

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Plana nabave	N1

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastavljanje plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke i evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojeva 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, sve sukladno Članku 2. Pravilnika o planu nabave.

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:	Analiza podataka
AKTIVNOSTI:	Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave
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
N1 .1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N1 .1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojeva 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.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog plana nabave, proračun, zahtjevi i prijedlozi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje plan nabave.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
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.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga. Plan nabave - Zakon o javnoj nabavi striktno ne propisuje plan nabave već je on kao takav propisan Zakonom o proračunu, drugim zakonskim aktima koje donosi Ministar financija, te Zakonom o izvršenju proračuna. Plan nabave sadrži redni broj, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, broj konta odnosno računa iz financijskog plana, podatke o početku postupka nabave, planirano trajanje ugovora podatke o postupku nabave, podatke o načinu nabave i ostale evidencije.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak izrade i donošenja Plana nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljanje podataka (pisanim putem) od djelatnika. Podatke pripremaju zaposlenici, nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu oprema / radova / usluga.	Službenici JUO	Do 15.09. tekuće godine	
	Zaprimanje zahtjeva / prijedloga i razvrstavanje prema grupama nabave.	Pročelnik JUO	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/ prijedlozi
	Analiza i provjera dostavljenih prijedloga / zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Općinski načelnik	Do 10.10. tekuće godine	
	Izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima Sastavljanje prijedloga 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, umjet., literarna i znanstvena djela i sl.) - Dodatna ulaganja na imovini - Ostalo	Pročelnik JUO	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Usklađenost prijedloga plana nabave s nacrtom proračunom. Provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.	Općinski načelnik	Pri izradi nacrtu proračuna	
	Za predmete nabave čija je procijenjena 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 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.	Pročelnik JUO	Pri izradi nacrtu proračuna	Plan nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Odluka{Odluka} Odluka -- NE --> A Odluka -- DA --> Objava[Objava plana nabave] Objava --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Donošenje odluke o prihvaćanju Plana nabave.	Općinski načelnik	30 dana od usvajanja proračuna	Odluka
	Objava plana nabave koji je usklađen s proračunom u EOJN.	Općinski načelnik	8 dana od donošenja	Plan nabave

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N2 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski 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 o nabavi 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, Procesi knjigovodstva, 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
N2.1 Otvoreni postupak javne nabave N2.2 Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga N2.3 Postupak pravna zaštita

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N2.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
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 dodjeli ugovora, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski 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 dodjeli ugovora i povrat jamstva za ponudu. Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Državna komisija donosi pravomoćnu odluku pravne zaštite. Računovodstveno-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%.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
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 izmjenama i dopunama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi.

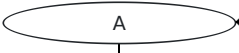
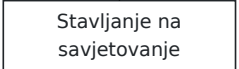
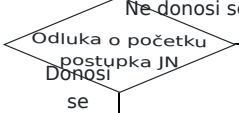
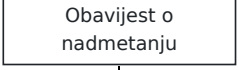
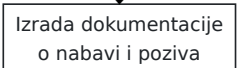
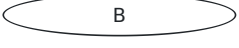
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

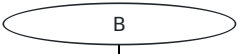
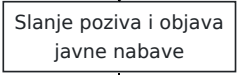
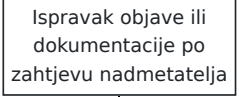
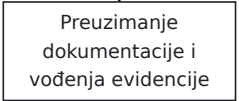
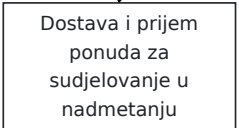

Povjerenstvo je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: tri ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi povjerenstva 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. JN - Javna nabava. GS - Gospodarski subjekt. ZJN - Zakon o javnoj nabavi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Otvoreni postupak javne nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura 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.	Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	Zahtjev za nabavu
	Odobrava se zahtjev za nabavu.	Općinski načelnik		Zahtjev za nabavu
	Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju
	Prije početka JN 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.	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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 GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.	Naručitelj	5 dana	Dokumentacija nabave
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN RH i kreiraju ključevi za otvaranje e-ponuda.	Općinski načelnik		Podaci u odluci
	Obveza je obavijest o nadmetanju poslati na objavu elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN RH. Obavijest o nadmetanju sadržava elemente propisane ZJN.	Stručno povjerenstvo		Obavijest o nadmetanju
	Izrađuje se dokumentacija o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i 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 JN naznačiti glavne razloge takve odluke.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Uredba
				


