

NAZIV PROCESA			
Proces javna nabava			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	PKN11
Vlasnik procesa	Načelnik	Verzija:	01

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

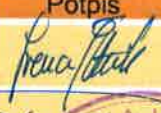
GLAVNI RIZICI
Predmet nabave nije dobro određen, procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), kriva procjena količine i vrijednosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
AKTIVNOSTI:	Određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, proces nabave jednostavnih vrijednosti, proces zaprimanja robe, radova i usluga, procesi knjigovodstva

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
PKN12.1 Otvoreni postupak javne nabave
PKN12.2 Postupak pravne zaštite

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA

Otvoreni postupak javne nabave

Vlasnik postupka

Načelnik

Šifra postupka:

PKN11.1

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, usluga i radova, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način u skladu sa pozitivnim zakonima.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće

DRUGA DOKUMENTACIJA

Plan nabave, Odluka o početku postupka, Dokumentacija za nadmetanje, zapisnik sa otvaranja ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, ugovor, ESPD

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelnik je odgovoran za:

Planiranje i osiguranje sredstava, donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača, sklapa ugovor s ponuđačem.

Plan nabave za tekuću godinu donosi Načelnik.

Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja, sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak.

Ovlaštena osoba vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe, usluga i radova prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.

Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.

Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.

Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%.

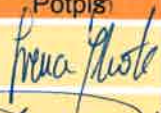
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće uredbe

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

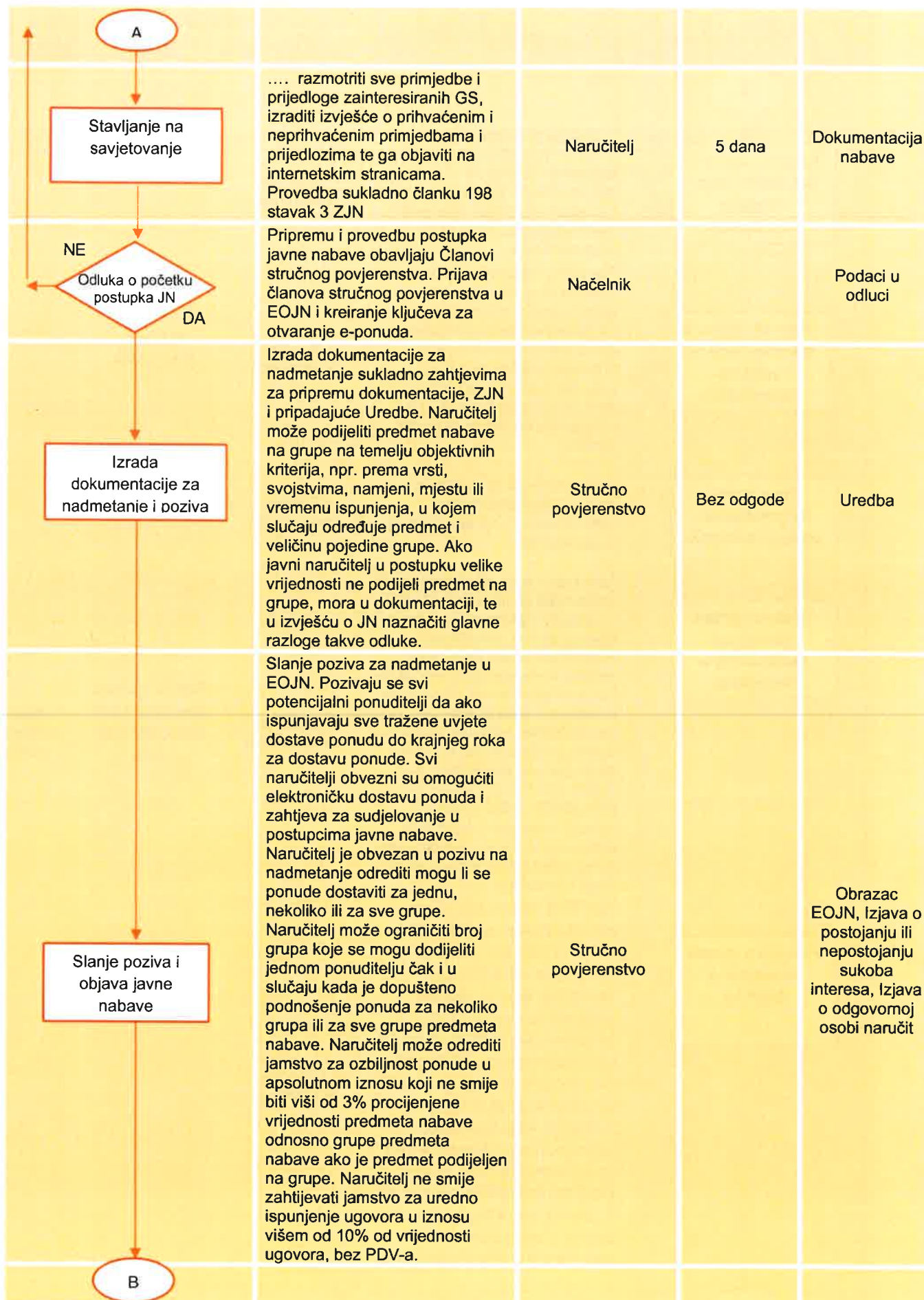
Povjerenstvo (predstavnici naručitelja) je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: Dva ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici javnog naručitelja. Stručno povjerenstvo za nabavu priprema i provodi postupak javne nabave

