

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1 Rev01/01/20

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što uzrokuje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova ili usluga. Pogreške u izradi dokumentacije za nadmetanje dovode do poništavanja ili produženja roka provedbe postupka javne nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe plana javne nabave. Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva, određivanje postupka/načina nabave, donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave, sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije, provođenje aktivnosti pravne zaštite.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces jednostavne nabave, Proces zaprimanja roba, radova i usluga, Proces knjižovodstva, Proces izrade i donošenja Plana nabave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva, zaposlenici uključeni u proces nabave, programska/informatička podrška i ostali resursi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N1.1 Rev01/01/20 Otvoreni postupak javne nabave; N1.2 Rev01/01/20 Postupak nabave društvenih i posebnih usluga; N1.3 Rev01/01/20 Postupak pravna zaštita

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, usluga i radova, koji su potrebni za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način u skladu sa pozitivnim zakonima.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Odluka o imenovanju, Mišljenja, Dokumentacija nabave, Podaci u odluci, Obrazac EOJN RH, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručitelja, Evidencija o zaprimanju, Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Odluka o odabiru, Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Kriteriji za odabir ponude, Ponudbena dokumentacija, Žalba, Rješenje, Jamstva, Ugovor o javnoj nabavi, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, odobrenje zahtjeva za nabavu, imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o početku postupka javne nabave, donošenje odluke o odabiru ponude, provođenje postupka pravne zaštite i potpisivanje ugovora. Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Naručitelj je odgovoran za istraživanje tržišta i stavljanje na savjetovanje. Stručno povjerenstvo je odgovorno za izradu dokumentacije o nabavi i poziva, slanje poziva i objavu javne nabave, ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja, preuzimanje dokumentacije i vođenje evidencije, dostavu i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju, provjeru podataka navedenih u ESPD-u, povrat ponude ili slanje na izmjenu, javno otvaranje ponuda, vođenje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjenu ponuda, izradu odluke o poništenju nadmetanja, objavu odluke o poništenju javnog nadmetanja, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, odabir ponude, izradu odluke o odabiru ponude, provođenje uvida u ponude, istek roka mirovanja, objavu informacije o zaustavljanju postupka javne nabave, dostavu jamstva za ispunjenje ugovora, stavljanje obavijesti o sklopljenom ugovoru i povrat jamstva za ponudu. Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Državna komisija donosi pravomoćnu odluku pravne zaštite. Administrativni referent je odgovoran za pohranu dokumentacije, vođenje registra javne nabave i dostavu izvješća o javnoj nabavi. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi. Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
Povjerenstvo je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: tri ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici javnog naručitelja. Stručno povjerenstvo za nabavu priprema i provodi postupak javne nabave. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti.</p>	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	Zahtjev za nabavu
	<p>Odobrava se zahtjev za nabavu.</p>	Načelnik		Zahtjev za nabavu
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Prije početka postupka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti.</p>	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B[Stavljanje na savjetovanje]   </pre>	<p>Naručitelj je obavezan prije pokretanja postupka staviti na prethodno savjetovanje gospodarskim subjektima u trajanju od pet dana: opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.</p>	Naručitelj	5 dana	Dokumentacija nabave
<pre> graph TD   C{Odluka o početku postupka javne nabave}   C -- NE --&gt; A([A])   C -- DA --&gt; D[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva]   </pre>	<p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>	Načelnik		Podaci u odluci
<pre> graph TD   D[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva] --&gt; B([B])   </pre>	<p>Provodi se izrada dokumentacije o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućoj Uredbi. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o javnoj nabavi naznačiti glavne razloge takve odluke.</p>	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Uredba
<pre> graph TD   B([B])   </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se slanje poziva za nadmetanje u EOJN RH. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima javne nabave. Naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe. Naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju čak i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko grupa ili za sve grupe predmeta nabave. Naručitelj može odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a.</p>	Stručno povjerenstvo		<p>Obrazac EOJN RH, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručitelja</p>
	<p>U slučaju prispjeha pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije o nabavi, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju. Naručitelj osigurava dostupnost izmjena ili ispravaka svim gospodarskim subjektima. Rok za dostavu ponude produžuje se ako ispravak/izmjena ima značajan utjecaj na izradu ponuda. O produženju rokova za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.</p>	Stručno povjerenstvo		Evidencija o zaprimanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redosljedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.</p>	Stručno povjerenstvo	Rok za dostavu ponuda VV ≥35 dana, MV ≥ 20 dana	Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda
	<p>Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojasne dokumente.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati. Ponuditelj je obavezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku. U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.</p>	Stručno povjerenstvo		

