

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1 Rev05/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

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

GLAVNI RIZICI
Zbog nepoznavanja materije koja se naručuje su mogući problemi u pripremi tehničke specifikacije. Pogreške u izradi dokumentacije za nadmetanje dovode do poništavanja ili produžavanja roka provedbe postupka javne nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe plana javne nabave. Zbog nedovoljnog poznavanja zakonskih i pod zakonskih akata kojima je regulirana javna nabava može doći do propuštanja zakonom određenog roka za dostavu objašnjenja dokumentacije za nadmetanje što dovodi do poništenja postupka javne nabave.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave.
AKTIVNOSTI:	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.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, Proces jednostavne nabave, Proces izrade i donošenja Plana nabave, Proces zaprimanja roba, radova i usluga, Procesi knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N1.1 Rev05/10/19 Otvoreni postupak javne nabave; N1.2 Rev05/10/19 Postupak nabave društvenih i posebnih usluga; N1.3 Rev05/10/19 Postupak pravna zaštita; N1.4 Rev05/10/19 Natjecateljski dijalog; N1.5 Rev05/10/19 Natjecateljski postupak uz pregovore; N1.6 Rev05/10/19 Ograničeni postupak javne nabave; N1.7 Rev05/10/19 Partnerstvo za inovacije; N1.8 Rev05/10/19 Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Odluka o imenovanju, Mišljenje, Dokumentacija nabave, Podaci u odluci, Uredba, Obrazac EOJN, 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 postupka, Zapisnik o pregledu i ocjeni, Kriteriji za odabir ponude, Ponudbena dokumentacija, Žalba, Rješenje, Jamstva, Ugovor o javnoj nabavi, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za: Planiranje i osiguranje sredstava, donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača, sklapanje ugovora s ponuđačem. Plan nabave za tekuću godinu donosi Načelnik na temelju usvojenog Prijedloga programa rada za slijedeću godinu. Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja, sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak. Ovlaštena osoba vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe, usluga i radova prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa 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, Pripadajuće uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Povjerenstvo (predstavnicima naručitelja) je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: Dva 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. JUO - Jedinstveni upravni odjel. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

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

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

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

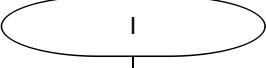
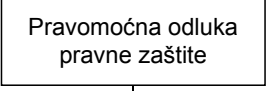
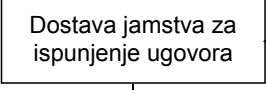
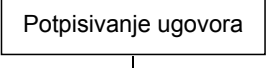
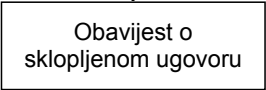
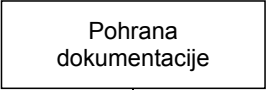
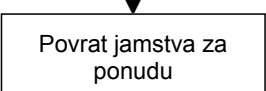
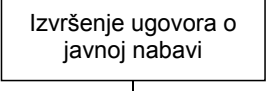
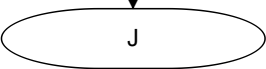
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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.</p>	Načelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji za nadmetanje, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
	<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. Ako javni naručitelj odluke dostavlja javnom objavom, odluka se smatra dostavljenom istekom dana javne objave. Ako postoji opravdan razlog, javni naručitelj može odluku sudionicima dostaviti i na drugi dokaziv način. Javni naručitelj obavezan je uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluke ne proizvode pravne učinke ako nisu dostavljene svim sudionicima u postupku.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni
	<p>Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju postupka
	<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, 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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumenata sukladno Zakonu o javnoj nabavi za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje. 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. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku	Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	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.	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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 za nadmetanje.	Odabrani ponuditelj		Jamstva
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		
	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 za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje 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.	Ugovorne strane		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD J([J]) --> A[Vođenje registra javne nabave] A --> B[Dostava izvješća o javnoj nabavi] B --> K([KRAJ]) </pre>				
	<p>Registar ugovora naručitelj je obvezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obvezan 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>	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
	<p>Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga putem EOJN tijelu nadležnom za sustav javne nabave.</p>	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabave društvenih i posebnih usluga	N1.2 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	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 JUO Općine Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za osiguranje sredstava za predmetnu nabavu i planiranje sredstava u Planu nabave. Odgovoran je za donošenje Odluke o imenovanju članova stručnog povjerenstva za provedbu postupka propisanog Zakonom o javnoj nabavi. Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave vodi računa da se u dokumentaciji za nadmetanje navede popis gospodarskih subjekata s kojima su imenovani članovi stručnog povjerenstva koji provode predmetnu nabavu u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje. Izrađuje Registar ugovora i vrši ažuriranje jedanput u 3 mjeseca. Ovlašteni predstavnici pripremaju Zahtjev za prikupljanje ponuda sa dokumentacijom, a među imenovanim jedan je sa certifikatom iz područja javne nabave. Postupak ugovaranja vrši ovlaštena osoba, sačinjavajući ugovor koji je u skladu sa ponudom. Postupak praćenja izvršenja ugovora ugovorenih temeljem Zakona o javnoj nabavi je u nadležnosti ovlaštenih osoba u čijem se djelokrugu nalazi predmet ugovaranja te su odgovorni za nadgledanje izvršenja ugovornih obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, Uredba o objavama javne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

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

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.3 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	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 JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Žalba, Sadržaj žalbe, Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave, Odluka, Ispravak poziva na nadmetanje, Zapisnik usmene rasprave, Rješenje.

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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствeni upravni odjel. JN - Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> D{Uredna žalba} D -- DA --> P[Prijem žalbe od strane naručitelja] D -- NE --> O[Odbacivanje žalbe] </pre>	Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.	Državna komisija		
	Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.	Državna komisija		
	Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.	Član stručnog povjerenstva		
	Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Član stručnog povjerenstva		
	Naručitelj je obavezan 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 za nadmetanje, 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Načelnik	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	
<pre> graph TD D{Dokumentacija dostavljena} D -- DA --> B([B]) D -- NE --> P[Prijem žalbe od strane naručitelja] </pre>	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.	Stranke u postupku		Zapisnik usmene rasprave
	(1) 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 za nadmetanje 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, (sukladno Zakonu o javnoj nabavi), 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.	Državna komisija	30 dana od dana predaje uredne žalbe	Rješenje
	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.	Državna komisija		
	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		
	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.	Žalitelj		

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Natjecateljski dijalog	N1.4 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je opisati aktivnosti natjecateljskog dijaloga kod nabave roba, usluga i radova te definirati odgovornosti i rokove kod javne nabave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o imenovanju, Mišljenja, Podaci u odluci, Zahtjev za sudjelovanje, Zapisnik, Odluka o nedopustivosti sudjelovanja, Odluka o odbijanju rješenja, Jamstvo za ozbiljnost ponude, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o poništenju postupka, Odluka o odabiru, Žalba, Rješenje, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Ugovor o javnoj nabavi, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

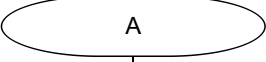
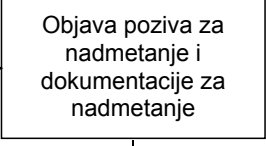
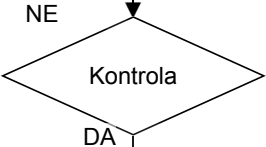
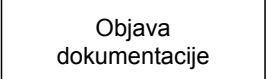
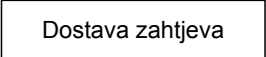
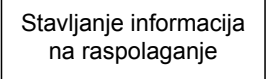
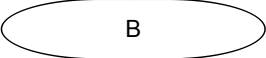
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izradu dokumentacije za nadmetanje objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izradu zapisnika, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohranu ponude, pregled i ocjenu ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrolu jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohranu dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostavu izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostavu odluke o isključenju, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, dostavu ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranje ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćnu odluku pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Naručitelj je dužan na internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa 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%.