ESPD-Standardni obrazac za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi.

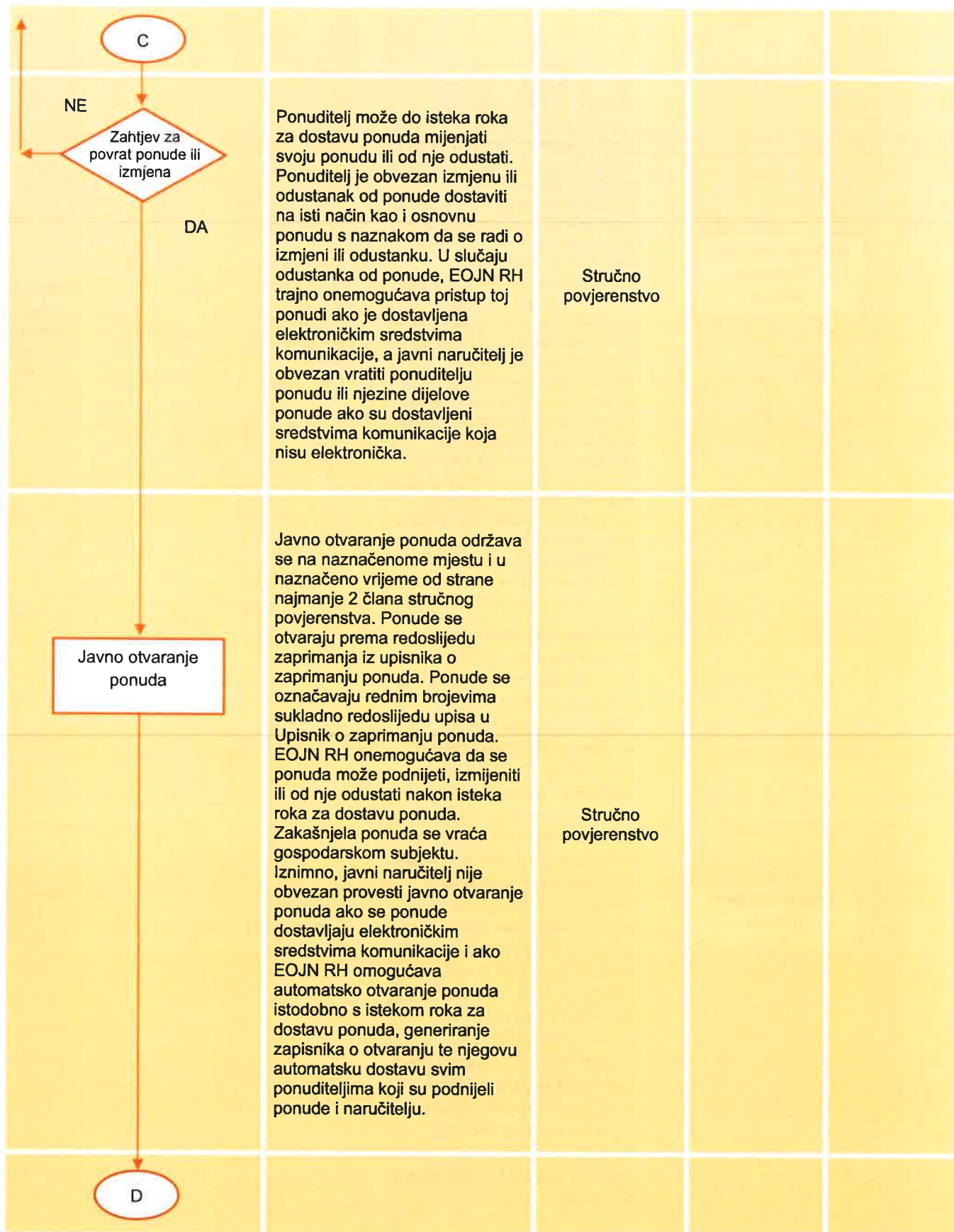
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	