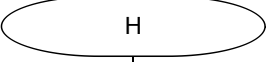
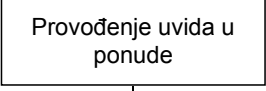
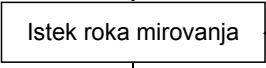
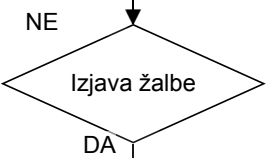
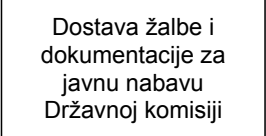
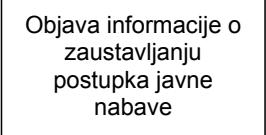
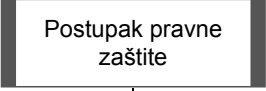
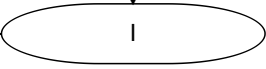
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redosljedu upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda. EOJN RH onemogućava da se ponuda može podnijeti, izmijeniti ili od nje odustati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Zakašnjela ponuda se vraća gospodarskom subjektu. Iznimno, javni naručitelj nije obvezan provesti javno otvaranje ponuda ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Ponude</p>
	<p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi prilozi. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva. EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda koji se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Na javnom otvaranju ponuda naručitelj mora omogućiti uvid u ponudbeni list ponuda koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, naručitelj nije obvezan provesti javno otvaranje ponuda ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Zapisnik o otvaranju ponuda</p>