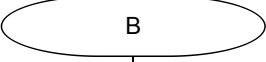
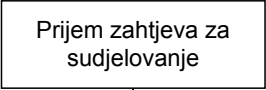
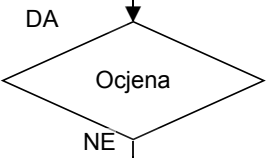
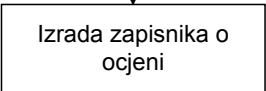
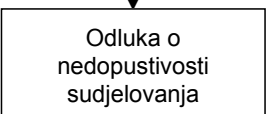
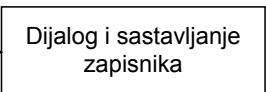
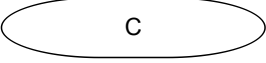
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće Uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

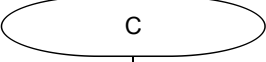
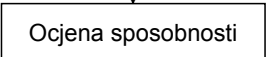
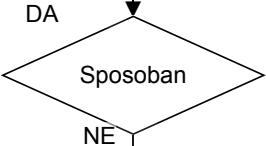
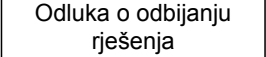
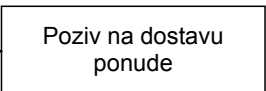
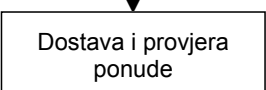
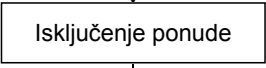
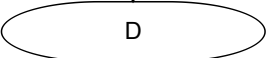
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Natjecateljski dijalog: Javni naručitelj smije koristiti natjecateljski dijalog za nabavu radova, robe ili usluga ako se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja ili uključuju projektiranje i inovativna rješenja ili se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili na pravne i financijske uvjete ili s njima povezanih rizika, ili javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na norme, Europsku tehničku ocjenu, zajedničku tehničku specifikaciju ili tehničku referenciju ili su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. Ovaj postupak se također koristi ako se kao sredstvo poziva na nadmetanje koristi obavijest o uspostavljanju kvalifikacijskog sustava. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. JN - Javna nabava. PDV - Porez na dodanu vrijednost. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Prije početka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.</p>	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja
	<p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva. Donošenje odluke o početku postupka javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Prijava ovlaštenih predstavnika u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>	Načelnik		Podaci u odluci

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrađuje se dokumentacija za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u natjecateljskom dijalogu obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni naručitelj nije obavezan objaviti poziv na nadmetanje ako u taj postupak pozove samo ponuditelje koji su prethodno sudjelovali u otvorenom ili ograničenom postupku i koji zadovoljavaju kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Javni naručitelj obavezan je u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji navesti svoje potrebe i zahtjeve, odrediti kriterije za odabir ponude te indikativni vremenski okvir.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Zakon o javnoj nabavi
	Provodi se kontrola dokumentacije za nadmetanje.	Načelnik		
	Provodi se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude i koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	U natjecateljskom dijalogu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zakon o javnoj nabavi
				

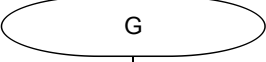
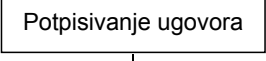
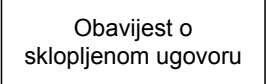
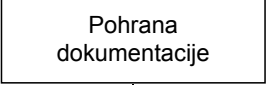
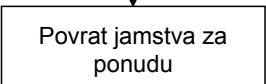
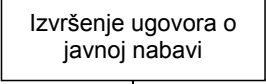
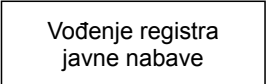
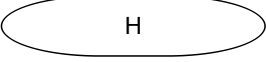
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odaslana objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana, a za velike 30 dana.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zahtjev za sudjelovanje
	Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na sudjelovanje u dijalogu.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Zapisnik
	Javni naručitelj sastavlja zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zapisnik
	Javni naručitelj obavezan je natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u dijalogu dostaviti odluku o nedopustivosti sudjelovanja.	Stručno povjerenstvo		Odluka o nedopustivosti sudjelovanja
	U dijalogu mogu sudjelovati samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dijalog. Javni naručitelj s odabranim natjecateljima započinje dijalog s ciljem pronalaženja i utvrđivanja jednog ili više rješenja koja najbolje udovoljavaju njegovim potrebama te o tome sastavlja zapisnik. Tijekom dijaloga javni naručitelj može s odabranim natjecateljima razmotriti sve značajke nabave, s time da mora osigurati jednako postupanje prema svim sudionicima, a posebice ne smije davati informacije na diskriminirajući način kojima bi se moglo pogodovati pojedinim sudionicima u odnosu na druge. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju dijaloga propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Javni naručitelj može dijalog provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj rješenja o kojima se raspravlja tijekom faze dijaloga, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Javni naručitelj nastavlja dijalog sve dok ne utvrdi jedno ili više rješenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		
	Javni naručitelj obavezan je sudionicima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu dijaloga dostaviti odluku o odbijanju rješenja.	Stručno povjerenstvo	Najkasnije za sedam dana	Zakon o javnoj nabavi, Odluka o odbijanju rješenja
	Javni naručitelj obavezan je preostale sudionike obavijestiti o zaključenju dijaloga te ih istodobno pozvati da dostave konačne ponude na temelju jednog ili više rješenja predstavljenih i pobliže objašnjenih tijekom dijaloga. 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.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Jamstvo za ozbiljnost ponude
	Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obavezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Konačne ponude moraju sadržavati sve zahtijevane elemente nužne za izvršenje projekta.	Natjecatelji	Sukladno roku u Zakonu o javnoj nabavi	Pripadajuća Uredba
	Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javni naručitelj može tražiti od ponuditelja da razjasne, preciziraju i prilagode konačne ponude ili pruže dodatne podatke, ali to ne smije uključivati izmjene osnovnih značajki konačne ponude ili dokumentacije o nabavi na temelju koje je dostavljena konačna ponuda, ako bi takve izmjene mogle dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja ili imati diskriminirajući učinak.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj obavezan je dostaviti dokumentaciju sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Javni naručitelj obavezan je ocijeniti konačne ponude na temelju kriterija za odabir ponude navedenih u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji. U natjecateljskom dijalogu kriterij za odabir ponude je isključivo najbolji omjer cijene i kvalitete.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.	Stručno povjerenstvo		
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo		
	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.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Pregovori s ponuditeljem] </pre>	<p>Nakon ocjene konačnih ponuda javni naručitelj može voditi pregovore s ponuditeljem za kojeg je utvrdio da je podnio ponudu koja predstavlja najbolji omjer cijene i kvalitete, kako bi se potvrdile financijske obveze ili drugi uvjeti sadržani u ponudi utanačivanjem uvjeta ugovora, pod uvjetom da to nema učinak materijalne izmjene osnovnih značajki ponude ili javne nabave, uključujući potrebe i zahtjeve utvrđene u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji te da se ne narušava tržišno natjecanje niti uzrokuje diskriminaciju. Javni naručitelji mogu predvidjeti nagrade ili isplate za sudionike u dijalogu.</p>	Stručno povjerenstvo		
<pre> graph TD A --> B[Izrada odluke o odabiru ponude] </pre>	<p>Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
<pre> graph TD B --> C[Dostava odluke] </pre>	<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		Zakon o javnoj nabavi
<pre> graph TD C --> D{Zahtjev za uvid u ponude} D -- NE --> A D -- DA --> E[Provođenje uvida u ponude] </pre>	<p>Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.</p>	Natjecatelj		Zakon o javnoj nabavi
<pre> graph TD E --> F[Provođenje uvida u ponude] </pre>	<p>Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
<pre> graph TD F --> G([F]) </pre>				

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 javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	Zakon o javnoj nabavi
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Natjecatelj	Rok sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon 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	U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon 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 za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog Upravnog suda.	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, Zakon o javnoj nabavi
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Natjecatelj		Zakon o javnoj nabavi
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Zakon o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Zakon o javnoj nabavi
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Ugovorne strane		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 tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka svake godine	Izvješće o javnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Natjecateljski postupak uz pregovore	N1.5 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je opisati aktivnosti natjecateljskog postupka uz pregovore kod nabave roba, usluga i radova i definirati odgovornosti i rokove kod javne nabave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o imenovanju, Mišljenja, Zahtjev za nabavu, Podaci u odluci, Dokumentacija za nadmetanje, Zahtjev za sudjelovanje, Zapisnik, Odluka o odbijanju ponude, Jamstvo za ozbiljnost ponude, Ponude, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o poništenju postupka, Žalba, Rješenje, Jamstvo, Ugovor o javnoj nabavi, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac, Registar ugovora, Izvešće o javnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izradu dokumentacije za nadmetanje objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izradu zapisnika, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohranu ponude, pregled i ocjenu ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrolu jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohranu dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostavu izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostavu odluke o isključenju, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, dostavu ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranja ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćna odluka pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Naručitelj je dužan na internetskim objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa 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%.