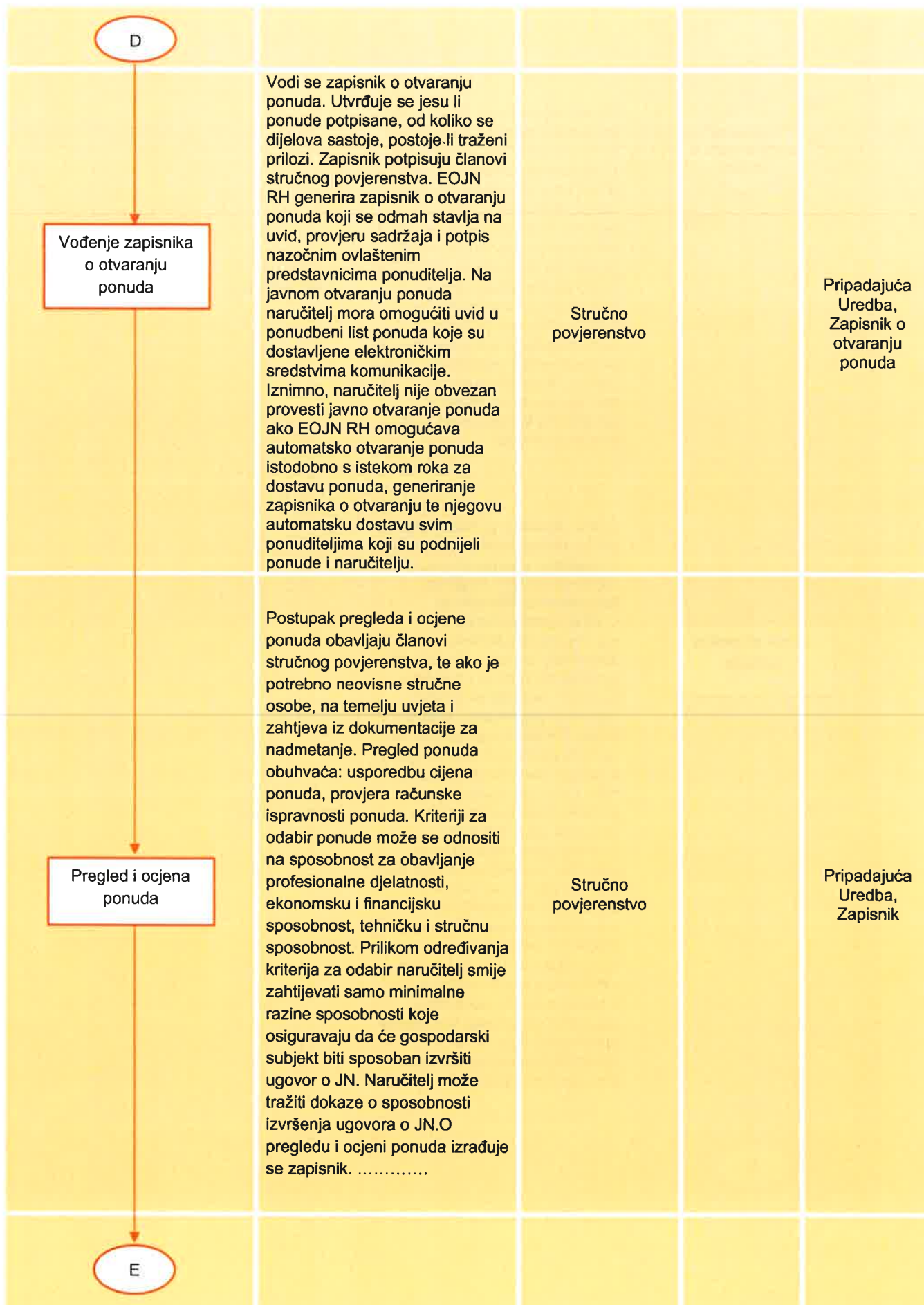


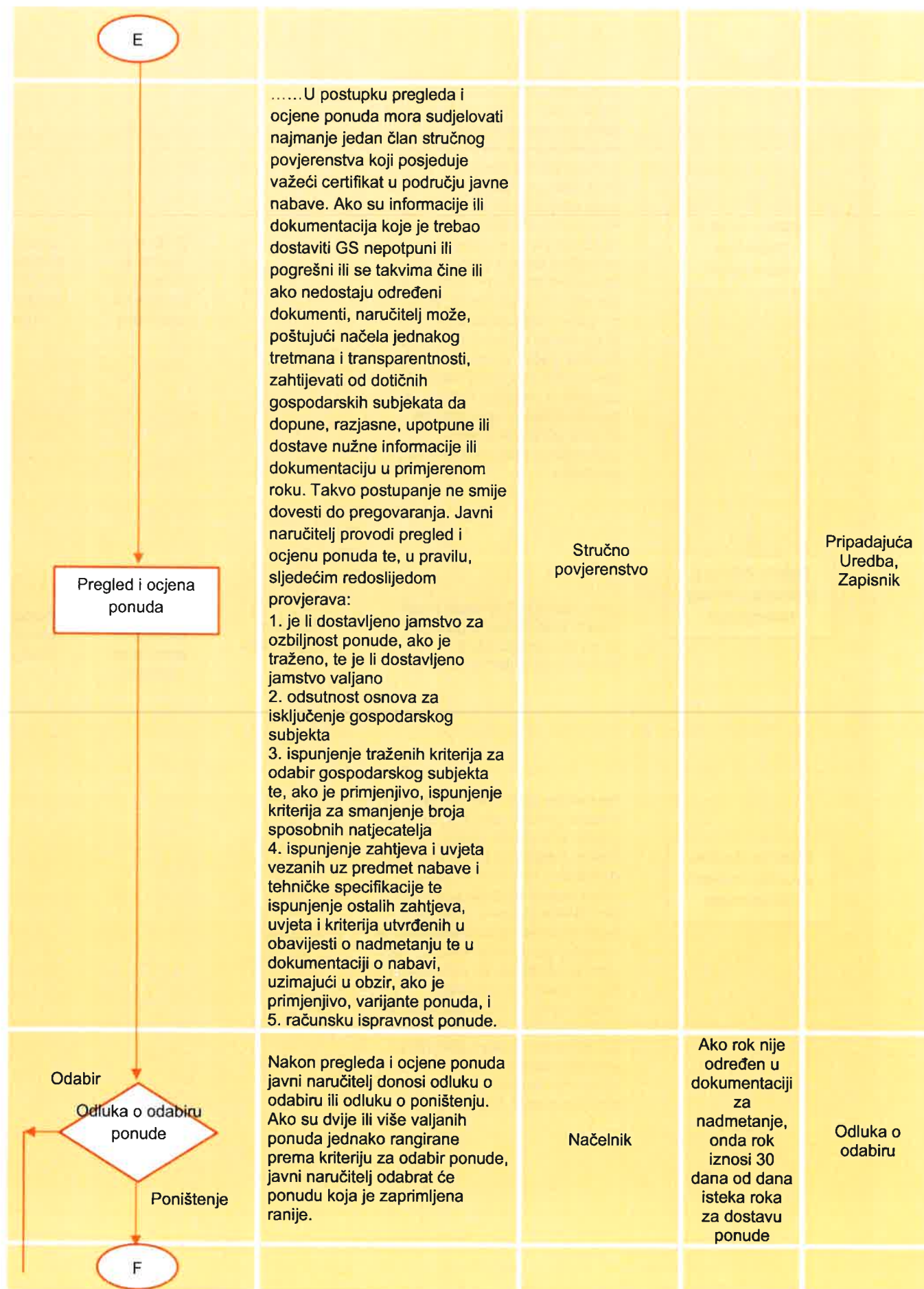
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna. Plan nabave sadrži podatke sukladno Članu 2. Pravilnika 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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	
Zahtjev za nabavu	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Bez odgode (odmah)	
Odobrenje zahtjeva za nabavu	Odobrava se zahtjev za nabavu.	Načelnik		
Imenovanje povjerenstva	Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je intemom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.	Načelnik	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
Istraživanje tržišta	Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti.	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja
Stavljanje na savjetovanje	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	Naručitelj	5 dana	Dokumentacija nabave
A				

