

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

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

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

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N1.1 Otvoreni postupak javne nabave N1.2 Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga N1.3 Postupak pravna zaštita

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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 Gradu Metkoviću.

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

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

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

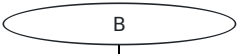
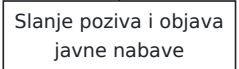
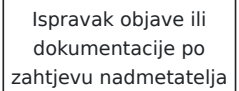
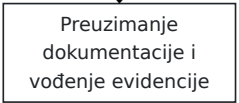

Povjerenstvo je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: tri ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi povjerenstva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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Otvoreni postupak javne nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Gradonačelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	Zahtjev za nabavu
	Vrši se odobrenje zahtjeva za nabavu.	Gradonačelnik		Zahtjev za nabavu
	Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi proces javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.	Gradonačelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	Prije početka procesa 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.	Stručno povjerenstvo	Prije početka postupka	Mišljenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Stavljanje na savjetovanje] </pre>				
<pre> graph TD B[Stavljanje na savjetovanje] --> C{Odluka o početku postupka javne nabave} </pre>	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.	Stručno povjerenstvo	5 dana	Dokumentacija nabave
<pre> graph TD C{Odluka o početku postupka javne nabave} -- NE --> A C -- DA --> D[Obavijest o nadmetanju] </pre>	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.	Gradonačelnik		Podaci u odluci
<pre> graph TD D[Obavijest o nadmetanju] --> E[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva] </pre>	Obveza je obavijest o nadmetanju poslati na objavu elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN RH. Obavijest o nadmetanju sadržava elemente propisane ZJN.	Stručno povjerenstvo		Obavijest o nadmetanju
<pre> graph TD E[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva] --> F([B]) </pre>	Provodi se izrada dokumentacije o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućoj Uredbi. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o javnoj nabavi naznačiti glavne razloge takve odluke.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Uredba
<pre> graph TD F([B]) </pre>				


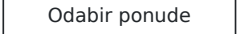
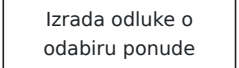
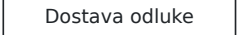
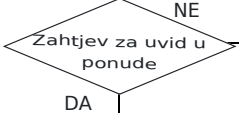
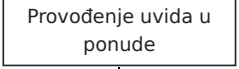
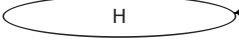
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Provodi se slanje poziva za nadmetanje u EOJN RH. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima javne nabave. Naručitelj je obvezan 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 većem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a.</p>	Stručno povjerenstvo		Obrazac EOJN RH, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručitelja
	<p>U slučaju prispjeha pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije o nabavi, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju. Naručitelj osigurava dostupnost izmjena ili ispravaka svim gospodarskim subjektima. Rok za dostavu ponude produžuje se ako ispravak/izmjena ima značajan utjecaj na izradu ponuda. O produženju rokova za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.</p>	Stručno povjerenstvo		Evidencija o zaprimanju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redosljedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.</p>	Stručno povjerenstvo	Rok za dostavu ponuda VV ≥ 35 dana, MV ≥ 20 dana	Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda
	<p>Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojašne 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.</p>	Ponuditelj	U roku za dostavu ponuda	Zahtjev
	<p>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		
	<p>Ponuditelj izjavom mijenja ili nadopunjuje ponudu.</p>	Ponuditelj	U propisanom roku za dostavu ponuda	

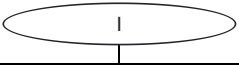
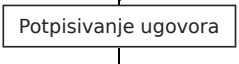
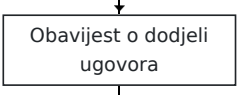
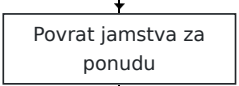
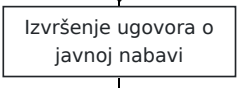
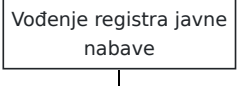
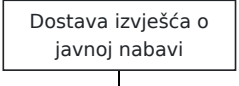