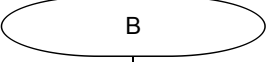
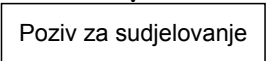
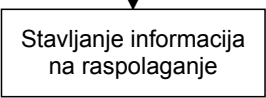
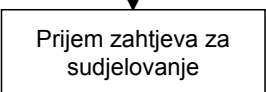
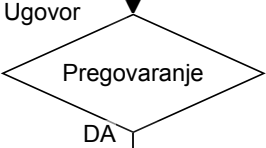
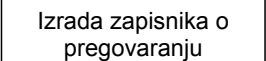

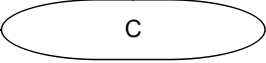
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće Uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Natjecateljski postupak uz pregovore: Javni naručitelj smije koristiti natjecateljski postupak uz pregovore za nabavu radova, robe ili usluga ako se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja ili uključuju projektiranje i inovativna rješenja ili se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili na pravne i financijske uvjete ili s njima povezanih rizika, ili javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na norme, Europsku tehničku ocjenu, zajedničku tehničku specifikaciju ili tehničku referenciju ili su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. JN - Javna nabava. PDV - Porez na dodanu vrijednost. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

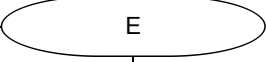
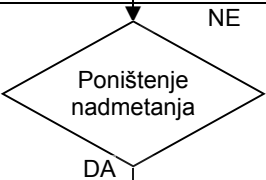
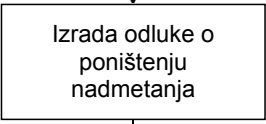
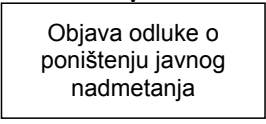
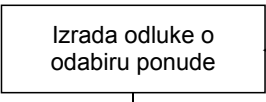
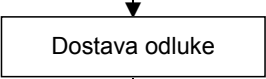
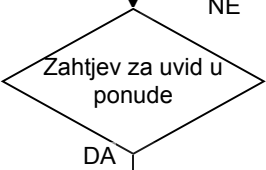
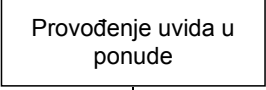

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Prije početka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.</p>	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja
	<p>Natjecateljski postupak uz pregovore započinje od dana slanja poziva na nadmetanje ili dana slanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda.</p>	Članovi stručnog povjerenstva		Zahtjev za nabavu

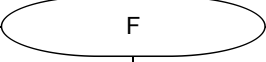
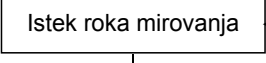
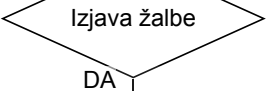
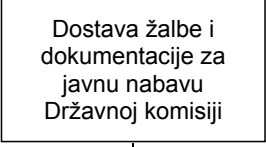
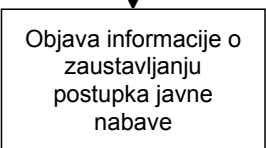
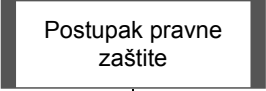
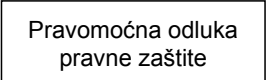
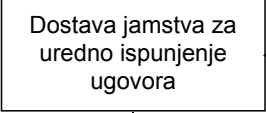
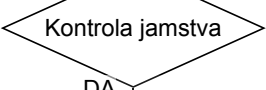
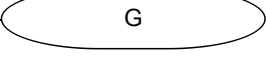
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja i članovi stručnog povjerenstva. Donošenje odluke o početku postupka ograničene javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Prijavljuju se članovi stručnog povjerenstva u EOJN i kreiraju ključevi za otvaranje e-ponuda.</p>	Načelnik		Podaci u odluci
	<p>Izrađuje se dokumentacija za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u natjecateljskom postupku uz pregovore obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni poziv se ne objavljuje u slučaju da su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. Tada se samo pozivaju ponuditelji koji su prethodno sudjelovali u otvorenom ili ograničenom postupku i koji zadovoljavaju kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te koji su tijekom prethodnog postupka dostavili ponude u skladu s formalnim zahtjevima postupka javne nabave.</p>	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Dokumentacija za nadmetanje
	<p>Provodi se kontrola dokumentacije za nadmetanje.</p>	Načelnik		
	<p>Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude i koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Gospodarski subjekti pozivaju se na sudjelovanje u Natjecateljskom postupku uz pregovore.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zakon o javnoj nabavi
	Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odasлана objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana. U natjecateljskom postupku uz pregovore svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zahtjev za sudjelovanje
	Javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Javni naručitelj može dodijeliti ugovor o javnoj nabavi na temelju inicijalnih ponuda, bez vođenja pregovora, ako je takvu mogućnost predvidio u pozivu na nadmetanje.	Stručno povjerenstvo		Zapisnik
	Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zapisnik
	Javni naručitelj obvezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojim bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji o nabavi ali u dokumentaciji za javno nadmetanje mora navesti da li će koristiti tu mogućnost.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provjerava se sposobnost natjecatelja tj. da li su sposobni izvršiti ugovor, imaju li sposobnosti dostaviti ponude s minimalnim kriterijima iz dokumentacije o nabavi te se ubrajaju kriteriji dobiveni pregovaranjem.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		
	Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi, Odluka o odbijanju ponude
	Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno. 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. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Jamstvo za ozbiljnost ponude

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Dostava i provjera ponude] A --> B[Isključenje ponude] B --> C[Rangiranje ponuda] C --> D[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata] D --> E[Odabir ponude] E --> E2([E]) </pre>				
	<p>Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu ponude. Javni naručitelj obavezan je provjeriti jesu li konačne ponude u skladu s minimalnim zahtjevima iz dokumentacije o nabavi, ocijeniti konačne ponude te na temelju kriterija za odabir ponude dodijeliti ugovor.</p>	Natjecatelji, Stručno povjerenstvo	Sukladno roku u Zakonu o javnoj nabavu	Pripadajuća Uredba, Ponude
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.</p>	Stručno povjerenstvo		Ponude
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj obavezan je zatražiti dokumentaciju sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	<p>Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.	Stručno povjerenstvo		
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo		
	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.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Zakon o javnoj nabavi
	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.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Natjecatelj		Zakon o javnoj nabavi
	Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
				

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 javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	Zakon o javnoj nabavi
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Natjecatelj	Rok sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon 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	U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zakon 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 za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.	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, Zakon o javnoj nabavi
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Natjecatelj		Jamstvo
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru, Zakon o javnoj nabavi, Obrazac
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obavezan je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Ugovorne strane		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 tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka svake godine	Izvješće o javnoj nabavi

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka
Ograničeni postupak javne nabave		N1.6 Rev05/10/19
Vlasnik postupka	Načelnik	
SVRHA I CILJ POSTUPKA		
Svrha postupka je opisati aktivnosti ograničene javne nabave roba, usluga i radova te definirati odgovornosti i rokove kod javne nabave.		
PODRUČJE PRIMJENE		
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		
Plan nabave, Odluka o imenovanju, Mišljenja, Zahtjev za nabavu, Podaci u odluci, Dokumentacija za nadmetanje, Obrazac, Poziv za nadmetanje, Zahtjev za sudjelovanje, Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje, Odluka o nedopustivosti sudjelovanja, Osuđujuća presuda za kazneno djelo, Odluka o isključenju, Jamstvo za ozbiljnost ponude, Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapis o otvaranju ponuda, Zapis o pregledu i ocjeni ponuda, Kriteriji za odabir ponude, Odluka o poništenju postupka, Odluka o odabiru, Žalba, Rješenje, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		
<p>Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izradu dokumentacije za nadmetanje objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izradu zapisnika, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohranu ponude, pregled i ocjenu ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrolu jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohranu dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostavu izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostavu odluke o isključenju, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, dostavu ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranja ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćnu odluku pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa 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%.</p>		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		
Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće Uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.		