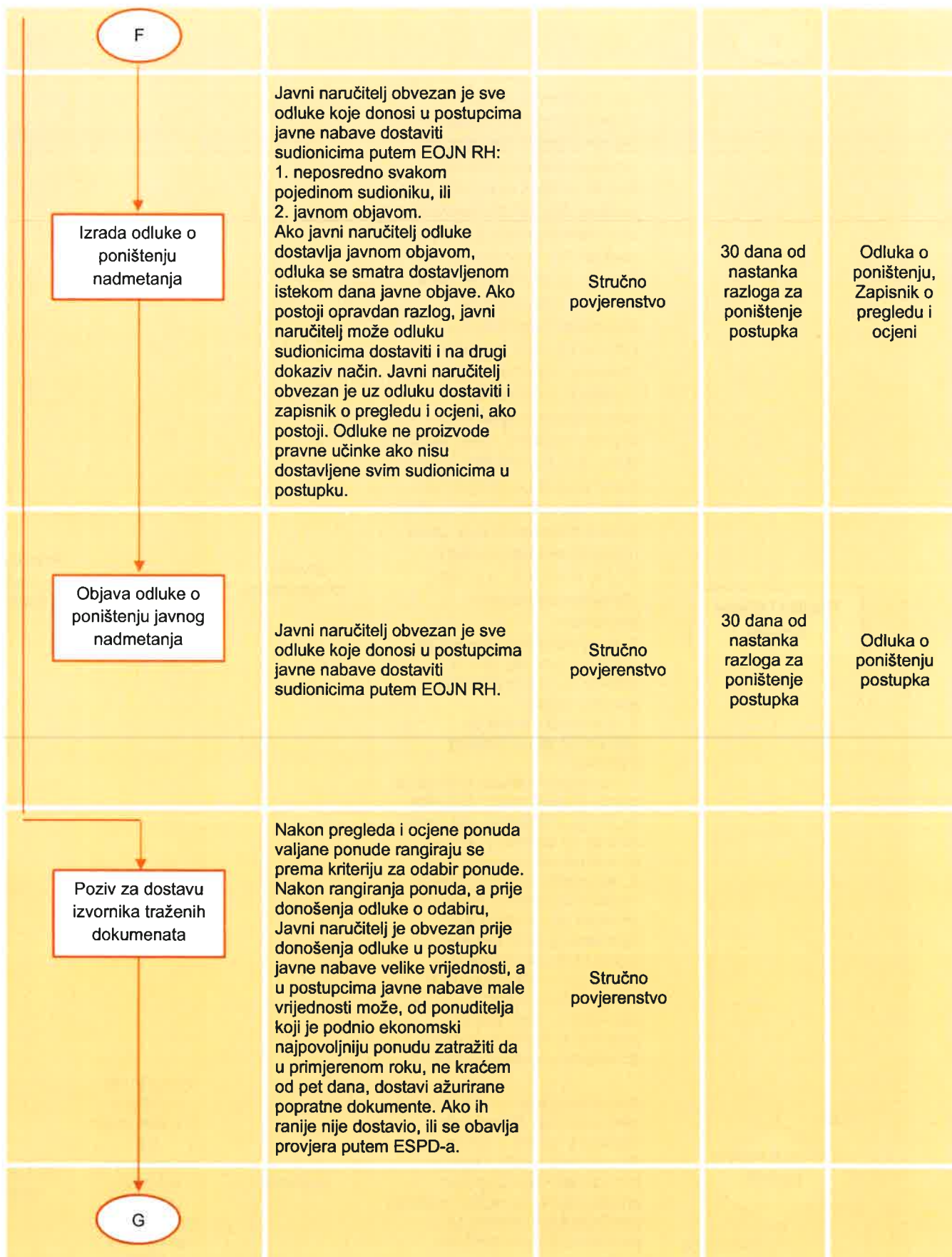


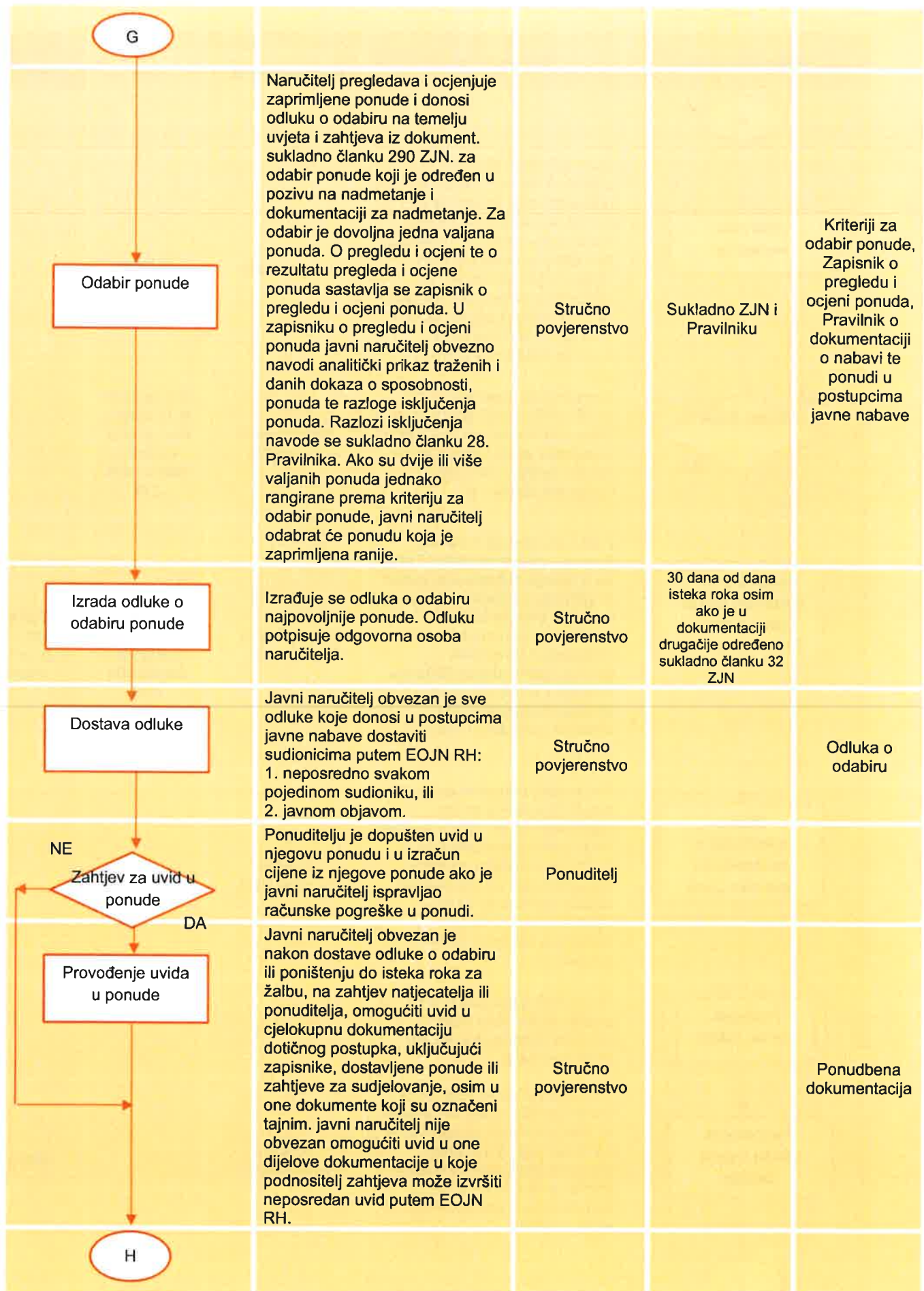
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B				
Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja	U slučaju prispjeća pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju.	Stručno povjerenstvo		
Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja	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.	Stručno povjerenstvo	Sukladno članku 240. ZJN	
Preuzimanje dokumentacije i vođenja evidencije	Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.	Stručno povjerenstvo		
Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju	Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omoćnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.	Stručno povjerenstvo	Rok za dostavu ponuda VV ≥ 35 dana, MV ≥ 20 dana	Upisnik o zaprimanju ponuda
Provjera podataka navedenih u ESPD-u	Naručitelj može u bilo koje trenutku tijekom postupka JN ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojasne dokumente.	Stručno povjerenstvo		
C				