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Javno otvaranje ponuda] A --> B[Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda] B --> E([E]) </pre>	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD F([F]) --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> G([G]) D -- Poništenje --> B[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] B --> C[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] C --> E[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata] E --> G </pre>				
	Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Gradonačelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji o nabavi, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
	Javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave ako: 1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije, 2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije, 3. Nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje, 4. Nema niti jednog sposobnog natjecatelja, 5. Je cijena svih ponuda u postupku javne nabave male vrijednosti jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti osim ako su u postupku javne nabave primijenjena pravila koja vrijede za nabavu velike vrijednosti, 6. Nije dobio unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje okvirnog sporazuma, 7. Nije pristigla nijedna ponuda, 8. Nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, 9. Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Javni naručitelj obavezan odluku o poništenju javnog nadmetanja dostaviti sudionicima putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju
	Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.	Stručno povjerenstvo		

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provodi se postupak pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	Gradonačelnik		
	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Državna komisija		Rješenje
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.	Stručno povjerenstvo		Jamstva
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Naručitelj potpisuje ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.	Gradonačelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi
	Naručitelj je obavezan obavijest o dodjeli ugovora koja sadržava sve informacije propisane zakonom, poslati na objavu.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o dodjeli ugovora
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi	
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva.	Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik	Do roka propisanoga ugovorom	Ugovor o javnoj nabavi
	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Registar ugovora
	Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD J([J]) --> A[Pohrana dokumentacije] A --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga	N1.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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 Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, odabir ponude i sklapanje ugovora. Stručno povjerenstvo je odgovorno za istraživanje tržišta, dostavu žalbe i dokumentacije Državnoj komisiji, za obavijest o nadmetanju, zaprimanje i otvaranje ponude, pojašnjenje ponude, izradu odluke o poništenju nadmetanja, objavu odluke o poništenju nadmetanja, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, objavu odluke o odabiru ponude, primjenu roka mirovanja, objavu obavijesti o dodjeli ugovora i povrat jamstva za ponudu. Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Državna komisija je odgovorna za donošenje Rješenja. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove vodi registar javne nabave, dostavlja izvješće o javnoj nabavi i odgovoran je za pohranu dokumentacije.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

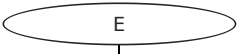
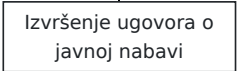
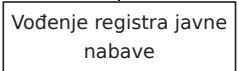
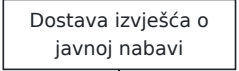
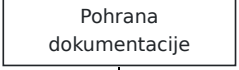