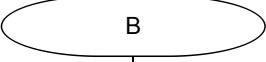
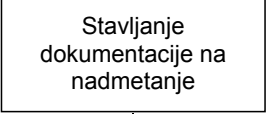
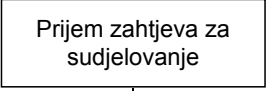
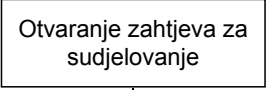
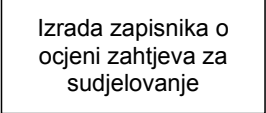
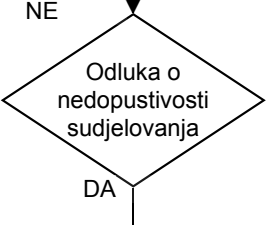
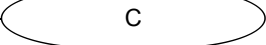
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Dokumentacija o nabavi - je bilo koji dokument koji je izradio naručitelj ili na koji naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju. e-Certis je internetsko spremište potvrda, elektronički sustav Europske komisije koji sadržava bazu podataka o dokazima koji se dostavljaju u postupcima javne nabave te tijelima nadležnim za njihovo izdavanje u državama članicama. Elektronička dražba je elektronički proces provedbe dijela postupka koji se ponavlja, u kojem se predstavljaju nove cijene, izmijenjene naniže, ili nove vrijednosti određenih elemenata ponude te koji omogućava rangiranje ponuda pomoću automatskih metoda ocjene, a odvija se nakon početne potpune ocjene ponuda. CVP - jedinstveni rječnik javne nabave (Common Procurement Vocabulary – CPV) je jedinstveni klasifikacijski sustav nomenklatura koji se primjenjuje u postupku javne nabave te koji osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama, a utvrđen je Uredbom Europskog parlamenta i Vijeća o Jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV). Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. JN - Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Prije početka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.</p>	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja
	<p>Zahtjev za nabavu odobrava Načelnik.</p>	Načelnik		Zahtjev za nabavu

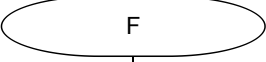
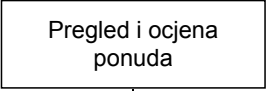
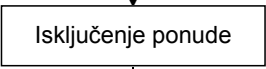
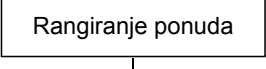

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva te donošenje odluke o početku ograničenog postupka javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN RH i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.	Načelnik		Podaci u odluci
	Izrađuje se dokumentacija za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajuće Uredbe. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o javnoj nabavi, naznačiti glavne razloge takve odluke. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u ograničenom postupku obavezan je objaviti poziv na nadmetanje.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Dokumentacija za nadmetanje
	Provodi se kontrola dokumentacije za nadmetanje.	Načelnik		
	Provodi se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Naručitelj je obavezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave. Javni naručitelj obavezan je u objavi javne nabave kod opisa predmeta nabave koristiti brojčane oznake iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV).	Stručno povjerenstvo		Uredba, Obrazac
	Poziv na nadmetanje u ograničenom postupku javne nabave dostavlja se potencijalnim natjecateljima. U pozivu na nadmetanje se navodi gdje se dokumentacija može preuzeti ili zahtijevati.	Stručno povjerenstvo		Poziv za nadmetanje

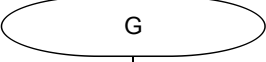
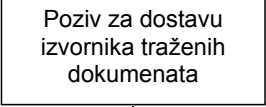
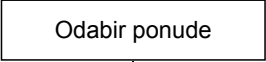
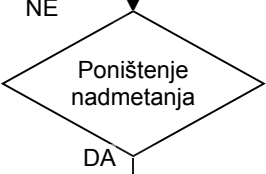
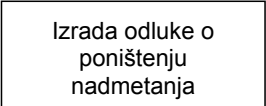
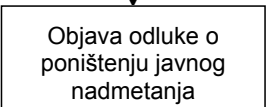
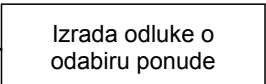
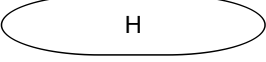
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Od dana objave poziva na nadmetanje javni naručitelj obavezan je dokumentaciju za nadmetanje i svu moguću dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na ograničeni postupak javne nabave neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.	Stručno povjerenstvo		Dokumentacija za nadmetanje
	Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odaslana objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana. U ograničenom postupku svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zahtjev za sudjelovanje
	Javni naručitelj ne smije otvoriti zahtjeve za sudjelovanje prije isteka roka za njihovu dostavu. Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje nije javno. Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Zapisnik
	Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje koje naručitelj izrađuje u prvom stupnju ograničenog postupka javne nabave izrađuje se u dva dijela. Prvi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje u koji natjecatelji nemaju pravo uvida. Drugi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje izrađuje se za svaki zahtjev natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje
	Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu inicijalne ponude javni naručitelj šalje odluku o nedopustivosti sudjelovanja. 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. Naručitelj je obavezan isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave ako je: izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za kazneno djelo.	Stručno povjerenstvo		Odluka o nedopustivosti sudjelovanja, osuđujuća presuda za kazneno djelo
				

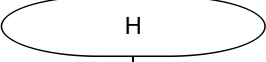
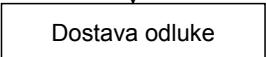
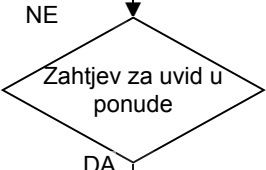
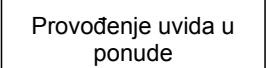
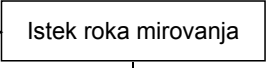
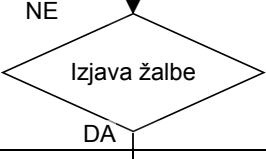
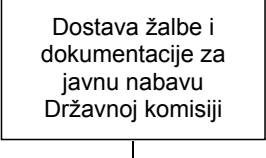
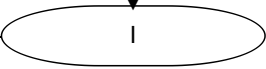
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Odluka o isključenju
	Naručitelj može u postupku javne nabave odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti natjecatelja ili ponuditelja. Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na dostavu ponuda.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		
	Odluka se izrađuje u pisanom obliku. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja dostavlja se putem EOJN RH samo onom natjecatelju na kojeg se odnosi.	Stručno povjerenstvo	Najkasnije za sedam dana	Zakon o javnoj nabavi, Odluka o nedopustivosti sudjelovanja
	Naručitelj u pisanom obliku ponude odabranim natjecateljima istodobno šalje pisani poziv na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude dostavlja se svakom pojedinom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim odabranim natjecateljima. 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.	Stručno povjerenstvo		Jamstvo za ozbiljnost ponude
	Dokumentacija za nadmetanje dostavlja se s pozivom na dostavu ponude, ili se dokumentacija za nadmetanje istodobno s odgovarajućom obavijesti stavlja na raspolaganje elektroničkim putem.	Stručno povjerenstvo		Dokumentacija za nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>D</p> <p>Dostava ponude</p> <p>Zaprimanje i pohrana ponude</p> <p>E</p>	<p>Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Rok počinje teći od dana kada je odaslan poziv na dostavu ponude. Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu naručitelja navedenu u dokumentaciji za nadmetanje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu ponude.</p>	Natjecatelji	<p>VV ≥ 30 dana skraćeni rokovi: PIO = ≥ 10 dana ili ≥ 25 dana ili ≥ 10 dana MV ≥ 20 dana PIO=10 dana, uzajamni sporaz.=10 dana žurnost =15 dana sukladno ZJN</p>	Ponude
	<p>Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedju zaprimanja. Ponude se pohranjuju na način da one nisu dostupne neovlaštenim osobama.</p>	Stručno povjerenstvo	Odmah po dostavi	Upisnik o zaprimanju ponuda, Pripadajuća Uredba