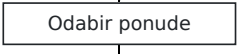
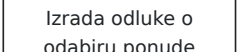
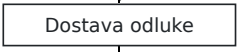
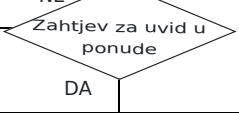
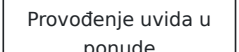
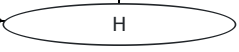
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Šalju se pozivi za nadmetanje u EOJN RH. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima JN. 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
	<p>Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om 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	<p>Rok za dostavu ponuda VV ≥ 35 dana, MV ≥ 20 dana</p>	<p>Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda</p>
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka JN 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.	Stručno povjerenstvo		
	U roku za dostavu ponuda, ponuditelj može potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili odustati od ponude. U slučaju odustajanja, ponuditelj zahtijeva povrat svoje neotvorene ponude.	Ponuditelj	U roku za dostavu ponuda	Zahtjev
	U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obvezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.	Stručno povjerenstvo		
	Ponuditelj izjavom mijenja ili nadopunjuje ponudu.	Ponuditelj	U propisanom roku za dostavu ponuda	
	Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redoslijedu 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.	Stručno povjerenstvo		Ponude


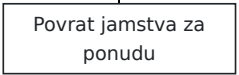
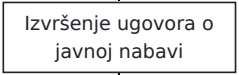
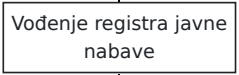
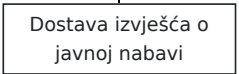
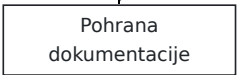
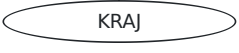
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda] A --> E([E]) </pre>	<p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi 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>	Stručno povjerenstvo		Zapisnik o otvaranju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Pregled i ocjena ponuda] A --> 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 može 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 JN. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o JN. 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 GS 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	
<pre> graph TD F([F]) --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> A1[] D -- Poništenje --> A2[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] A2 --> A3[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] A3 --> A4[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata] A4 --> G([G]) </pre>				
	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.	Općinski načelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji o nabavi, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru / poništenju
	Javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije; 3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje; 4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja; 5. je cijena svih ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu velike vrijednosti; 6. nije dobio unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje okvirnog sporazuma; 7. nije pristigla nijedna ponuda; 8. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda; 9. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni
	Javni naručitelj obavezan odluku o poništenju javnog nadmetanja dostaviti sudionicima putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju postupka
	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 dokument. sukladno ZJN 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. 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 ZJN 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 ZJN	
	<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		
	<p>Javni naručitelj obvezan 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 obvezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN.</p>	Stručno povjerenstvo		Ponudbena dokumentacija
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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 JN 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.	Općinski načelnik		
	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
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.	Stručno povjerenstvo		Jamstva
	Naručitelj potpisuje ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Naručitelj je obavezan obavijest o dodjeli ugovora koja sadržava sve informacije propisane zakonom, poslati na objavu.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o JN	Obavijest o dodjeli ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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 JN	
	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, Općinski načelnik	Do roka propisanoga ugovorom	Ugovor o javnoj nabavi
	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 šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. 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.	Računovodstveno-administrativni referent		Registar ugovora
	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.	Računovodstveno-administrativni referent	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Računovodstveno-administrativni referent		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga	N2.2 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Općinski 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 Vrbnik.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski 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 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, 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 izmjenama i dopunama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom
Društvene i druge posebne usluge su: zdravstvene, društvene i povezane usluge; administrativne, društvene, obrazovne, zdravstvene usluge i 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; druge usluge zajednice, društvene i osobne usluge, uključujući usluge sindikata, političkih organizacija, udruženja mladih i drugih organizacija s članstvom; vjerske usluge; hotelijerske i ugostiteljske usluge; pravne usluge (u mjeri u kojoj one nisu izuzete); druge administrativne usluge i državne usluge; pružanje usluga za zajednicu; zatvorske usluge, usluge javne sigurnosti i spasilačke usluge (u mjeri u kojoj one nisu isključene); istražiteljske usluge i usluge u području sigurnosti; međunarodne usluge; poštanske usluge; razne usluge. ZJN - Zakon o javnoj nabavi. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga


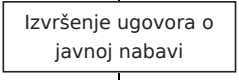
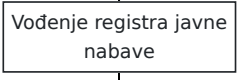
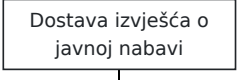
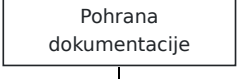

