovanje
- izrađuje nacrt prijedloga plana nabave za odnosnu proračunsku, odnosno poslovnu godinu na temelju odobrenog zbirnog popisa iskazanih potreba
- izrađuje tabelarni prikaz kojim se odobrene i planirane nabave povezuju s pripadajućim pozicijama financijskog plana.

Čelnici sastavnica i voditelji drugih organizacijskih jedinica (službi, ureda i centara) Sveučilišta:

- pravovremeno prikupljaju i utvrđuju stvarne potrebe i realnu procjenu troškova nabave za svaki predmet nabave u okviru svojih organizacijskih jedinica
- dostavljaju prijedlog potreba za nabavom roba, radova i usluga za svoje organizacijske jedinice na propisanim obrascima najkasnije do 1. srpnja tekuće kalendarske odnosno poslovne godine za iduću godinu.

Stručni suradnik za poslove nabave:

- zaprima obrasce iskazanih potreba za nabavom na temelju čega izrađuje prijedlog zbirnog popisa koji dostavlja voditelju ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza)
- predlaže objedinjavanje nabava u koordinaciji sa čelnicima sveučilišnih sastavnica i voditeljima drugih organizacijskih jedinica
- predlaže vrstu postupka nabave i planira početak postupka nabave roba, radova i usluga u fazi izrade nacrtu prijedloga plana nabave
- objavljuje plan nabave na internetskim stranicama www.unidu.hr.

Pojmovi korišteni u ovom postupku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

Iskazivanje potreba za nabavom organizacijskih jedinica Sveučilišta u sljedećoj kalendarskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti.

Iskazivanje potreba za nabavom za kalendarsku/proračunsku godinu je podloga za izradu plana nabave Sveučilišta u Dubrovniku.

Potrebu za pokretanjem postupaka nabave roba, radova i usluga potrebnih za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Sveučilišta iskazuju čelnici sastavnica i voditelji drugih organizacijskih jedinica (službi, ureda i centara).

U postupku iskazivanja potreba za nabavom čelnici sastavnica i voditelji drugih organizacijskih jedinica Sveučilišta dužni su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti vrijednost nabave za svaki predmet nabave, te gdje je potrebno specificirati predmet nabave, i po potrebi priložiti ponude na kojima se takva procjena temelji. Iznimno, u slučajevima predviđenim ovim postupkom vrijednost nabave procjenjuje drugi specificirani zaposlenik Sveučilišta.

Prilikom iskazivanja potreba za nabavom roba, radova i usluga čelnici sveučilišnih sastavnica i voditelji drugih organizacijskih jedinica dužni su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije za nadmetanje i sl.)

Pri planiranju svakog pojedinačnog postupka nabave, a u cilju poticanja tržišnog nadmetanja, potrebno je procijeniti da li minimalni zakonski rokovi osiguravaju gospodarskim subjektima dovoljno vremena za izradu i podnošenje ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave utvrditi duže rokove za dostavu ponude.

6.1. Ispunjavanje obrazaca za iskazivanje potreba za nabavom

Potreba se iskazuje ispunjavanjem prijedloga za nabavu putem odgovarajućih obrazaca (F50-01 – F50-09) koji čine sastavni dio ovog postupka. Voditelj organizacijske jedinice kao predlagatelj ispunjava dio obrasca koji se odnosi na datum, predmete nabave sa specifikacijama i po potrebi priloženim ponudama, očekivani datum nabave te procijenjenu vrijednost predmeta nabave. Nakon toga voditelj organizacijske jedinice najkasnije do 1. srpnja tekuće godine ispunjeni obrazac:

- ovjerava potpisom i internom poštom ga zajedno s ponudama i drugim priložima dostavlja voditelju ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza)
- elektronskom poštom dostavlja voditelju ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza) i stručnom suradniku za poslove nabave, te na znanje prorektoru za poslovanje.