Postupak nabave društvenih i drugih posebnih usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>U Planu nabave potrebno je navesti naziv predmeta nabave koji spada u posebne usluge i nabavi kojim će se provesti nabava. Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Gradonačelnik	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>Vrši se odobrenje zahtjeva za nabavu.</p>	Gradonačelnik		Zahtjev za nabavu
	<p>Donosi se odluka o početku postupka javne nabave kojom se imenuje i stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave. U odluci su definirane ovlasti i odgovornosti za pojedine članove stručnog povjerenstva. Vrši se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>	Gradonačelnik		Odluka o početku postupka javne nabave
	<p>Prije pokretanja postupka javne nabave u pravilu se provodi analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti.</p>	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B1[Obavijest o nadmetanju] B1 --> B2[Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda] B2 --> B([B]) B --> A </pre>	<p>Obveza je obavijest o nadmetanju poslati na objavu elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN RH. Obavijest o nadmetanju sadržava: 1. Naziv, identifikacijski broj (OIB), adresa, uključujući NUTS kod, adresa e-pošte i internetska adresa naručitelja te, ako je različita, adresa e-pošte i internetska adresa službe u kojoj se mogu dobiti dodatne informacije. 2. Vrsta naručitelja i njegova glavna djelatnost. 3. Kratki opis ugovora, uključujući CPV oznake. 4. NUTS kod za glavno mjesto izvršenja. 5. Kriteriji za odabir gospodarskih subjekata, uključujući: - prema potrebi, podatak o tome je li ugovor ograničen na zaštićene radionice ili je njegovo izvršenje ograničeno na okvir programa zaštićenih radnih mjesta - prema potrebi, podatak o tome je li pružanje usluge zakonom, drugim propisom ili aktom uprave rezervirano za određenu struku. 6. Kratki opis glavnih značajki postupka dodjele koji će se primjenjivati. 7. Rok ili rokovi za stupanje u kontakt s naručiteljem u pogledu sudjelovanja. 8. Svi drugi relevantni podaci. Objavom za prikupljanje ponuda osigurava se transparentnost u postupanju naručitelja kod sklapanja ovakvih ugovora. U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge, relativni ponder cijene ili troška smije biti veći od 90%. javni naručitelj nije obvezan objaviti poziv na nadmetanje ako su ispunjeni uvjeti za primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave. Minimalni rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje i ponuda je 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje.</p>	Stručno povjerenstvo		Obavijest o nadmetanju
	<p>Gospodarski subjekt/subjekti dostavlja/ju ponudu u roku za dostavu ponuda. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Po provedenom postupku prema ZJN članovi stručnog povjerenstva mogu ali nisu obvezni javno otvoriti ponude. O otvaranju ponuda izrađuje se Zapisnik o otvaranju ponuda. Temeljem izvršenog pregleda valjanih ponuda stručno povjerenstvo u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daju Gradonačelniku prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.</p>	Stručno povjerenstvo	Minimalno 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje	Zapisnik o otvaranju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. Neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. Javnom objavom</p>	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru ponude
	<p>Rok mirovanja je rok u kojem naručitelj ne smije sklopiti ugovor. Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja i nastaje ugovor o javnoj nabavi. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sklapanja ugovora o Posebnim uslugama sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. U tom slučaju odluka o odabiru postaje izvršna dostavom ponuditelju.</p>	Stručno povjerenstvo	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi	
	<p>U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge žalba se izjavljuje u roku od deset dana, i to od dana: 1. Objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi, 2. Objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka, 3. Objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije, 4. Primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi, na postupak otvaranja ponuda te na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja.</p>	Nezadovoljni ponuditelj	Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. Žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. Odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. Dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. Podatak o objavi informacije u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, 5. Druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Stručno povjerenstvo		
	Članovi stručnog povjerenstva mogu po pravomoćnom Rješenju Državne komisije nastaviti sa zaključivanjem ugovora (ukoliko se žalba odbije ili odbaci) ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka nabave u slučaju da ga Državna komisija poništi ili pak ponavljanjem pojedine faze postupka nabave (ponovna analiza ponuda) kojeg naloži Državna komisija.	Državna komisija		Rješenje Državne komisije
	Temeljem odabrane ponude i uvjeta iz dokumentacije sklapa se ugovor koji potpisuje Gradonačelnik.	Gradonačelnik		Ugovor
	Javni naručitelj obavezan je poslati na objavu obavijest o dodjeli ugovora za društvene i druge posebne usluge koja sadržava podatke iz Zakona o javnoj nabavi u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma	Obavijest o dodjeli ugovora
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora	Jamstva za ozbiljnost ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva.</p>	Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik	Do roka propisanoga ugovorom	Ugovor o javnoj nabavi
	<p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Registar ugovora
	<p>Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o javnoj nabavi
	<p>Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.3 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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 Gradu Metkoviću.

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

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

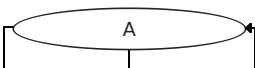
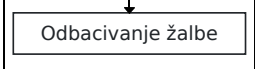
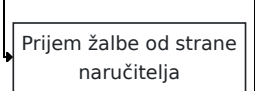
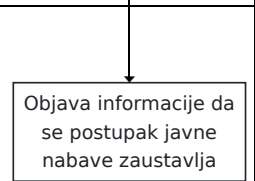

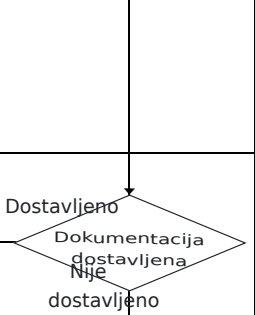
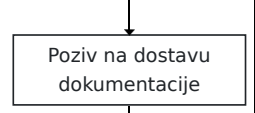
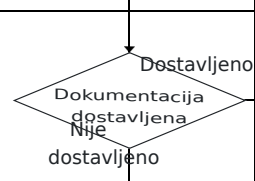
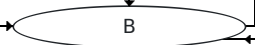
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o općem upravnom postupku