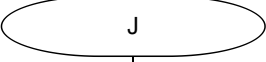
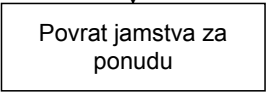
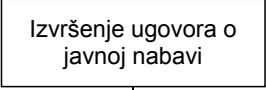
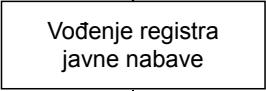
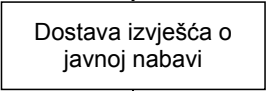

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Javno otvaranje ponuda</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	<p>Povjerenstvo za nabavu vrši otvaranje pristiglih ponuda. Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva. Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se od koliko je dijelova izrađena. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i članovi stručnog povjerenstva. O javnom otvaranju ponuda izrađuje se zapisnik. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Iznimno, javni naručitelj nije obavezan provesti javno otvaranje ponuda ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Pripadajuća Uredba, Zapis o otvaranju ponuda</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. Kriteriji za odabir gospodarskih subjekata 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 javnoj nabavi. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o javnoj nabavi. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Zapis o pregledu i ocjeni ponuda</p>
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu. 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>Zakon o javnoj nabavi</p>
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, 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		
	Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva 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 prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Stručno povjerenstvo		Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.	Stručno povjerenstvo		
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo		
	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.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.	Natjecatelj		
	Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	Zakon o javnoj nabavi
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Natjecatelj	Rok 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	U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	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 za nadmetanje.	Ponuditelj		Jamstvo
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Ugovorne strane		Ugovor o javnoj nabavi
	Registar ugovora naručitelj je obvezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obvezan 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.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
	Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka svake godine	Izvješće o javnoj nabavi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Partnerstvo za inovacije	N1.7 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je opisati aktivnosti određivanja potrebe za inovativnom robom, uslugom i radovima i nabave inovativne robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o imenovanju, Mišljenja, Podaci u odluci, Dokumentacija za nadmetanje, Zahtjev za sudjelovanje, Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje, Odluka o nedopustivosti sudjelovanja, Odluka o odbijanju ponude, Ponude, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o poništenju postupka, Odluka o odabiru, Žalba, Rješenje, Jamstvo, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Ugovor o javnoj nabavi, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izradu dokumentacije za nadmetanje objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izradu zapisnika, odluku o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohranu ponude, pregled i ocjenu ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrolu jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohranu dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostavu izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostavu odluke o isključenju, odluku o sudjelovanju, dostavu ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranje ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćnu odluku pravnu zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa 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%.

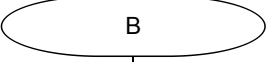
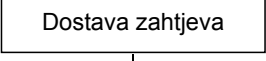
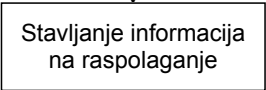
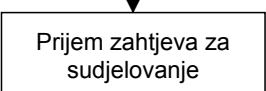
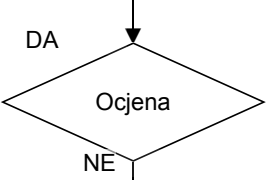
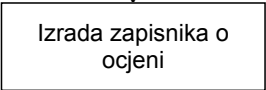
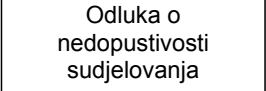
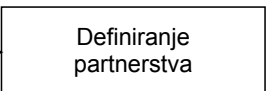
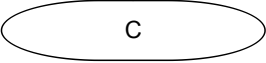
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće Uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Partnerstvo za inovacije: Partnerstvo za inovacije teži razvoju inovativne robe, usluga ili radova te njihovoj naknadnoj nabavi, pod uvjetom da su u skladu s razinama izvedbe i maksimalnim troškovima dogovorenima između javnog naručitelja i sudionika. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. JN - Javna nabava. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

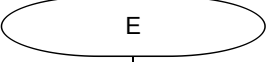
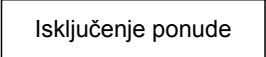
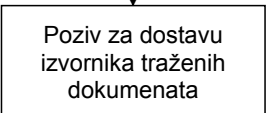
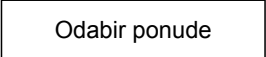
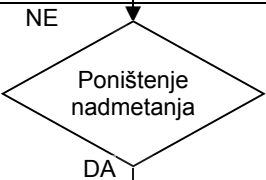
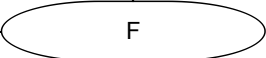
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Prije početka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave za nabavu radova ili postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, javni naručitelj obavezan je opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora staviti na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u trajanju od najmanje pet dana.</p>	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Prijavljuju se članovi stručnog povjerenstva u EOJN i kreiraju ključevi za otvaranje e-ponuda.</p>	Načelnik		Podaci u odluci
	<p>Izrađuje se dokumentacija za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u partnerstvu za inovacije obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti potrebe za inovativnom robom, uslugom ili radovima i navesti koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti. Podaci u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasni i precizni kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg traženog rješenja te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti na koji će se način urediti prava intelektualnog vlasništva.</p>	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Dokumentacija za nadmetanje
	<p>Provodi se kontrola dokumentacije za nadmetanje.</p>	Načelnik		Dokumentacija za nadmetanje
	<p>Provodi se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke inovativne robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		