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>U Planu nabave potrebno je navesti naziv predmeta nabave koji spada u posebne usluge i nabavi kojim će se provesti nabava. Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura 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 suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	Zahtjev za nabavu
	Vrši se odobrenje zahtjeva za nabavu.	Općinski načelnik		Zahtjev za nabavu
	<p>Donosi se odluka o početku postupka javne nabave kojom se imenuje i 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. U odluci su definirane ovlasti i odgovornosti za pojedine članove stručnog povjerenstva. Vrši se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>	Općinski načelnik		Odluka o početku postupka javne nabave
	<p>Prije pokretanja postupka javne nabave u pravilu se provodi analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. 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>	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Obavijest o nadmetanju] B1 --> B2[Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda] B2 --> B([B]) B --> A </pre>	<p>Obveza je obavijest o nadmetanju poslati na objavu elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN RH. Obavijest o nadmetanju sadržava: 1. Naziv, identifikacijski broj (OIB), adresa, uključujući NUTS kod, adresa e-pošte i internetska adresa naručitelja te, ako je različita, adresa e-pošte i internetska adresa službe u kojoj se mogu dobiti dodatne informacije. 2. Vrsta naručitelja i njegova glavna djelatnost. 3. Kratki opis ugovora, uključujući CPV oznake. 4. NUTS kod za glavno mjesto izvršenja. 5. Kriteriji za odabir gospodarskih subjekata, uključujući: - prema potrebi, podatak o tome je li ugovor ograničen na zaštićene radionice ili je njegovo izvršenje ograničeno na okvir programa zaštićenih radnih mjesta - prema potrebi, podatak o tome je li pružanje usluge zakonom, drugim propisom ili aktom uprave rezervirano za određenu struku. 6. Kratki opis glavnih značajki postupka dodjele koji će se primjenjivati. 7. Rok ili rokovi za stupanje u kontakt s naručiteljem u pogledu sudjelovanja. 8. Svi drugi relevantni podaci. 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%. javni naručitelj nije obavezan objaviti poziv na nadmetanje ako su ispunjeni uvjeti za primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave. Minimalni rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje i ponuda je 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje.</p>	Stručno povjerenstvo		Obavijest o nadmetanju
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda] B1 --> B([B]) B --> A </pre>	<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 ZJN članovi stručnog povjerenstva mogu ali nisu obvezni javno otvoriti ponude. O otvaranju ponuda izrađuje se Zapisnik o otvaranju ponuda. Temeljem izvršenog pregleda valjanih ponuda stručno povjerenstvo u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daju Načelniku prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.</p>	Stručno povjerenstvo	Minimalno 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje	Minimalno 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda] B1 --> B([B]) B --> A </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> B </pre>				
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> B D -- Poništenje --> C([C]) </pre>	U postupku pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelje da pojašne ili upotpune dokumente koje su predali sukladno ZJN (ako su isti traženi). Pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata smije se odnositi samo na pogreške, nedostatke ili nejasnoće koji u uklonjivi.	Stručno povjerenstvo		
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> B D -- Poništenje --> E[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] E --> B </pre>	Nakon pregleda i ocjene ponuda Načelnik donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka.	Općinski načelnik		Odluka o odabiru ponude, Odluka o poništenju postupka
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> B D -- Poništenje --> E[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] E --> F[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] F --> B </pre>	Javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije; 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije; 3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje; 4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja; 5. je cijena svih ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti, osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu velike vrijednosti; 6. nije dobio unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje okvirnog sporazuma; 7. nije pristigla nijedna ponuda; 8. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda; 9. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> B D -- Poništenje --> E[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] E --> F[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] F --> C([C]) C --> B </pre>	Javni naručitelj obavezan odluku o poništenju javnog nadmetanja dostaviti sudionicima putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju postupka
<pre> graph TD B([B]) --> A[Pojašnjenje ponude] A --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> B D -- Poništenje --> E[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] E --> F[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] F --> C([C]) C --> B </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>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.</p>	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru ponude
	<p>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.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno ZJN	
	<p>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.</p>	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	
	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 ZJN; 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju	
	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.	Državna komisija		Rješenje Državne komisije
	Temeljem odabrane ponude i uvjeta iz dokumentacije sklapa se Ugovor koji potpisuje Općinski načelnik.	Općinski načelnik		Ugovor
	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 dodjeli ugovora
	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	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>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.</p>	Izabrani ponuditelj, Općinski načelnik	Do roka propisanoga ugovorom	Ugovor o javnoj nabavi
	<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 šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. 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>	Računovodstveno-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>	Računovodstveno-administrativni referent	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi
	<p>Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.</p>	Računovodstveno-administrativni referent		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N2.3 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Općinski 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 Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Žalba, Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe, Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave, Odluka, Ispravak poziva za 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. Općinski 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.