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak pravna zaštita

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.	Državna komisija		
	Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.	Član stručnog povjerenstva		Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe
	Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	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 o nabavi, 5. Druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Gradonačelnik	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
	Ako naručitelj ne dostavi dokumentaciju, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku.	Državna komisija	5 dana	
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako naručitelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku koji ne smije biti dulji od pet dana. Ako naručitelj ne postupi u skladu s pozivom Državna komisija donijet će odluku bez dokumentacije.	Državna komisija	5 dana	
	O postojanju žalbenog postupka Državna komisija bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja i natjecatelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba.	Državna komisija		
	Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.	Ponuditelj		
	U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručitelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga: mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.	Naručitelj		Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave
	Državna komisija će odluku donijeti u roku pet dana od dana zaprimanja zahtjeva i dokumentacije. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari. Žalitelj može odustati od žalbe sve do otpreme odluke Državne komisije. Odustanak od žalbe ne može se opozvati.	Državna komisija	U roku 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
	Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu.	Državna komisija		Odluka
	Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i, ako je potrebno, dokumentaciju o nabavi u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		Ispravak poziva na nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:1. provesti novi postupak javne nabave, ili2. nastaviti postupak javne nabave.	Državna komisija		
	Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obavezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		
	Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.	Državna komisija		
	Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.	Stranke u postupku		
	Državna komisija ocjenjuje o prihvaćanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
	Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		
	Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.	Stranke u postupku		Zapisnik usmene rasprave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Odluka Državne komisije] </pre>	<p>U žalbenom postupku Državna komisija može: 1. Obustaviti žalbeni postupak, 2. Odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe, 3. Odbiti žalbu, 4. Poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije o nabavi ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave, 5. Poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio, 6. Odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka, 7. Odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere, 8. Odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, 9. Odrediti novčanu kaznu. Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u ostalim slučajevima zaključkom. Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.</p>	Državna komisija	30 dana od dana predaje uredne žalbe	Rješenje
<pre> graph TD A --> B{Novčana kazna} B -- "Ne izriče se" --> C[Određivanje novčane kazne] B -- "Izriče se" --> D[Naknada za pokretanje žalbenog postupka] </pre>	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.	Državna komisija		
<pre> graph TD C[Određivanje novčane kazne] --> D[Naknada za pokretanje žalbenog postupka] </pre>	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		
<pre> graph TD D[Naknada za pokretanje žalbenog postupka] --> E[Podmirenje troškova od strane žalitelja] </pre>	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.	Žalitelj		
<pre> graph TD E[Podmirenje troškova od strane žalitelja] --> F([E]) </pre>	U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.	Stranke u postupku		
<pre> graph TD F([E]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Odluka Državne komisije o žalbi i podmirenju troškova] </pre>	Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti. Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su joj nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku. U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.	Državna komisija		
<pre> graph TD A --> B{Nije zadovoljan žalitelj / Zadovoljan žalitelj} </pre>	Ako žalitelj nije zadovoljan može pokrenuti spor pred Visokim upravnim sudom RH.	Žalitelj		
<pre> graph TD B --> C[Pokretanje upravnog spora] </pre>	Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom RH.	Stranka u postupku		
<pre> graph TD C --> D[Odluka Visokog upravnog suda] </pre>	Odluka Visokog upravnog suda je konačna.	Visoki upravni sud		Odluka
<pre> graph TD D --> E([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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