6.2. Sveučilišne sastavnice i druge organizacijske jedinice

6.2.1. Sveučilišni odjeli

Pročelnici sveučilišnih odjela u suradnji s Tajništva odjela:

- konzultiraju zaposlenike odjela
- utvrđuju stvarne potrebe i realno procjenjuju vrijednost nabave za svaki predmet nabave
- iskazuju potrebu za nabavom roba i usluga potrebnih za obavljanje znanstveno-istraživačkih, nastavnih i stručnih aktivnosti na sveučilišnom odjelu

- ispunjavaju obrazac F50-01
- upućuje ispunjeni obrazac sa priloženim specifikacijama i ponudama u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

Prije iskazivanja potreba za knjižnom građom odnosno za knjigama u knjižnicama i drugom literaturom (publikacijama, časopisima, glasilima i sl.) pročelnici odjela dužni su dostaviti voditelju knjižnice iz odgovarajućeg znanstvenog područja popis knjižne građe sa zamolbom za procjenu vrijednosti istih na temelju podataka pribavljenih od strane dobavljača. Nakon što voditelj knjižnice utvrdi vrijednost knjižne građe, istu dostavlja pročelniku odjela koji ih unosi u obrazac F50-01 te isti upućuje u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

Odredbe koje se u ovom postupku odnose na pročelnike sveučilišnih odjela na odgovarajući način se primjenjuju na voditelje stručnih studija i studija Povijest Jadrana i Mediterana, te voditelje poslovno-obrazovnih centara Sveučilišta.

6.2.2. Sveučilišni instituti

Ravnatelj instituta:

- konzultira zaposlenike instituta
- utvrđuje stvarne potrebe i realno procjenjuju vrijednost nabave za svaki predmet nabave
- iskazuje potrebu za nabavom roba i usluga potrebnih za obavljanje znanstveno-istraživačkih i stručnih aktivnosti na sveučilišnom institutu,
- ispunjava obrazac F50-02,
- upućuje ispunjeni obrazac sa priloženim specifikacijama i ponudama u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

Za predmete nabave koji su u tom obrascu posebno označeni ravnatelj instituta u prilogu dostavlja specifikacije i procjenjuje vrijednost predmeta nabave u suradnji s voditeljima sveučilišnih službi i voditeljem Centra za informatičku potporu koji pribavljaju ponude gdje je to potrebno.

6.2.3. Sveučilišni zavodi

Predstojnik zavoda:

- konzultira zaposlenike zavoda,
- utvrđuje stvarne potrebe i realno procjenjuju vrijednost nabave za svaki predmet nabave,
- iskazuje potrebu za nabavom roba i usluga potrebnih za obavljanje stručne djelatnosti,
- ispunjava obrazac F50-03,
- upućuje ispunjeni obrazac sa priloženim specifikacijama i ponudama u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

Za predmete nabave koji su u tom obrascu posebno označeni predstojnik zavoda u prilogu dostavlja specifikacije i procjenjuje vrijednost predmeta nabave u suradnji s voditeljima

sveučilišnih službi i voditeljem Centra za informatičku potporu koji pribavljaju ponude gdje je to potrebno.

6.2.4. Centar za informatičku potporu

Voditelj Centra za informatičku potporu dužan je jednom godišnje, najkasnije do 15. svibnja, svim čelnicima sveučilišnih sastavnica, voditeljima stručnih studija i studija Povijest Jadrana i Mediterana, voditeljima službi, ureda, i centara elektronskom poštom poslati upit za iskazivanjem potreba za redovnom nabavom tijekom sljedeće kalendarske godine, i to:

- računala i računalne opreme
- elektroničkih komunikacijskih usluga u pokretnoj mreži i opreme
- elektroničkih komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži i opreme
- licenci za korištenjem softvera
- usluga investicijskih održavanja u CIP-u

(u daljnjem tekstu zajedno: informatička oprema i usluge).

Odgovorne osobe kojima je adresiran taj upit su dužne u roku od 15 dana utvrditi stvarne potrebe za informatičkom opremom i uslugama dostaviti voditelju Centra za informatičku potporu elektronskom poštom ispunjeni obrazac s iskazanim potrebama koji sadržava podatke o količini i vrsti opreme i/ili usluga s odgovarajućom specifikacijom (ako je poznata), svrhu nabave uz obrazloženje o opravdanosti prijedloga.

Voditelj Centra za informatičku potporu potom:

- objedinjuje sve zaprimljene potrebe za nabavom informatičke opreme i usluga s pripadajućim podacima
- procjenjuje vrijednost predmeta nabave na temelju podataka dobivenih od dobavljača informatičke opreme
- upisuje podatke u obrazac F50-05 koji zajedno s priložima upućuje u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

6.2.5. Služba za tehničko održavanje i osiguranje

Služba za tehničko održavanje i osiguranje, na temelju podataka iz prethodnih godina i saznanja o novim potrebama, utvrđuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga potrebnih za redovno izvršenje djelatnosti (sanitarni potrošni materijal, redovno tehničko održavanje i servisiranje vozila i plovila, usluge osiguranja, redovno i investicijsko održavanje objekata i opreme, investicijski projekti, materijal i alati za vrtlarske djelatnosti, materijal i usluge održavanja i popravaka, zaštitarske usluge, zaštita na radu, zakonski obvezna održavanja i servisi, dugotrajna imovina - osnovna sredstva).