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Pregled i ocjena ponuda]     A --&gt; F([F]) </pre>	<p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. Kriteriji za odabir ponude mogu se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost. Prilikom određivanja kriterija za odabir naručitelj smije zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o javnoj nabavi. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o javnoj nabavi. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja. Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava: 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano, 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta, 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i 5. računsku ispravnost ponude.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Načelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji o nabavi, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom. Ako javni naručitelj odluku dostavlja javnom objavom, odluka se smatra dostavljenom istekom dana javne objave. Ako postoji opravdan razlog, javni naručitelj može odluku sudionicima dostaviti i na drugi dokaziv način. Javni naručitelj obavezan je uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluke ne proizvode pravne učinke ako nisu dostavljene svim sudionicima u postupku.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju
	Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji o nabavi. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, ponuda te razloge isključenja ponuda. Razlozi isključenja navode se sukladno Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku	Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	<p>Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	<p>Javni naručitelj obvezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.</p>	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru
	<p>Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.</p>	Ponuditelj		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		Ponudbena dokumentacija
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provodi se postupak pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	Načelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">I</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pravomoćna odluka pravne zaštite</div>	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Državna komisija		Rješenje
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dostava jamstva za ispunjenje ugovora</div>	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.	Stručno povjerenstvo		Jamstva
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Potpisivanje ugovora</div>	Naručitelj potpisuje ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Obavijest o sklopljenom ugovoru</div>	Stavlja se obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u EOJN RH. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pohrana dokumentacije</div>	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Administrativni referent		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Povrat jamstva za ponudu</div>	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Izvršenje ugovora o javnoj nabavi</div>	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva.	Izabrani ponuditelj, Načelnik	Do roka propisanoga ugovorom	Ugovor o javnoj nabavi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">J</div>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.</p>	Administrativni referent		Registar ugovora
	<p>Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p>	Administrativni referent	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabave društvenih i posebnih usluga	N1.2 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Za nabavu posebnih usluga Zakon o javnoj nabavi, osim redovitih postupaka javne nabave, propisuje poseban fleksibilniji režim nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, Zapisnik o otvaranju ponuda, Odluka o odabiru ponude, Obavijest o namjeri sklapanja ugovora, Ugovor.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, odabir ponude i sklapanje ugovora. Stručno povjerenstvo je odgovorno za zaprimanje i otvaranje ponude, pojašnjenje ponude, objavu prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora i primjenu roka mirovanja. Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Naručitelj dostavlja žalbu i dokumentaciju Državnoj komisiji. Državna komisija je odgovorna za donošenje Rješenja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom o nabavi i ponudama, Uredba o objavama javne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Posebne usluge su: zdravstvene, društvene i povezane usluge, administrativne, zdravstvene, društvene i obrazovne usluge vezane za kulturu, usluge obveznog socijalnog osiguranja, osim ako se radi o negospodarskim uslugama od općeg interesa s obzirom na to da su države članice slobodne organizirati pružanje obveznih društvenih usluga ili drugih usluga kao usluge od općeg interesa ili kao negospodarske usluge od općeg interesa, usluge vezane za naknade, vjerske usluge, druge usluge zajednice, društvene i osobne usluge, uključujući usluge sindikata, političkih organizacija, udruženja mladih i drugih organizacija s članstvom, hotelijerske i ugostiteljske usluge, druge administrativne usluge i državne usluge, pružanje usluga za zajednicu, zatvorske usluge, usluge javne sigurnosti i, istražiteljske usluge i usluge u području sigurnosti, međunarodne usluge, poštanske usluge. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi za društvene i druge posebne usluge obavezan je obavijest o nadmetanju poslati na objavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>U Planu nabave potrebno je navesti naziv predmeta nabave koji spada u posebne usluge i nabavi kojim će se provesti nabava. Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Temeljem potrebe pokretanja postupka za nabavu posebnih usluga, donosi se interna odluka kojom se imenuje stručno povjerenstvo (obvezno jedan sa certifikatom iz područja javne nabave), a koji pripremaju postupak javne nabave. U Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva obavezno se navodi da se radi o nabavi posebnih usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Objavom za prikupljanje ponuda osigurava se transparentnost u postupanju naručitelja kod sklapanja ovakvih ugovora. U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge, relativni ponder cijene ili troška smije biti veći od 90%.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva
	<p>Gospodarski subjekt/subjekti dostavlja/ju ponudu u roku za dostavu ponuda. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Po provedenom postupku prema Zakonu o javnoj nabavi članovi stručnog povjerenstva mogu ali nisu obvezni javno otvoriti ponude. O otvaranju ponuda izrađuje se Zapisnik o otvaranju ponuda.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>Temeljem izvršenog pregleda valjanih ponuda ovlašteni predstavnici u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daju Načelniku prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.</p>	Stručno povjerenstvo, Načelnik		Odluka o odabiru ponude



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici mogu pozvati ponuditelje da pojašne ili upotpune dokumente koje su predali sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ako su isti traženi). Pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata smije se odnositi samo na pogreške, nedostatke ili nejasnoće koji su uklonjivi.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	Javni naručitelj obavezan je poslati na objavu obavijest o dodjeli ugovora za društvene i druge posebne usluge koja sadržava podatke iz Zakona o javnoj nabavi u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma	Obavijest o namjeri sklapanja ugovora
	Rok mirovanja je rok u kojem naručitelj ne smije sklopiti ugovor. Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja i nastaje ugovor o javnoj nabavi. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sklapanja ugovora o posebnim uslugama sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. U tom slučaju odluka o odabiru postaje izvršna dostavom ponuditelju.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge žalba se izjavljuje u roku od deset dana, i to od dana: 1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi; 2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka; 3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije; 4. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi, na postupak otvaranja ponuda te na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.	Nezadovoljni ponuditelj	Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.</p>	Naručitelj		
	<p>Članovi stručnog povjerenstva mogu po pravomoćnom Rješenju Državne komisije nastaviti sa zaključivanjem ugovora (ukoliko se žalba odbije ili odbaci) ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka nabave u slučaju da ga Državna komisija poništi ili pak ponavljanjem pojedine faze postupka nabave (ponovna analiza ponuda) kojeg naloži Državna komisija.</p>	Državna komisija		
	<p>Temeljem odabrane ponude i uvjeta iz dokumentacije sklapa se ugovor koji potpisuje Načelnik.</p>	Načelnik		Ugovor