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

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; Proračun i Plan nabave; planirana financijska sredstva
AKTIVNOSTI:	Odluka o početku postupka jednostavne nabave, odabir dobavljača, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, prihvata ponude, prijedlog za odabir, dostava obavijesti, izrada ugovora/narudžbenice, sklapanje ugovora/narudžbe, zaprimanje roba, radova i usluga, zaprimanje i plaćanje računa, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N2.1 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura N2.2 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura	N2.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenici su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Voditelji Odsjeka, Gradonačelnik i Pročelnik JUO odgovorni su za odabir ponude. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrolu te postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva. Gradonačelnik je odgovoran za proces zaprimanja roba, radova i usluga te kontrole. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je zadužen za vođenje evidencija ugovora/narudžbenica, dostavu izvješća o jednostavnoj nabavi. Referent za poslove pisarnice je zadužen za arhiviranje dokumentacije. Viši savjetnik za pravne poslove, Gradonačelnik, Voditelji Odsjeka, Pročelnik JUO i Viši stručni suradnik-poslovna tajnica odgovorni su za izradu ugovora/narudžbenice. Voditelj Odsjeka JUO u kojem se provodi nabava, Pročelnik JUO i Gradonačelnik odgovorni su za sklapanje ugovora/narudžbenice.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
OIB - Osobni identifikacijski broj, PDV - Porez na dodanu vrijednost, EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske, JUO-Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Inicijative za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnose službenici Grada.	Službenici	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda.	Voditelji Odsjeka, Gradonačelnik, Pročelnik JUO		
	Vrši se kontrola odabranog ponuditelja.	Gradonačelnik	Kontinuirano	
	Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provode Odsjeci JUO izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Nabava roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura započinje izdavanjem narudžbenice na zahtjev Voditelja u čijem Odsjeku se nalazi predmet nabave. Viši savjetnik za pravne poslove izrađuje narudžbenicu koju daje na potpis Gradonačelniku uz priloženu pristiglu ponudu. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl. Osim potpisane narudžbenice, može se sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama/iskorukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Gradonačelnik.	Viši savjetnik za pravne poslove, Gradonačelnik, Voditelji Odsjeka, Pročelnik JUO, Viši stručni suradnik-poslovna tajnica		Ugovor/narudžbenica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se kontrola ugovora/narudžbenice. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.</p>	Gradonačelnik		Ugovor/narudžbenica
	Gradonačelnik potpisuje i sklapa ugovor, te potpisuje narudžbenicu.	Voditelj Odsjeka JUO u kojem se provodi nabava, Pročelnik JUO, Gradonačelnik		Ugovor/narudžbenica
	Vodi se evidencija o izdanim narudžbenicama i evidencija o ugovorima. Evidencije vodi Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Po izdanom ugovoru/narudžbenici	Ugovor/narudžbenica
	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet narudžbenice. Vršiti se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Gradonačelnik		
	Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrada računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Račun, Otpremnica
	Vršiti se dostava izvješća o jednostavnoj nabavi u EOJN RH.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Arhivira se dokumentacija za izvršenu nabavu.	Referent za poslove pisarnice		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora, Evidencija narudžbenica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove	N2.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, zahtjev za nabavu, donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave, donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, kontrolu ugovora, sklapanje ugovora sa izabranim ponuditeljem i proces zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva. Službenici su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Ovlašteni predstavnici naručitelja su odgovorni za poziv na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda i izbor ponude, pripremanje postupka, prijem ponude. Referent za poslove pisarnice vrši arhiviranje dokumentacije. Viši savjetnik za pravne poslove je odgovoran za kontrole, izradu ugovora. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove je odgovoran za vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma te izvješćivanje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
CPV - Jedinstveni rječnik javne nabave, PDV - Porez na dodanu vrijednost, EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

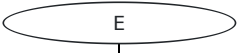
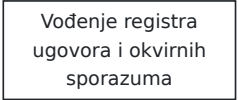