Voditelj Službe za tehničko održavanje i osiguranje dužan je jednom godišnje, najkasnije do 15. svibnja, poslati svim čelnicima sveučilišnih sastavnica, voditeljima stručnih studija i studija Povijest Jadrana i Mediterana, voditeljima službi, ureda i centara pisani upit za iskazivanjem potreba za redovnom nabavom tijekom sljedeće kalendarske godine, i to za:

- uredskim namještajem

- tekućim i investicijskim održavanjem objekata, postrojenja i opreme.

Odgovorne osobe kojima je adresiran taj upit su dužne, na temelju konzultacija sa zaposlenicima svojih ustrojbenih jedinica, u roku od 15 dana utvrditi stvarne potrebe za predmetnom robom, radovima i uslugama i dostaviti voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje elektronskom poštom ispunjeni obrazac s iskazanim potrebama koji sadržava podatke o količini i vrsti roba i usluga s odgovarajućom specifikacijom, svrhu nabave uz obrazloženje o opravdanosti prijedloga.

Nadalje, voditelju Službe za tehničko održavanje i osiguranje na njegovo traženje:

- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza) vrši i dostavlja procjenu vrijednosti nabave sanitarnog potrošnog materijala i sl.,
- stručnjak zaštite na radu/zaštite od požara Sveučilišta iskazuje potrebe za nabavom uređaja i opreme zaštite na radu i/ili zaštite od požara koje dostavlja sa specifikacijom i procijenjenom vrijednošću predmeta nabave te ponudama gdje je to potrebno.

Voditelj Službe za tehničko održavanje i osiguranje potom:

- objedinjuje sve zaprimljene iskazane potrebe za nabavom robe, radova i usluga s pripadajućim podacima
- procjenjuje vrijednost predmeta nabave na temelju podataka dobivenih od dobavljača roba i usluga te izvođača radova
- upisuje podatke u obrazac F50-04 koji upućuje u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

6.2.6. Služba za izdavaštvo i marketing

Voditelj Službe za izdavaštvo i marketing dužan je jednom godišnje, najkasnije do 15. svibnja, poslati svim čelnicima sveučilišnih sastavnica, voditeljima stručnih studija i studija Povijest Jadrana i Mediterana, voditeljima službi, ureda i centara pisani upit za iskazivanjem potreba za redovnom nabavom tijekom sljedeće kalendarske godine, i to:

- materijala za studentske potrebe (tuljci za diplome, komplet zaštićenih diploma A3, podloge za potvrde o završetku studija, indeksi, studentske iskaznice (e-indexi), kape za diplomirane studente)
- usluga promidžbe i informiranja (tisak, izložbeni prostor na sajmu/smotri, promidžbeni materijali)
- intelektualnih i osobnih usluga (usluge agencija za organizaciju znanstvenih skupova i konferencija)
- računalnih usluga
- ostalih usluga (grafičke i tiskarske usluge, film i izrada fotografija, videosnimanje), uređenje prostora (cvijeće i sl.)
- reprezentacije (usluge cateringa, restoranske usluge).

Voditelj Izdavaštva dužan je jednom godišnje, najkasnije do 15. svibnja, poslati svim čelnicima sveučilišnih sastavnica, voditeljima stručnih studija i studija Povijest Jadrana i Mediterana, voditeljima službi, ureda i centara pisani upit za iskazivanjem potreba za redovnom nabavom tijekom sljedeće kalendarske godine, i to za:

- Sveučilišni godišnjak
- časopis Ekonomska misao i praksa, brojevi 1 i 2

- časopis Naše more, brojevi 1 i 2 te special issue
- časopis Medianali, brojevi 1 i 2
- časopis Punkt, brojevi 1 i 2
- Zbornik radova Sveučilišta u Dubrovniku
- knjige (prema izdavačkom planu)
- ostala tiskanja izdanja (zbornici radova s konferencije, itd.).

Odgovorne osobe kojima je adresiran taj upit su dužne u roku od 15 dana utvrditi stvarne potrebe za nabavom roba i usluga i dostaviti voditelju Službe za izdavaštvo i marketing odnosno voditelju izdavaštva elektronskom poštom ispunjeni obrazac s iskazanim potrebama koji sadržava podatke o količini i vrsti roba i usluga s odgovarajućom specifikacijom gdje je to potrebno, svrhu nabave uz obrazloženje o opravdanosti prijedloga.

Voditelj Službe za izdavaštvo i marketing i voditelj izdavaštva potom:

- objedinjuju sve zaprimljene iskazane potrebe za nabavom robe i usluga s pripadajućim podacima
- upisuju podatke u obrazac F50-06 koji upućuju u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

6.2.7. Odnosi s javnostima

Glasnogovornik Sveučilišta u suradnji s ravnateljem instituta i voditeljem Službe za izdavaštvo i marketing utvrđuje potrebe i procjenjuje vrijednost nabave usluga promidžbe i informiranja za narednu kalendarsku godinu, i to za elektroničke medije, tiskane medije, medijsko praćenje (medijski monitoring i press clipping) i vanjsko oglašavanje, pri čemu je svaku od navedenih stavki potrebno posebno specificirati.

Glasnogovornik Sveučilišta potom objedinjuje sve iskazane potrebe za nabavom, upisuju podatke u obrazac F50-07 i upućuje u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

6.2.8. Školsko-istraživački brod „Naše more“

Zapovjednik školsko-istraživačkog broda „Naše more“ (u daljnjem tekstu: Brod):

- konzultira zaposlenike Broda
- utvrđuje stvarne potrebe i realno procjenjuje vrijednost nabave za svaki predmet nabave
- iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga potrebnih za obavljanje istraživačkih, nastavnih i stručnih aktivnosti na Brodu uključujući i nabavu goriva plavi dizel, ispunjava obrazac F50-08 koji s pripadajućim podacima, specifikacijama i ponudama dostavlja na odobrenje inspektoru Broda.

Inspektor Broda se očituje o zahtjevima zapovjednika Broda i odobrava iskazane potrebe za nabavom roba, radova i usluga za Brod, te upućuje ispunjeni obrazac F50-08 s priloženim specifikacijama i ponudama u daljnju proceduru sukladno točki 6.1.

6.3.

Iskazivanje potreba za nabavom roba, radova i usluga se provodi po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	TKO / INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENT	KADA / ROK
1.	Iskazivanje potreba za nabavom roba, radova ili usluga	Čelnici sastavnica i voditelji drugih organizacijskih jedinica (službi, ureda, centara) na temelju vlastite procjene i/ili prijedloga i zahtjeva zaposlenika u svojoj organizacijskoj jedinici	Pisanim prijedlogom (ispunjenim obrascem za iskazivanje potreba za nabavom s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluga te obrazloženjem), koji se s ponudama i priložima dostavlja voditelju ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza) u elektronskom i tiskanom obliku, te stručnom suradniku za poslove nabave i prorektoru za poslovanje u elektronskom obliku.	Najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za sljedeću godinu
2.	Izrada zbirnog popisa iskazanih potreba	Stručni suradnik za poslove nabave	Stručni suradnik za poslove nabave izrađuje zbirni popis iskazanih potreba koji sadrži objedinjene zaprimljene iskazane potrebe za nabavom i njihovu procijenjenu vrijednost.	Do 10. srpnja tekuće godine

3.	Usklađivanje zbirnog popisa iskazanih potreba s planiranim sredstvima i dostava istog prorektoru za poslovanje	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza)	<p>Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza):</p> <ul style="list-style-type: none"> – analizira i usklađuje zbirni popis iskazanih potreba s planiranim sredstvima, – izračunava i iskazuje procijenjenu vrijednost pojedinih stavki nacrtu prijedloga plana nabave za odnosnu proračunsku, odnosno poslovnu godinu, – izračunava i iskazuje procijenjenu vrijednost stavki potrebnih za redovan rad (nabava električne energije, goriva, tonera, uredskog materijala, komunalnih usluga, poštanskih usluga, usluge sistematskog pregleda, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije, usluge smještaja gostujućih nastavnika, usluge studentskog servisa, usluge oglašavanja natječaja za radna mjesta i oglasa za javnu nabavu, premija osiguranja studenata, usluge platnog prometa i sl.) prema odabranom kriteriju te ih unosi u obrazac F50-09 uz obrazloženje za eventualna odstupanja – dostavlja zbirni popis iskazanih potreba prorektoru za poslovanje. 	Do 15. srpnja tekuće godine
4.	Analiza zbirnog popisa iskazanih potreba i organiziranje sastanaka s čelnicima sveučilišnih sastavnica i voditeljima drugih organizacijskih jedinica	Prorektor za poslovanje	<p>Prorektor za poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analizira zbirni popis iskazanih potreba, – saziva sastanke s čelnicima sveučilišnih sastavnica i voditeljima drugih organizacijskih jedinica koji su iskazali potrebe radi utvrđivanja opravdanosti iskazanih potreba, – dostavlja zbirni popis iskazanih potreba Rektor na odobrenje. 	Do 20. srpnja tekuće godine

5.	Odobranje zbirnog popisa iskazanih potreba za nabavom roba, radova i usluga	Rektor	Rektor odobrava/ne odobrava pojedine stavke zbirnog popisa iskazanih potreba (u cijelosti ili djelomično).	Do 31. srpnja tekuće godine
6.	Izrada nacrt prijedloga plana nabave za proračunsku odnosno poslovnu godinu	Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza)/ Stručni suradnik za poslove nabave:	<p>Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza):</p> <ul style="list-style-type: none"> – izrađuje nacrt prijedloga plana nabave na temelju odobrenog zbirnog popisa iskazanih potreba, – usklađuje plan iskazanih potreba s planiranim sredstvima te izrađuje nacrt prijedloga plana nabave. <p>Stručni suradnik za poslove nabave:</p> <ul style="list-style-type: none"> – predlaže objedinjavanje nabava u koordinaciji sa čelnicima sveučilišnih sastavnica i voditeljima drugih organizacijskih jedinica, – predlaže vrstu postupka nabave roba, radova i usluga, – planira početak postupaka nabave. 	Do 30. rujna tekuće godine
7.	Analiza i provjera nacrt prijedloga plana nabave i dostava konačnog prijedloga plana nabave Rektor	Prorektor za poslovanje	Prorektor za poslovanje izrađuje konačni prijedlog plana nabave za odnosnu proračunsku, odnosno poslovnu godinu na temelju nacrt prijedloga plana nabave koji dostavlja voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (plan i analiza).	U roku od pet dana od provjere prijedloga

8.	Donošenje plana nabave	Senat	Senat donosi plan nabave i njegove izmjene i/ili dopune na temelju konačnog prijedloga prorektora za poslovanje. Plan nabave je sastavni dio financijskog plana kojeg donosi Senat, a potvrđuje Sveučilišni savjet.	Istovremeno s donošenjem financijskog plana
9.	Objavljivanje plana nabave	Stručni suradnik za poslove nabave	Objavljivanje plana nabave na internetskim stranicama www.unidu.hr	U roku od 5 dana od dana donošenja plana nabave
10.	Donošenje interne odluke o početku postupka nabave	Rektor	Rektor: – donosi internu odluku o početku pojedinih postupaka nabave sukladno planu nabave i imenuje ovlaštene predstavnike za provedbu pojedinih postupaka, – odobrava nabavu roba, radova i usluga sukladno općim aktima Sveučilišta, a koja nije obuhvaćena planom nabave.	Ovisno o predmetnoj nabavi

7. ZAPISI

- Specifikacije robe, radova i usluga
- Ponude dobavljača
- Korespondencija s potencijalnim dobavljačima
- Zbirni popis iskazanih potreba za nabavom
- Korespondencija u svezi slanja iskazanih potreba za nabavom, zbirnog popisa iskazanih potreba i odobravanja plana nabave
- Plan nabave za tekuću kalendarsku godinu
- Odluka Senata o donošenju plana nabave i zapisnik s pripadajuće sjednice Senata.

8. PRILOZI

Nema

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

1. F50-01 Iskazivanje potreba za nabavom roba i usluga - sveučilišni odjeli
2. F50-02 Iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova – sveučilišni instituti
3. F50-03 Iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova - sveučilišni zavodi
4. F50-04 Iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova - Služba za tehničko održavanje i osiguranje
5. F50-05 Iskazivanje potreba za nabavom roba, usluga i radova - Centar za informatičku potporu
6. F50-06 Iskazivanje potreba za nabavom roba i usluga – Služba za izdavaštvo i marketing
7. F50-07 Iskazivanje potreba za nabavom roba i usluga – Odnosi s javnostima
8. F50-08 Iskazivanje potreba za nabavom roba i usluga – Školsko-istraživački brod „Naše more“
9. F50-09 Iskazivanje potreba za nabavom roba i usluga – Služba za financijsko – knjigovodstvene i računovodstvene poslove (plan i analiza)
10. F50-10 Plan nabave.