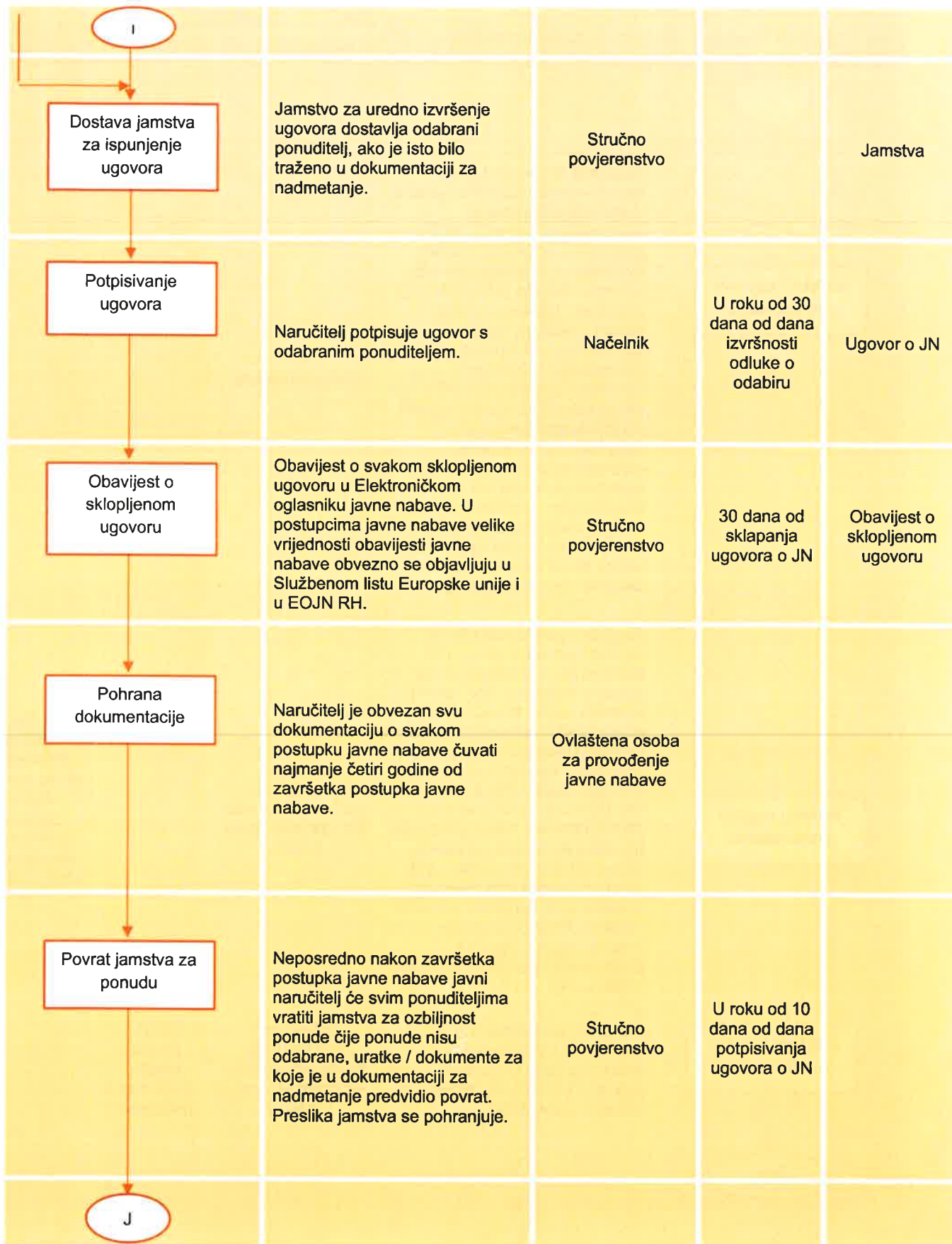








Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD H((H)) --> A[Istek roka mirovanja] A --> B{Izjava žalbe} B -- NE --> A B -- DA --> C[Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji] C --> D[Objava informacije o zaustavljanju postupka javne] D --> E[Postupak pravne zaštite] E --> F[Pravomoćna odluka pravne zaštite] F --> I((I)) </pre>				
Istek roka mirovanja	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
NE Izjava žalbe DA	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 članku 406 ZJN	
Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji	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 članku 406 ZJN	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
Objava informacije o zaustavljanju postupka javne	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
Postupak pravne zaštite	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	Načelnik		
Pravomoćna odluka pravne zaštite	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.	Stručno povjerenstvo		Rješenje
I				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
J				
Izvršenje ugovora o Javnoj nabavi	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora.	Ugovorne strane		
Vođenje registra javne nabave	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu		Registar ugovora, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN
Dostava izvješća o javnoj nabavi	Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga putem EOJN tijelu nadležnom za sustav javne nabave.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA**Postupak pravne zaštita****Vlasnik postupka**

Pročelnik JUO

Šifra postupka:

PKN11.2

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Utvrđivanje potrebnih aktivnosti u slučaju kada nezadovoljna strana izjavljuje žalbu u svrhu traženja zaštite svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke i propuštanja radnje naručitelja.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće

DRUGA DOKUMENTACIJA

Natječajna dokumentacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za prijem žalbe od strane naručitelja odgovoran je član stručnog povjerenstva. Za objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja odgovoran je član stručnog povjerenstva. Za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu odgovoran je Pročelnik JUO

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće uredbe

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis ¹
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Izjavljivanje žalbe Državnoj komisiji] B --> C[Prijedlog za određivanje privremene mjere] C --> D([A]) B --> A </pre>	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.	Nezadovoljna strana	Sukladno ZJN	Žalba, Sadržaj žalbe
Prijedlog za određivanje privremene mjere	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.	Žalitelj	Sukladno ZJN	
A				