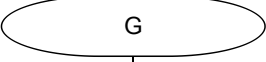
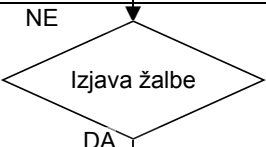
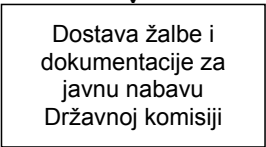
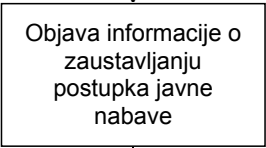
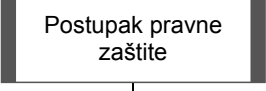
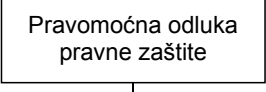
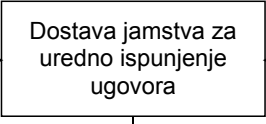
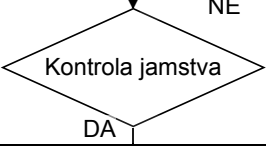
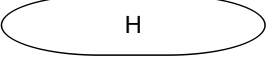
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	U partnerstvu za inovacije svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.	Zainteresirani gospodarski subjekt		Zahtjev za sudjelovanje
	Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana slanja poziva za nadmetanje. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana.	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zahtjev za sudjelovanje
	Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na sudjelovanje u partnerstvu.	Stručno povjerenstvo		Zapisnik
	Javni naručitelj sastavlja zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje.	Stručno povjerenstvo		Uredba, Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje
	Javni naručitelj obavezan je natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u partnerstvu dostaviti odluku o nedopustivosti sudjelovanja.	Stručno povjerenstvo		Odluka o nedopustivosti sudjelovanja
	Partnerstvo za inovacije strukturirano je u uzastopnim fazama, poštujući redoslijed koraka u procesu istraživanja i inovacija koji mogu uključiti proizvodnju robe, pružanje usluga ili dovršenje radova. U postupku partnerstva za inovacije utvrđuju se privremeni ciljevi koje partneri trebaju ostvariti u pojedinoj fazi te plaćanje naknade u odgovarajućim obrocima. Na osnovi tih ciljeva javni naručitelj nakon svake faze može raskinuti partnerstvo za inovacije ili, u slučaju partnerstva za inovacije s nekoliko partnera, smanjiti broj partnera raskidanjem pojedinačnih ugovora, pod uvjetom da je to naveo u dokumentaciji o nabavi, kao i uvjete za njihovo korištenje.	Natjecatelj, Stručno povjerenstvo		Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javni naručitelj nastavlja dijalog sve dok ne utvrdi jedno ili više rješenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		
	Javni naručitelj obavezan je sudionicima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu dijaloga dostaviti odluku o odbijanju ponude.	Stručno povjerenstvo	Najkasnije za sedam dana	Odluka o odbijanju ponude
	Inicijalnu ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu inicijalne ponude. Osim ako je drukčije određeno, javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Javni naručitelj obavezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojima bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji o nabavi. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje bilo kakvih novih ili revidiranih ponuda.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude. Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obavezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Samo oni gospodarski subjekti koje javni naručitelj pozove slijedom svoje ocjene zatraženih informacija mogu dostaviti istraživačke i inovativne projekte kojima je cilj udovoljiti potrebama koje je naveo javni naručitelj, a koja postojeća rješenja ne zadovoljavaju. U partnerstvu za inovacije kriterij za odabir ponude je isključivo najbolji omjer cijene i kvalitete.</p>	Natjecatelji, Stručno povjerenstvo	Sukladno roku u Zakonu o javnoj nabavi	Pripadajuća Uredba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu. 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>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi, Ponude
	<p>Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, 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		Zakon o javnoj nabavi
	<p>Javni naručitelj pri odabiru natjecatelja posebno primjenjuje kriterije koji se odnose na sposobnost natjecatelja u području istraživanja i razvoja te razvoju i provedbi inovativnih rješenja. Procijenjena vrijednost robe, usluga ili radova ne smije biti nerazmjerna u odnosu na ulaganja koja su potrebna za njihov razvoj.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	<p>Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.</p>	Stručno povjerenstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo		
	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.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. 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. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Odluka o odabiru
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Natjecatelj		
	Naručitelj je obavezan nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	Zakon o javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	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 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	U roku od 10 dana 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 za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda RH.	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 natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Ponuditelj		Jamstvo
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Javni naručitelj obavezan je osigurati da struktura partnerstva, a posebno trajanje i vrijednost pojedinih faza, odražava razinu inovacije ponuđenog rješenja, kao i tijek aktivnosti istraživanja i razvoja koje su potrebne za razvoj inovativnog rješenja koje još nije dostupno na tržištu.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Zakon o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Zakon o javnoj nabavi
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obavezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Ugovorne strane		Ugovor o javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Registar ugovora naručitelj je obvezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obvezan 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>	<p>Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave</p>		<p>Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi</p>
	<p>Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.</p>	<p>Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave</p>	<p>Do 31. ožujka svake godine</p>	<p>Izvješće o javnoj nabavi</p>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje	N1.8 Rev05/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je odrediti sve aktivnosti u pregovaračkom postupku javne nabave roba, usluga i radova te definirati odgovornosti i rokove kod javne nabave.

PODRUČJE PRIMJENE
Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave primjenjuje se sukladno slučajevima predviđenim Zakonom o javnoj nabavi.

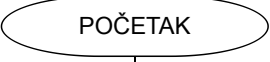
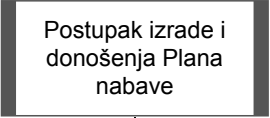
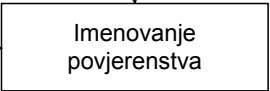
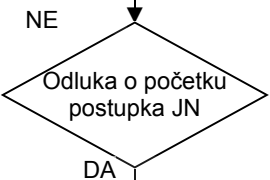
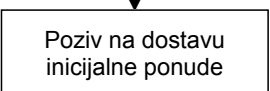
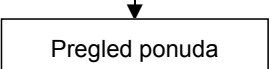
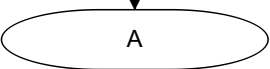
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o imenovanju, Podaci u odluci, Poziv, Ponude, Zapisnik, Odluka o odbijanju ponude, Odluka o odabiru, Žalba, Rješenje, Jamstvo, Ugovor o javnoj nabavi, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi.

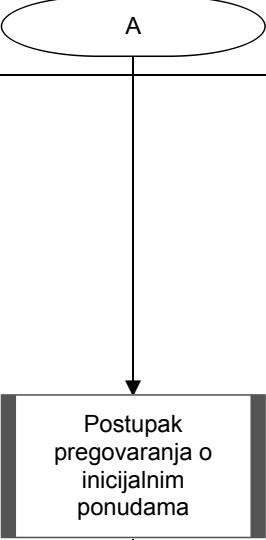
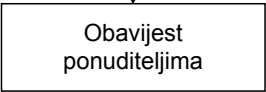
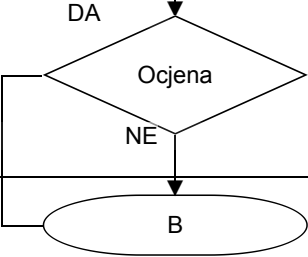
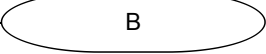
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za izradu i donošenje Plana nabave, imenovanje povjerenstva, donošenje odluke o početku postupka javne nabave, postupak pravne zaštite i potpisivanje ugovora. Stručno povjerenstvo je odgovorno za provođenje postupka javne nabave bez prethodne objave poziva za nadmetanje. Nezadovoljni ponuditelj dostavlja žalbu. Državna komisija donosi pravomoćnu odluku pravne zaštite. Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave je odgovorna za pohranu dokumentacije, vođenje registra javne nabave i dostavu izvješća o javnoj nabavi.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće Uredbe, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje: ovaj postupak smije se koristiti za dodjelu ugovora o javnoj nabavi u slučajevima opisanim u Zakonu o javnoj nabavi. ESPD - Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. PDV - Poziv na dodanu vrijednost. JN - Javna nabava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.</p>	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	<p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva te donošenje odluke o početku postupka javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>	Načelnik		Podaci u odluci
	<p>Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje obavezan je u pisanom obliku pozvati jednog ili, ako je moguće, više gospodarskih subjekata na dostavu inicijalne ponude. Pozivu na dostavu inicijalne ponude prilaže se dokumentacija o nabavi.</p>	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Poziv
	<p>Zaprimaju se ponude. Inicijalnu ponudu mogu dostaviti samo oni gospodarski subjekti koje javni naručitelj pozove na dostavu inicijalne ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		Ponude
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Ukoliko je predviđeno dokumentacijom o nabavi javni naručitelj može dodijeliti ugovor o javnoj nabavi na temelju inicijalnih ponuda, bez vođenja pregovora. Javni naručitelj obavezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojim bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u dokumentaciji o nabavi.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	<p>Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude. Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda.</p>	Stručno povjerenstvo		Zakon o javnoj nabavi
	<p>Javni naručitelj obavezan je provjeriti jesu li konačne ponude u skladu s minimalnim zahtjevima iz dokumentacije o nabavi, ocijeniti konačne ponude te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti odluku o odabiru.</p>	Stručno povjerenstvo		Zapisnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javni naručitelj može odbiti ponude.	Stručno povjerenstvo		Odluka o odbijanju ponude
	Javni naručitelj donosi odluku o odabiru. Nakon donošenja odluke o odabiru javni naručitelj može poslati obavijest za dobrovoljnu ex ante transparentnost na objavu. Objava obavijesti za dobrovoljnu ex ante transparentnost ima učinak dostave odluke o odabiru. Ako javni naručitelj ne pošalje na objavu obavijest za dobrovoljnu ex ante transparentnost, obavezan je odluku o odabiru dostaviti ponuditeljima.	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Natjecatelj	Rok 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	U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Žalba, 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 za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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 natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Natjecatelj		Jamstvo
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.	Načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac
	Javni naručitelj obavezan je za svaki pojedini ugovor čuvati svu potrebnu dokumentaciju i informacije kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti za primjenu pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	Zakon o javnoj nabavi
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Ugovorne strane		Ugovor o javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Vođenje registra javne nabave] A --> B[Dostava izvješća o javnoj nabavi] B --> K([KRAJ]) </pre>				
	<p>Registar ugovora naručitelj je obvezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obvezan 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>	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
	<p>Naručitelj je obvezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.</p>	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka svake godine	Izvješće o javnoj nabavi

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N2 Rev04/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 (O). Zbog kratkih rokova za nabavu pojedinih roba ili radova ili usluga i zbog manjka ljudi osposobljenih za obavljanje pripreme postupka moguć je zastoje u procesu (O). Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju (O). Zbog nepoznavanja procesa ne vodi se ili se ne ažurira evidencija svih ugovora (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva.
AKTIVNOSTI:	Poziv na dostavu ponude, sklapanje ugovora/narudžbenice 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
N2.1 Rev04/10/19 Postupak provedbe jednostavne nabave procjenjene vrijednosti do 70.000,00 kn ; N2.2 Rev04/10/19 Postupak nabave robe i usluga procjenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn odnosno radova procjenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe jednostavne nabave procjenjene vrijednosti do 70.000,00 kn	N2.1 Rev04/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je 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 JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev, Proračun, Poziv za dostavu ponude, Evidencija o izdanim narudžbenicama, Narudžbenica, Evidencija o sklopljenim ugovorima, Odluka o početku postupka jednostavne nabave, Ponude, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru, Odluka o poništenju postupka, Ugovor, Račun, Otpremnica, Kontrolna lista za opremu, Reklamacija, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

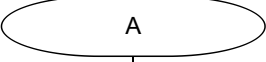
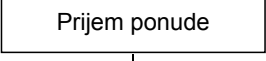
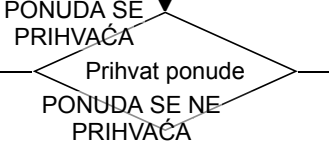
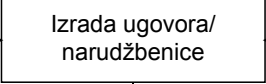
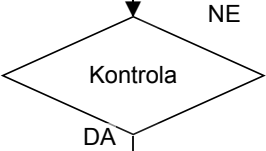
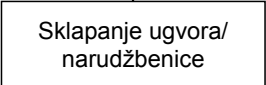
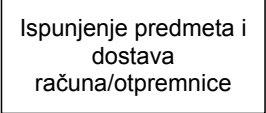
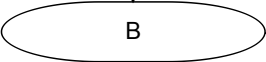
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za izradu i donošenje Plana nabave, kontrolu zahtjeva, ugovora i narudžbenice i sklapanje ugovora/narudžbenice. Zaposlenici podnose zahtjev za nabavu. Ovlašteni službenici/Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni za poziv za dostavu ponuda, dostavu ponuda, izbor ponude, slanje odluke o odabiru. Ovlašteni predstavnici naručitelja su odgovorni za izradu ugovora/narudžbenice. Dobavljač dostavlja predmet nabave, račun i otpremnicu. Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova, usluga i dobavljača su odgovorne za preuzimanje robe i njihovu kontrolu i slanje reklamacija. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za arhiviranje dokumentacije i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Odluka o jednostavnoj nabavi.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	<p>Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove podnose zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.</p>	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Zahtjev
	<p>Provjera je li zahtjev u skladu s proračunom i Planom nabave.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Zahtjev, Plan nabave
	<p>Odobrenje zahtjeva za nabavu.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Zahtjev
	<p>Poziv za dostavljanje ponude mora sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, rok izvršenja predmeta nabave, troškovnik predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, odnosno dokaze koje treba priložiti ponudi, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, nekažnjavanost, ne postojanje duga po javnim davanjima ili prema naručitelju i sl.), Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno dva dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda</p>	Članovi stručnog povjerenstva / ovlašteni službenici		Poziv za dostavu ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ponuda se zaprima preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Sukladno roku u pozivu	Ponuda
	Pristigla ponuda se analizira, te provjerava da li udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.	Načelnik, Pročelnik JUO		
	Izrada ugovora, narudžbenice.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po prijatu ponude	Ugovor/ narudžbenica
	Provodi se kontrola ugovora/narudžbenice. Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču i naručitelju, predmetu nabave, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena, te roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja. Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.	Načelnik		Ugovor/ narudžbenica
	Sklapanje ugovora. Odobrenje narudžbenice.	Načelnik	Zakonski rook	Ugovor/narudžbenica
	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni.	Dobavljač		Račun, Otpremnica
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} </pre>	<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>	Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova i usluga	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
<pre> graph TD Kontrola -- NE --> Reklamacije[Reklamacije dobavljaču] </pre>	<p>Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom/narudžbenicom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.</p>	Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova i usluga	Nakon isporuke	Reklamacija
<pre> graph TD Reklamacije --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] </pre>	<p>Provodi se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu i evidencije svih ugovora.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Ugovor/ Narudžbenica, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
<pre> graph TD Arhiviranje --> Izvjescivanje[Izvješćivanje] </pre>	<p>Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Izvješće o jednostavnoj nabavi
<pre> graph TD Izvjescivanje --> Kraj([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabave robe i usluga procjenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn odnosno radova procjenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn	N2.2 Rev04/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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 Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, ugovor

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za izradu i donošenje Plana nabave, kontrolu ugovora i narudžbenice i sklapanje ugovora/narudžbenice. Ovlašteni službenici/Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni za izbor ponude, slanje odluke o odabiru. Dobavljač dostavlja predmet nabave, račun i otpremnicu. Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova, usluga i dobavljača su odgovorne za preuzimanje robe i njihovu kontrolu i slanje reklamacija. Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za arhiviranje dokumentacije i izvještavanje.

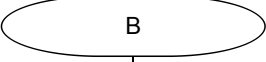
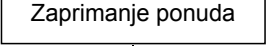
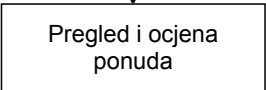
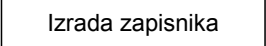
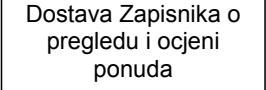
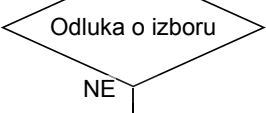

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

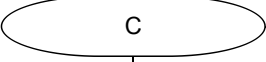
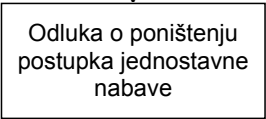
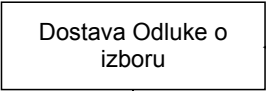
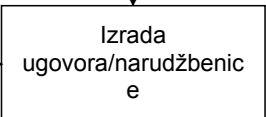
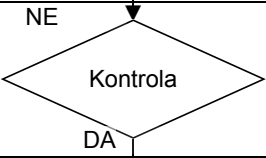
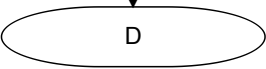
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-Jedinstveni upravni odjel

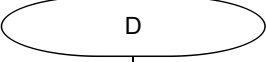
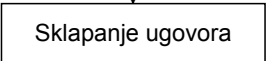
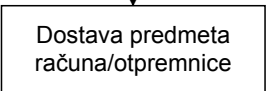
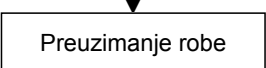
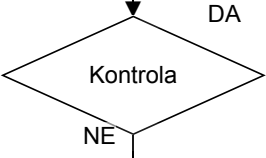
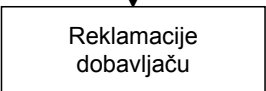
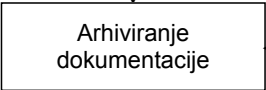

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Postupak izrade i donošenja Plana nabave] B --> C[Imenovanje Povjerenstva] C --> D([A]) </pre>				
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge te manja od 500.000,00 kn za nabavu radova 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
	<p>Načelnik imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Povjerenstvo mora imati najmanje tri člana s tim da najmanje jedan od članova Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Članovi Povjerenstva ne moraju biti samo zaposlenici Naručitelja. To mogu biti i druge osobe ukoliko imaju utjecaj na odlučivanje ili druge radnje s obzirom na njihovu stručnost a u svezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.</p>	Načelnik	Po potrebi	Odluka o imenovanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Poziv za dostavu ponuda] B --> C([B]) </pre>	<p>Povjerenstvo je dužno na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i dr.) zatražiti, u pravilu, najmanje 3 ponude sposobnih i ovlaštenih ponuditelja (baza podataka općine, istraživanje tržišta, internet i drugo). Poziv za dostavljanje ponude, osim odabranim sposobnim i ovlaštenim potencijalnim ponuditeljima, može se objaviti i na web stranici Općine Gunja. Poziv za dostavljanje ponude mora sadržavati: - podatke o naručitelju, - opis predmeta nabave, - rok izvršenja predmeta nabave, - troškovnik predmeta nabave, - kriterij za odabir ponude, - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, odnosno dokaze koje treba priložiti ponudi, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, nekažnjavanost, ne postojanje duga po javnim davanjima ili prema naručitelju i sl.), - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja), - rok valjanosti ponude, - način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, - kontakt osobu i broj telefona, - podatke o traženim jamstvima, ako se traži dostava jamstava (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), - razloge isključenja ponuditelja, odnosno odbijanja ponude, - obavijest da se ponude neće javno otvarati, - obrazac ponudbenog lista, - ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.</p>	Povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimaju se ponude na temelju Poziva za dostavu ponuda te se arhiviraju. Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno dva dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda, ako se radi o nabavi roba i usluga u vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno minimalno osam dana ako se radi o radovima u vrijednosti od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	2/8 dana	Ponude
	Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave ne provodi se javno. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Otvaranje ponuda obaviti će se najkasnije tri radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.	Povjerenstvo	3 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude
	O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji se bez odgode dostavlja Načelniku.	Povjerenstvo		Zapisnik
	Načelniku se dostavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.	Povjerenstvo	Nakon pregleda i ocjena ponuda	Zapisnik i pregledu i ocjeni ponuda
	Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o jednostavnoj nabavi, na prijedlog Povjerenstva donosi Načelnik. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/zaključenju ugovora o nabavi može se donijeti i kada je, od više pozvanih, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja. Ako se temeljem poslanih zahtjeva za dostavljanje ponude i/ili objavljenog poziva za dostavljanje ponude ne zaprimi niti jedna ponuda, ili niti jedna zaprimljena ponuda ne udovoljava uvjetima iz poziva, ili iz nekog drugog razloga koji objektivno sprečava realizaciju nabave, Načelnik će Odlukom poništiti postupak jednostavne nabave.	Načelnik		Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ako se temeljem poslanih zahtjeva za dostavljanje ponude i/ili objavljenog poziva za dostavljanje ponude ne zaprimi niti jedna ponuda, ili niti jedna zaprimljena ponuda ne udovoljava uvjetima iz poziva, ili iz nekog drugog razloga koji objektivno sprečava realizaciju nabave, Načelnik će Odlukom poništiti postupak jednostavne nabave.	Načelnik		
	Odluka Načelnika obvezano se bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.). Odluka o odabiru najpovoljnije ponude postaje izvršna danom dostave Odluke ponuditelju.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Odmah po donošenju	Odluka o izboru
	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.(1) Kod ugovaranja nabave roba, usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna: 1. ako je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, ugostiteljske usluge i sl.), 2. u slučaju nabave radova i usluga koji se povjeravaju trgovačkim društvima u vlasništvu Općine Gunja, 3. ako postoje uvjeti za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave ili za koje postoje izuzeci prema odredbama Zakona, 4. u slučaju provedbe nabave, koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima, kada se to ocijeni opravdanim, ne primjenjuju se odredbe članka 4. Odluke o jednostavnoj nabavi	Pročelnik JUO		Ugovor o jednostavnoj nabavi, Odluka o jednostavnoj nabavi
	Načelnik kontrolira izrađeni ugovor.	Načelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
 	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem.	Načelnik/Izabrani ponuditelj		Ugovor i jednostavnoj nabavi
 	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni.	Izabrani ponuditelj-dobavljač		Račun, Otpremnica
 	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.	Odgovorna osoba za preuzimanje		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.	Odgovorna osoba za preuzimanje	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
 	Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.	Odgovorna osoba za preuzimanje	Nakon isporuke	
 	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu i evidencije svih ugovora.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu		Ugovor / narudžbenica, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
 				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> Izveštavanje[Izveštavanje] Izveštavanje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi u EOJN.	Pročelnik JUO		Izvešće

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Plana nabave	N3 Rev06/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

GLAVNI RIZICI
Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta (O). 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 (O). Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Analiza podataka o nabavi.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva, kontrola, izrada prijedloga Plana nabave, sastavljanje Plana nabave.
IZLAZ:	Objava Plana nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna te izvještavanje o izvršenju proračuna, proces javne nabave, proces jednostavne nabave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija: bilance, proračun za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N3.1 Rev06/10/19 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N3.1 Rev06/10/19

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj postupka je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, sukladno Pravilniku o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Zahtjevi/Prijedlozi, Prijedlog Plana nabave, Plan nabave, Odluka.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO je odgovoran za analizu podataka o nabavi, zaprimanje zahtjeva, sastavljanje Plana nabave i objavu Plana nabave. Načelnik je odgovoran za kontrolu, izradu prijedloga Plana nabave i donošenje odluke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o Planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta 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 sadrži sljedeće podatke: 1. evidencijski broj nabave, 2. predmet nabave, 3. brojeva oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV), 4. procijenjena vrijednost nabave, 5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu), 6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe, 7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum, 8. planirani početak postupka, 9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma, 10. napomena, ako je potrebno.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Analiziraju se potrebni podaci iz prethodnog razdoblja i potrebe kako bi se definirao Plan nabave.	Pročelnik JUO	Do 15.09. tekuće godine	
	Zaprimanje zahtjeva/prijedloga i razvrstavanje prema grupama nabave.	Pročelnik JUO	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/ Prijedlozi
	Provodi se analiza i provjera dostavljenih prijedloga/zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Načelnik	Do 10.10. tekuće godine	
	Izrađuje se prijedlog Plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima te 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, umjetnine, literarna i znanstvena djela i sl.), - Dodatna ulaganja na imovini, - Ostalo.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Do 10.10. tekuće godine	Prijedlog Plana nabave
	Provodi se usklađenost prijedloga Plana nabave s proračunom i provjera sadrži li prijedlog Plana nabave sve potrebne elemente.	Načelnik	Do 15.10. tekuće godine	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Sve izmjene ili dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obavezan je objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.</p>	Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima	Sukladno zakonskom roku	Plan nabave
	<p>Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.</p>	Načelnik	30 dana od usvajanja proračuna	Odluka, Plan nabave
	<p>Provodi se objava Plana nabave koji je usklađen sa proračunom. EOJN RH bez odgode javno objavljuje Plan nabave i sve njegove kasnije promjene u strojno čitljivom te otvorenom obliku. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. EOJN RH pohranjuje objavljene planove nabave najmanje šest godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.</p>	Pročelnik JUO	30 dana od usvajanja proračuna	Plan nabave