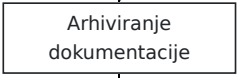
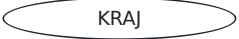
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi Gradonačelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Gradonačelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove započinje zahtjevom Pročelnika JUO za pokretanjem postupka jednostavne nabave.	Pročelnik JUO, Gradonačelnik		
	Viši savjetnik za pravne poslove provjerava da li je zahtjev za nabavu u skladu sa proračunom i Planom nabave.	Viši savjetnik za pravne poslove	Tijekom godine	Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Gradonačelnik donosi Odluku o pokretanju postupka te imenuje Ovlaštene predstavnike naručitelja. U pripremi i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude Gradonačelniku. Naručitelj je obavezan Odluku o odabiru ponude bez odgode istovremeno dostaviti odabranom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.	Gradonačelnik		Odluka o pokretanju postupka, Odluka o odabiru ponude
	Ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju i provode postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje dokumentacije za provedbu postupka.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru, i/ili objavom na službenoj stranici Grada Metkovića. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuju dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda	Poziv na dostavu ponuda
	<p>Ponude se zaprimaju na dokaziv način (preko ulazne pošte, e-mailom, faxom, osobnom dostavom i sl.) i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponude na internetskim stranicama Grada Metkovića uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik
	<p>Obavlja se postupak otvaranja dostavljenih ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. U slučaju odbijanja ponuda, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja dužni su provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju odnosno zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se dostavlja gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	<p>Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te rangiranja ponuda, ovlaštenu predstavnici naručitelja daju prijedlog Gradonačelniku s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, a obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.</p>	Gradonačelnik	15 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude
	<p>Gradonačelnik može poništiti postupak jednostavne nabave ako:- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije,- nije pristigla ni jedna ponuda,- nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda; -nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda; -cijena najpovoljnije ponude veće je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja je od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva; - cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka je ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti; - ostalih razloga.</p>	Gradonačelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> A1[Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave] </pre>	<p>Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).</p>	Gradonačelnik	15 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
<pre> graph TD A1 --> A2[Izrada ugovora] </pre>	<p>Nakon Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, pristupa se potpisivanju Ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.</p>	Viši savjetnik za pravne poslove		Ugovor o jednostavnoj nabavi
<pre> graph TD A2 --> A3{Kontrola} A3 -- NE --> A2 A3 -- DA --> A4[Sklapanje ugovora] </pre>	<p>Gradonačelnik kontrolira izrađen Ugovor o jednostavnoj nabavi.</p>	Gradonačelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi
<pre> graph TD A4 --> A5[Sklapanje ugovora] </pre>	<p>Provodi se sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sa izabranim ponuditeljem.</p>	Gradonačelnik, Izabrani ponuditelj		Ugovor o jednostavnoj nabavi
<pre> graph TD A5 --> A6[Proces zaprimanja roba, radova i usluga] </pre>	<p>Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet ugovora ili narudžbenice. Vršiti se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.</p>	Gradonačelnik		
<pre> graph TD A6 --> A7[Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva] </pre>	<p>Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva za primljenu robu, obavljene radove i usluge.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Račun, Otpremnica
<pre> graph TD A7 --> E([E]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.</p>	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove		Registar ugovora i okvirnih sporazuma
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	31.03. tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu te vođenje evidencije svih ugovora.	Referent za poslove pisarnice		Ugovor, Narudžbenica, Otpremnica, Račun, Registar ugovora i okvirnih sporazuma
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Plana nabave	N3 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Gradonačelnik

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. Zbog problema u neusklađenosti proračuna i Plana nabave su mogući problemi u informaciji o dostupnim sredstvima za planirane nabave pa nastaje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova i usluga. Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka o nabavi
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva, kontrola, izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave, odluka
IZLAZ:	Objava plana nabave

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces javne nabave, Proces jednostavne nabave

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N3.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N3.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Gradonačelnik
-------------------------	---------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi/prijedlozi, Prijedlog plana nabave, Plan nabave, Odluka

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenici prikupljanju podatke o nabavi. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke o prihvatanju. Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije vrši izradu prijedloga i sastavljanje, objavu plana nabave i zaprimanje zahtjeva.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
CPV - Jedinstveni rječnik javne nabave, EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja Plana nabave

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> O{Odluka} O -- NE --> A O -- DA --> B[Objava plana nabave] B --> K([KRAJ]) </pre>				
	Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.	Gradonačelnik	30 dana od usvajanja proračuna	Odluka
	Plan nabave objavljuje se u elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na mrežnim stranicama ustanove u roku od 8 dana od donošenja Plana nabave.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	8 dana od donošenja	Plan nabave