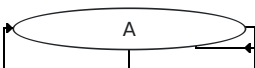
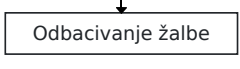
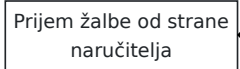
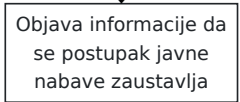
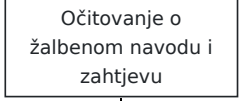
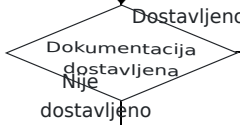
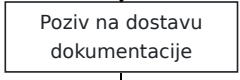

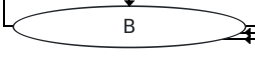
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
ZJN - Zakon o javnoj nabavi. JN - Javna nabava. RH - Republika Hrvatska.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak pravna zaštita

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 ZJN	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 ZJN	
	<p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>	Državna komisija		
	<p>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.</p>	Državna komisija		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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.	Općinski načelnik	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
	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		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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
	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, dokumentacije o nabavi u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		Ispravak poziva na nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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		
Objava ispravka poziva na nadmetanje	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		
Dostava podnesaka	Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.	Državna komisija		
Prijedlog usmene rasprave	Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.	Stranke u postupku		
Usvojen Prijedlog usvojen / Odbacivanje	Državna komisija odlučuje o prihvaćanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
Odbacivanje prijedloga	Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
Vođenje usmene rasprave	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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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. usvojiti žalbu te u tom slučaju 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 postupovnim pitanjima zaključkom. (3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.</p>	Državna komisija	30 dana od dana predaje uredne žalbe	Rješenje
	<p>Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.</p>	Državna komisija		
	<p>Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.</p>	Državna komisija		
	<p>Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.</p>	Žalitelj		
	<p>U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.</p>	Stranke u postupku		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Odluka Državne komisije o žalbi i podmirenju troškova] A --> B{Žalitelj zadovoljan} B -- NE --> C[Pokretanje upravnog spora] B -- DA --> E C --> D[Odluka Upravnog suda] D --> F([KRAJ]) </pre>				
	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	N3

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar općine.

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:	Odobranje zahtjeva za nabavu, sklapanje ugovora / narudžbe s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje 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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N3.1 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn N3.2 Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn N3.3 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednakih/većih od 70.000,00 kn a manjih od 200.000,00 kn/ 500.000,00 kn

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn	N3.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
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 za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, narudžba/ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO izrađuje prijedlog plana nabave za tekuću godinu. Službenik koji provodi postupak zadužen je za provedbu. Općinski načelnik je zadužen za sklapanje ugovora / narudžbe s ponuđačem. Računovodstveno-administrativni referent obavlja uredske poslove, vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak nabave.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
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.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

N3.1 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme / korištenje usluga / radove podnose zaposlenici.	Službenici JUO	Tijekom godine	Zahtjev
	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	
	Službenik koji provodi postupak izrađuje narudžbenicu koju daje na potpis odgovornoj osobi naručitelja uz priloženu pristiglu ponudu. Narudžbenica obvezno sadrži podalke o: 1. upravnom tijelu koje pokreće nabavu, 2. nazivu predmeta nabave, 3. roku isporuke, 4. načinu i roku plaćanja, 5. gospodarskom subjektu-dobavljaču. Osim potpisane narudžbenice može sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama/sporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.	Službenik koji provodi postupak		Ugovor/narudžbenica
	Vodi se evidencija o izdanim narudžbenicama. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstveno-administrativni referent.	Računovodstveno-administrativni referent	Po izdanoj narudžbenici	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 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.	Službenik koji provodi postupak	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
	Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje dokumentacije] B --> C[Izveščivanje] C --> D([KRAJ]) B --> A </pre>				
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu. Vođenje evidencije svih ugovora.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
	Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi putem EOJN.	Računovodstveno-administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn	N3.2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, narudžba, ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO izrađuje prijedlog plana nabave za tekuću godinu i izrađuje ugovor / narudžbu. Službenici su zaduženi za iniciranje nabave. Načelnik je zadužen za sklapanje ugovora / narudžbe s ponuđačem. Računovodstveno-administrativni referent obavlja uredske poslove, vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak nabave.