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.3 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje potrebnih aktivnosti u slučaju kada nezadovoljna strana izjavljuje žalbu u svrhu traženja zaštite svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke i propuštanja radnje naručitelja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Žalba, Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe, Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave, Odluka, Ispravak poziva na nadmetanje, Zapisnik usmene rasprave, Rješenje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Nezadovoljna strana izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Žalitelj je odgovoran za donošenje prijedloga za određivanje privremene mjere i plaćanje naknade za pokretanje žalbenog postupka. Državna komisija je odgovorna za utvrđivanje pravodobnosti žalbe, odbacivanje žalbe, provjeru dostavljene dokumentacije, poziv na dostavu dokumentacije, poništenje postupka javne nabave, izvještavanje ponuditelja, donošenje odluke, dostavu podnesaka, usvajanje i odbacivanje prijedloga te određivanje novčane kazne. Član stručnog povjerenstva je odgovoran za prijem žalbe od strane naručitelja, objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja te objavu ispravka poziva za nadmetanje ili na dostavu ponuda. Načelnik je odgovoran za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu. Stranke u postupku predlažu usmenu raspravu, podmiruju troškove od strane žalitelja te pokreću upravni spor. Visoki upravni sud donosi odluku.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o općem upravnom postupku.

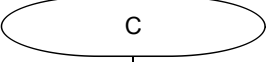
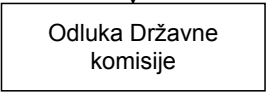
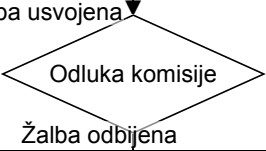
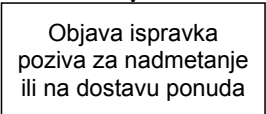

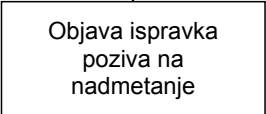
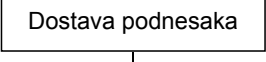
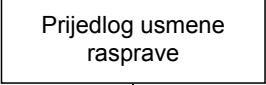
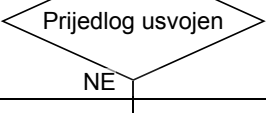
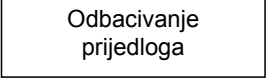
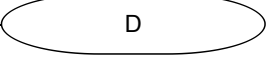
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JN - Javna nabava. RH - Republika Hrvatska.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Nezadovoljna strana može, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s odredbama o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način. Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka. Pravo na žalbu ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi, okvirnog sporazuma, dinamičkog sustava nabave ili projektnog natječaja i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava. Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana od: Objave poziva za nadmetanje ili dokumentacije o nabavi, objave obavijesti o ispravku, objave izmjene dokumentacije o nabavi, otvaranja ponuda, primitka odluke o odabiru ili poništenju. Žalba se dostavlja neposredno, putem pošte ili elektroničkim sredstvima komunikacije. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.</p>	Nezadovoljna strana	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Žalba
	<p>Žalitelj može, uz žalbu koja ne sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno nastanak okvirnog sporazuma, podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete.</p>	Žalitelj	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	<p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>	Državna komisija		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.	Državna komisija		
	Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.	Državna komisija		
	Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.	Član stručnog povjerenstva		Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe
	Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obvezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Član stručnog povjerenstva		
	Naručitelj je obvezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi, 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Načelnik	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako naručitelj ne dostavi dokumentaciju, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku.	Državna komisija	5 dana	
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
	Ako naručitelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku koji ne smije biti dulji od pet dana. Ako naručitelj ne postupi u skladu s pozivom Državna komisija donijet će odluku bez dokumentacije.	Državna komisija	5 dana	
	O postojanju žalbenog postupka Državna komisija bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja i natjecatelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba.	Državna komisija		
	Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.	Ponuditelj		
	U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručitelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga: mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.	Naručitelj		Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Državna komisija će odluku donijeti u roku pet dana od dana zaprimanja zahtjeva i dokumentacije. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari. Žalitelj može odustati od žalbe sve do otpreme odluke Državne komisije. Odustanak od žalbe ne može se opozvati.	Državna komisija	U roku 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
	Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu.	Državna komisija		Odluka
	Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i, ako je potrebno, dokumentaciju o nabavi u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		Ispravak poziva na nadmetanje
	Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije: 1. provesti novi postupak javne nabave, ili 2. nastaviti postupak javne nabave.	Državna komisija		
	Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obavezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		
	Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.	Državna komisija		
	Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.	Stranke u postupku		
	Državna komisija ocjenjuje o prihvaćanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
	Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.	Stranke u postupku		Zapisnik usmene rasprave
	U žalbenom postupku Državna komisija može: 1. obustaviti žalbeni postupak, 2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe, 3. odbiti žalbu, 4. poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije o nabavi ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave, 5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio, 6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka, 7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere, 8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, 9. odrediti novčanu kaznu. (2) Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u ostalim slučajevima zaključkom. (3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.	Državna komisija	30 dana od dana predaje uredne žalbe	Rješenje
	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.	Državna komisija		
	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		
	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.	Žalitelj		



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.	Stranke u postupku		
	Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti. Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su joj nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku. U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.	Državna komisija		
	Ako žalitelj nije zadovoljan može pokrenuti spor pred Visokim upravnim sudom RH.	Žalitelj		
	Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom RH.	Stranka u postupku		
	Odluka Visokog upravnog suda je konačna.	Visoki upravni sud		Odluka

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N2 Rev01/01/20

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar Općine Gradina.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što uzrokuje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova ili usluga. Zbog kratkih rokova za nabavu pojedinih roba ili radova ili usluga i zbog manjka ljudi osposobljenih za obavljanje pripreme postupka moguć je zastoj u procesu. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nepoznavanje procesa ne vodi se ili se ne ažurira evidencija svih ugovora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; Proračun i Plan nabave; planirana financijska sredstva.
AKTIVNOSTI:	Odluka o početku postupka jednostavne nabave, odabir dobavljača, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, prihvatanje ponude, prijedlog za odabir, dostava obavijesti, izrada ugovora/narudžbenice, sklapanje ugovora/narudžbe, ispunjenje predmeta nabave i dostava računa/otpremnice, reklamacije dobavljaču, arhiviranje dokumentacije, izvješćivanje.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces stvaranja ugovornih obveza, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces javne nabave, Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zaprimanja roba, radova i usluga.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva, zaposlenici uključeni u proces nabave, programska/informatička podrška i ostali resursi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N2.1 Rev01/01/20 Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna; N2.2 Rev01/01/20 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge te 200.000,00 kuna za radove; N2.3 Rev01/01/20 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna	N2.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

### SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a.

### PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

### DRUGA DOKUMENTACIJA

Zahtjev za nabavu, Ugovor, Narudžbenica, Račun, Otpremnica, Kontrolna lista za opremu, Reklamacije, Evidencija ugovora, Evidencija narudžbenica, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Službenici JUO su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Službenik koji provodi postupak odabire ponudu, izrađuje ugovor/narudžbenicu i vrši kontrolu isporuke. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu odabranog ponuditelja, potpisivanje narudžbenice i slanje reklamacije dobavljaču. Načelnik potpisuje ugovor. Administrativni referent vodi evidencije o ugovorima i narudžbenicama i odgovoran je za arhiviranje i izvješćivanje. Dobavljač je odgovoran za ispunjenje predmeta nabave i dostavu računa/otpremnice.

### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

### POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JUO – Jedinstveni upravni odjel. OIB - Osobni identifikacijski broj. PDV - Porez na dodanu vrijednost. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnose službenici JUO.	Službenici JUO	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda.	Službenik koji provodi postupak		
	Vrši se kontrola odabranog ponuditelja.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Službenik koji provodi postupak izrađuje narudžbenicu koju daje na potpis Pročelniku JUO uz priloženu pristiglu ponudu. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl. Osim potpisane narudžbenice, može se sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama/iskorukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Načelnik.	Službenik koji provodi postupak, Pročelnik JUO, Načelnik		Ugovor/narudžbenica
	Vodi se evidencija o izdanim narudžbenicama i evidencija o ugovorima. Evidencije vodi Administrativni referent.	Administrativni referent	Po izdanom ugovoru/narudžbenici	Ugovor/narudžbenica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p>	Dobavljač		Račun, Otpremnica
	<p>Prilikom isporuke robe/obavljanja usluge/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena, radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima.</p>	Službenik koji provodi postupak	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
	<p>Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s narudžbenicom/ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.</p>	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	Reklamacije
	<p>Arhivira se dokumentacija za izvršenu nabavu.</p>	Administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora, Evidencija narudžbenica
	<p>Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.</p>	Administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge te 200.000,00 kuna za radove	N2.2 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge te 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Proračun, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Obavijest, Ugovor, Narudžbenica, Račun, Otpremnica, Reklamacije, Evidencija ugovora, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

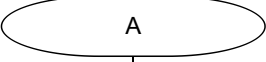
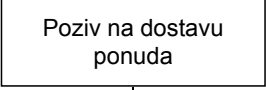
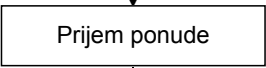
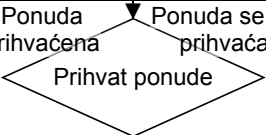
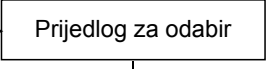
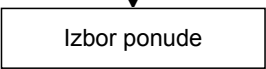
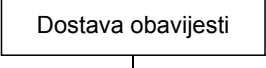
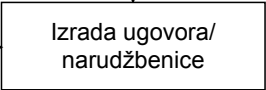
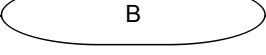
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, izbor ponude, kontrolu i sklapanje ugovora/narudžbenice. Službenici JUO podnose zahtjev za nabavu. Službenik koji provodi postupak je odgovoran za poziv na dostavu ponuda, odabir dobavljača, prihvata ponude, prijedlog za odabir, dostavu obavijesti i kontrolu isporuke. Administrativni referent je odgovoran za prijem ponude, arhiviranje, vođenje evidencije ugovora i izvješćivanje. Dobavljač je odgovoran za ispunjenje predmeta nabave i dostavu računa/otpremnice. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora/narudžbenice i slanje reklamacije dobavljaču.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinostveni upravni odjel. PDV - Porez na dodanu vrijednost. CPV - Jedinostveni rječnik javne nabave. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. U plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojična oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednosti nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova provode službenici JUO naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.	Službenici JUO	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se da li je zahtjev u skladu s proračunom i Planom nabave.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.	Službenik koji provodi postupak		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.</p>	Službenik koji provodi postupak	8 dana	Poziv na dostavu ponuda
	<p>Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.</p>	Administrativni referent	Sukladno roku u pozivu	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik
	<p>Pristigla ponuda se analizira, te provjerava da li udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.</p>	Službenik koji provodi postupak	Po primitku	
	<p>Službenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja, odnosno Načelniku.</p>	Službenik koji provodi postupak		
	<p>Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Rok za odabir ponude iznosi 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Za odabir ponude odgovoran je Načelnik.</p>	Načelnik	5 dana	
	<p>Pisanu obavijest o odabiru ili odbijanju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).</p>	Službenik koji provodi postupak		Obavijest
	<p>Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.</p>	Pročelnik JUO	Po prijemu ponude	Ugovor/narudžbenica
				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se kontrola ugovora/narudžbenice. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.</p>	Načelnik		Ugovor/narudžbenica
	Načelnik potpisuje i sklapa ugovor, te odobrava narudžbenicu.	Načelnik		Ugovor/narudžbenica
	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Dobavljač		Račun, Otpremnica
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Službenik koji provodi postupak	Nakon isporuke	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     C([C]) --&gt; R[Reklamacije dobavljaču]     R --&gt; A[Arhiviranje dokumentacije]     A --&gt; I[Izveščivanje]     I --&gt; K([KRAJ]) </pre>				
	Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom/narudžbenicom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	Reklamacije
	Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu i vođenje evidencije svih ugovora.	Administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvjeshće o jednostavnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove	N2.3 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Proračun, Odluka o početku postupka jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Uredžbeni zapisnik, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Ugovor o jednostavnoj nabavi, Račun, Otpremnica, Kontrolna lista za opremu, Reklamacije, Evidencija ugovora, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave, donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, kontrolu ugovora i sklapanje ugovora sa izabranim ponuditeljem. Službenici JUO su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Službenik koji provodi postupak je odgovoran za pripremanje postupka, preuzimanje robe i kontrolu isporuke. Ovlašteni predstavnici naručitelja su odgovorni za poziv na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda i izbor ponude. Administrativni referent je odgovoran za prijem ponude, arhiviranje dokumentacije i izvješćivanje. Dobavljač dostavlja predmet nabave i račun/otpremnica. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu ugovora i slanje reklamacije dobavljaču.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствeni upravni odjel. CPV - Jedinствeni rječnik javne nabave. PDV - Porez na dodanu vrijednost. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. U plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojičana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednosti nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnose službenici JUO.	Službenici JUO	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Načelnik provjerava da li je zahtjev za nabavu u skladu sa proračunom i Planom nabave.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.	Načelnik		Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Službenik koji provodi postupak priprema i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje dokumentacije za provedbu postupka.	Službenik koji provodi postupak		

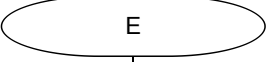
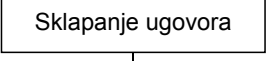
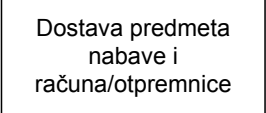
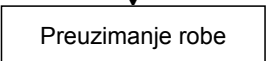
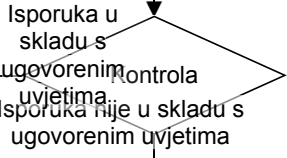
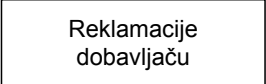
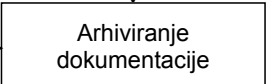
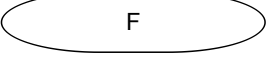
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B[Poziv na dostavu ponuda]   B --&gt; C([B]) </pre>	<p>Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a do 500.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na svojim internetskim stranicama Općine Gradina gdje mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana objave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine Gradina. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Poziv na dostavu ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ponude se zaprimaju na dokaziv način (preko ulazne pošte, e-mailom, faxom, osobnom dostavom i sl.) i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponude na internetskim stranicama Općine Gradina uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.</p>	Administrativni referent	Ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik
	<p>Obavlja se postupak otvaranja dostavljenih ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. U slučaju odbijanja ponuda, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te rangiranja ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja daju prijedlog Načelniku s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		
	<p>Naručitelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, a obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.</p>	Načelnik		Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Načelnik može poništiti postupak jednostavne nabave ako: - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije, - nije pristigla ni jedna ponuda, - nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.</p>	Načelnik		
	<p>Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).</p>	Načelnik	10 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave
	<p>Nakon Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, pristupa se potpisivanju Ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.</p>	Pročelnik JUO		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	<p>Načelnik kontrolira izrađen Ugovor o jednostavnoj nabavi.</p>	Načelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sa izabranim ponuditeljem.	Načelnik, Izabrani ponuditelj		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Izabrani ponuditelj - dobavljač		Račun, Otpremnica
	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od službenika koji provodi postupak vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.	Službenik koji provodi postupak		Primka, Otpremnica
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Službenik koji provodi postupak	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
	Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	Reklamacije
	Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu te vođenje evidencije svih ugovora.	Administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     F([F]) --&gt; Izveščivanje[Izveščivanje]     Izveščivanje --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi

NAZIV PROCESA		Šifra procesa		
Proces izrade i donošenja Plana nabave		N3 Rev01/01/20		
<b>Korisnik procesa</b>	Općina Gradina			
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik			
CILJ PROCESA				
Cilj postupka je sastavljanje Plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati: evidencijski broj nabave, predmet nabave, bročanu oznaku nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjenu vrijednost nabave u kunama, vrstu postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.				
GLAVNI RIZICI				
Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta. Zbog problema u neusklađenosti financijskog plana i plana nabave su mogući problemi u informaciji o dostupnim sredstvima za planirane nabave pa nastaje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova i usluga. Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora.				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:	Prikupljanje podataka o nabavi.			
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva, kontrola, izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave, odluka.			
IZLAZ:	Objava plana nabave.			
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA				
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces javne nabave, Proces jednostavne nabave.				
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA				
Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija, bilance, proračuni za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci.				
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA				
N3.1 Rev01/01/20 Postupak izrade i donošenja Plana nabave				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N3.1 Rev01/01/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

### SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je sastavljanje Plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati: evidencijski broj nabave, predmet nabave, broičanu oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjenu vrijednost nabave u kunama, vrstu postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.

### PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

### DRUGA DOKUMENTACIJA

Zahtjevi/prijedlozi, Prijedlog plana nabave, Plan nabave, Odluka.

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Službenici JUO prikupljanju podatke o nabavi. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, izradu prijedloga plana nabave i sastavljanje plana nabave. Načelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke o prihvaćanju plana nabave. Administrativni referent objavljuje plan nabave.

### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

### POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JUO - Jedinstveni upravni odjel. CPV - Jedinstveni rječnik javne nabave. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
<b>Kontrolirao:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
<b>Odobrio:</b>	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljaju se podaci (pisanim putem) od djelatnika. Podatke pripremaju službenici JUO koji izrađuju prijedloge za nabavu oprema/radova/usluga.	Službenici JUO	Do 15.09. tekuće godine	
	Zaprimaju se zahtjevi/prijedlozi za nabavu i razvrstavaju prema grupama nabave.	Pročelnik JUO	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/prijedlozi
	Vrši se analiza i provjera dostavljenih prijedloga/zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Načelnik	Do 10.10. tekuće godine	
	Izrađuje se prijedlog plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima. Sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu: - rashodi za materijal i energiju, - rashodi za usluge, - ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl.), - rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti), - nematerijalna proizvedena imovina (ulaganja u računalne programe, umjetnine, literarna i znanstvena djela i sl.), - dodatna ulaganja na imovini, - ostalo.	Pročelnik JUO	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Vrši se usklađenost prijedloga plana nabave s nacrtom proračuna te provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.	Načelnik	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Sastavlja se Plan nabave za predmete nabave čije su procijenjene vrijednosti jednostavnih nabava i vrijednosti javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.	Pročelnik JUO	Pri izradi nacrtu proračuna	Plan nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; Odluka{Odluka}     Odluka -- DA --&gt; Objava[Objava plana nabave]     Odluka -- NE --&gt; A     Objava --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.	Načelnik	30 dana od usvajanja proračuna	Odluka
	Objavljuje se Plan nabave koji je usklađen sa proračunom u EOJN RH i na web stranici Općine Gradina.	Administrativni referent	8 dana od donošenja	Plan nabave