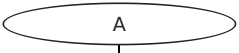

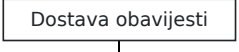
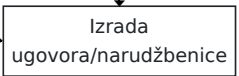
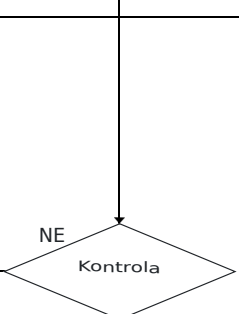
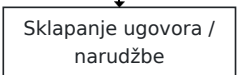
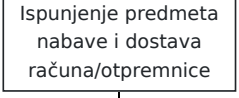
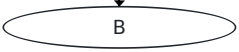
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o elektroničkoj žalbi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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

N3.2 Postupak provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Planirati sredstva za nabavu u proračunu. Za predmete nabave čija je procijenjena 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 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.	Općinski načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme / korištenje usluga / radove provode službenici JUO naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave	Općinski načelnik	Tijekom godine	Zahtjev
	Provjera je li zahtjev u skladu s proračunom.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Proračun, Zahtjev
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme / korištenje usluga / radove provode službenici JUO naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.	Općinski načelnik/Pročelnik JUO	Tijekom godine	Zahtjev
	Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.	Službenik koji provodi postupak		
	Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od upućivanja zahtjeva za dostavu ponude.	Službenik JUO		Poziv
	Ponuda se zaprima preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.	Administrativni referent	Sukladno roku u pozivu	Ponuda
	Pristigla ponuda se analizira, te provjerava da li udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.	Službenik koji provodi postupak		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Službenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir općinskom načelniku.	Službenik koji provodi postupak		
	Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte) u primjerenom roku.	Službenik koji provodi postupak	Po odluci	Obavijest
	Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.	Računovodstveno-administrativni referent	Po prijehu ponude	Ugovor / narudžbenice
	Kontrola ugovora / narudžbe. Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu 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.	Općinski načelnik		Ugovor / narudžba
	Sklapanje ugovora. Odobrenje narudžbenice.	Općinski načelnik	30 dana od dana odobrenja	Ugovor / narudžba
	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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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.</p>	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	
	Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom/narudžbenicom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu. Vođenje evidencije svih ugovora.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
	Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi putem EOJN.	Računovodstveno-administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednakih/većih od 70.000,00 kn a manjih od 200.000,00 kn/ 500.000,00 kn	N3.3

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
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 za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake/veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO izrađuje prijedlog plana nabave za tekuću godinu, Provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 4 (četiri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, izrađuje ugovor, vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak nabave. Općinski načelnik je zadužen za sklapanje ugovora s ponuđačem. Računovodstveno-administrativni referent obavlja uredske poslove.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
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.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

N3.3 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednakih/većih od 70.000,00 kn a manjih od 200.000,00 kn/ 500.000,00 kn

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Planirati sredstva za nabavu u proračunu. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednosti jednostavnih nabava i vrijednosti javnih nabava. U plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojučana 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.	Općinski načelnik	U roku 60 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti Općinski načelnik upućuje pročelniku jedinstvenog upravnog odjela.	Pročelnik	Tijekom godine	Narudžbenica, Nacrt ugovora, Zahtjev
	Provjerava se da li je zahtjev u skladu s proračunom.	Općinski načelnik		Proračun, Zahtjev
	Općinski načelnik kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži: - naziv predmeta nabave, - procijenjenu vrijednosti nabave, - podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Zahtjev
	Službenik koji provodi postupak pripremi i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupka, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponuda, te donošenja prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.	Pročelnik		
	Dokumentacija za provedbu postupka sa zahtjevom za dostavu ponuda dostavlja se najmanje četiri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, na način da se omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta.	Službenik koji provodi postupak	Ne kraći od 15 dana od dana upućivanja poziva	Poziv

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
A				
	Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.	Računovodstveni-administrativni referent	Ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja zahtjeva za dostavu ponuda	Ponuda
	Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju. Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provedbu postupka o čemu se vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, povjerenstvo daje prijedlog načelniku s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.	Pročelnik		Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Na prijedlog službenika koji provodi postupak, načelnik donosi Odluku o odabiru ponuditelja. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.	Općinski načelnik		Odluka o odabiru ponuditelja
	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	Općinski načelnik		Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
	Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja odluke, te potpis odgovorne osobe.	Općinski načelnik		Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
	Nakon Odluke o odabiru, pristupa se potpisu Ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom.	Pročelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Načelnik kontrolira ugovor.	Općinski načelnik		Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem.	Općinski načelnik/Izabrani ponuditelj		Ugovor
	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 osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.	Službenik JUO		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 JUO	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
	Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Pročelnik JUO	Nakon isporuke	
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu. Vođenje evidencije svih ugovora.	Računovodstveno-administrativni referent		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
	Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi putem EOJN.	Računovodstveno-administrativni referent	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće