

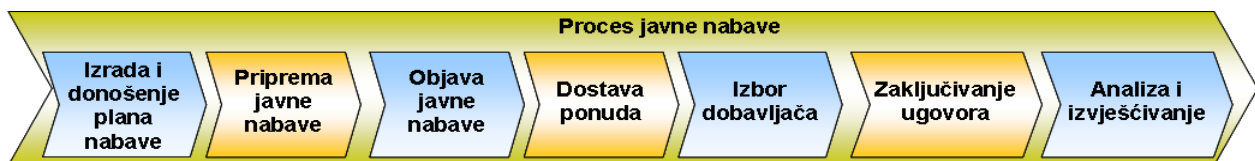
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

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

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:	Zahtjev za nabavu; financijski plan 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
IZLAZ	Realizacija planirane nabave



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces izvještavanja

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 Ograničeni postupak Javne nabave N1.4 Pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom N1.7. Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave N1.8 Postupak pravne zaštite

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Načelnik je odgovoran za: Utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Sklapa ugovor s ponuđačem. Plan nabave za tekuću godinu donosi načelnik na temelju usvojenog Prijedloga programa rada za slijedeću godinu. Referent za računovodstvo i financije: provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja. sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak, vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.</p> <p>Općina Berek je dužna 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.</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN br.10/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<p>Povjerenstvo (predstavnici naručitelja) je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja – čelnik. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: Stručnog savjetnika za poslove javne nabave i min 2 člana s obzirom na predmet nabave.</p>

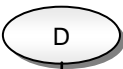
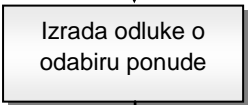
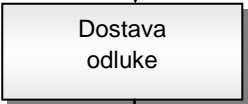

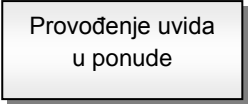
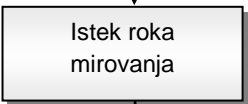
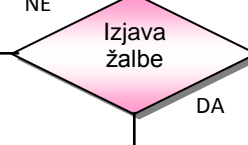
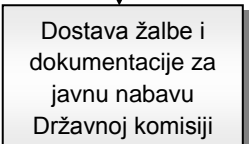
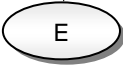
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Planirati sredstva za nabavu i financijskom planu. Plan nabave mora se objaviti na internetskim stranicama. Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.	Načelnik i referent za računovodstvo i financije	U roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.	ZJN Čl.20
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnosi referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije	Bez odgode (odmah)	
	Zahtjev za nabavu odobrava načelnik	Načelnik		
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Donošenje odluke o početku postupka otvorene javne nabave. Odluku potpisuje načelnik.	Načelnik		Podaci u odluci
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.	Referent za računovodstvo i financije	Bez odgode	Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 10/12) ZJN čl.78
	Kontrola dokumentacije za nadmetanje.	Načelnik i Stručno povjerenstvo	Bez odgode	
	Slanje poziva za nadmetanje u EOJN („on line“, poštom, faksom ili na drugi dokaziv način) obrazac 2. Objava poziva u EOJN Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude.	Stručno povjerenstvo		Obrazac EOJN, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručit. ZJN čl. 23, 31, 55, 56
	U slučaju prispjeća pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju. Naručitelj osigurava dostupnost...	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>...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	10-15 dana prije isteka roka dostave ponuda-za izmjenu dokumentacij u 4-6 dana prije isteka roka dostave ponuda-za dodatne informacije zatražene od ponuditelja	Čl.31. ZJN
	<p>Naručitelj stavlja na raspolaganje dokumentaciju za nadmetanje gospodarskim subjektima (u papirnatom obliku ili elektroničkom na inter.stranici NN ili naručitelja). Naručitelj vodi evidenciju o gospodarskim subjektima koji su zatražili uvid u dokumentaciju, koji su otkupili dokumentaciju ili izradili preslike dokumentacije za nadmetanje (tajni podaci do otvaranja ponuda).</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN Čl.,31, 78.
	<p>Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja.</p>	Stručno povjerenstvo	20/40 dana, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave od dana slanja poziva za nadmetanje	ZJN čl. 62, 87 Uredba čl.10,11,12,13, 14,15,16,17 Upisnik o zaprimanju ponuda
	<p>Putem Elektroničkog oglasnika javne nabave na e-mail adresu koja se dostavlja u postupku objave dobiva se dokaz o preuzetoj dokumentaciji sa nazivom tvrtke koja je preuzela dokumentaciju za nadmetanje, te je iste naručitelj obvezan evidentirati.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<p>U roku za dostavu ponuda, ponuditelj može potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili odustati od ponude. U slučaju odustajanja, ponuditelj zahtijeva povrat svoje neotvorene ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		Čl.14. Uredbe

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redoslijedu upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda. (Ponuda pristigla nakon roka se ne otvara. Zakašnjela ponuda se vraća gospodarskom subjektu.)</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN Čl.89. Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.18 NN 10/12
	<p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi prilozi. Zapisnik potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja, ovlašteni predstavnici ponuditelja. Preslika zapisnika se uručuje svim nazočnim predstavnicima ponuditelja. Ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov pisani zahtjev. Provjerava se ispravnost ponuda, te se vodi zapisnik u kojem se navode analitički ponude, njihova prihvatljivost, odnosno razlozi isključenja ponuda.</p>	Stručno povjerenstvo		Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.23 NN 10/12 ZJN čl. 89 Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik.</p>	Stručno povjerenstvo		Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.19,20,21 i 23 NN 10/12 ZJN čl. 32, Zapis o pregledu i ocjeni ponuda ZJN čl. 90
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom kada je kriterij odabira najniža cijena javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.</p>	Načelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji za nadmetanje, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru ZJN Čl. 93, 96. i 97.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Razlozi za poništenje postupka javne nabave mogu biti prije isteka roka za dostavu ponuda i nakon isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode, na dokaziv način.	ZJN čl. 100 Odluka o poništenju Zapisnik o pregledu i ocjeni
	Odluka o poništenju postupka javne nabave naručitelj može objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« i dostavlja ponuditeljima preporučeno.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Odluka o poništenju postupka ZJN čl. 100, 101
	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 obavezan je od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako ih ranije nije dostavio.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 94, 95
	Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Načelnik	60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.	ZJN čl. 82, 96 Kriteriji za odabir ponude Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja ravnatelj.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 96, 97, 99
	Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način, zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 96
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu uključujući i naknadno dostavljene dokumente osim u one podatke koji su označeni tajnima.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
	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.	Stručno povjerenstvo	15 dana kod nabave velike vrijednosti, deset dana kod nabave male vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru	ZJN čl. 98
	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 kod nabave velike vrijednosti je 10 dana, a kod nabave male vrijednosti 5 dana.	ZJN čl. 139, 141, 145, 146
	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	Stručno povjerenstvo	U roku pet dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154 Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obvezan 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		ZJN čl. 157
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.	Načelnik		
	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Stručno povjerenstvo		Rješenje ZJN čl. 164
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Načelnik	U roku 15 dana kod nabave velike vrijednosti odnosno 10 dana kod nabave male vrijednosti	ZJN čl. 25
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60 Obrazac 3
	Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 104

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 30 dana od konačnosti odluke o odabiru	ZJN čl. 103
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Stručni savjetnik za poslove javne nabave obavezan 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.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 105, 83
	Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obavezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama. Za vođenje registra ugovora odgovoran je referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl.21 Registar ugovora
	Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Referent za računovodstvo i financije	Do 31. ožujka svake godine	ZJN čl.181

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ograničena javna nabava	N1.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha postupka je opisati aktivnosti ograničene javne nabave roba, usluga i radova. Definirati odgovornosti i rokove kod javne nabave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak ograničene javne nabave roba, usluga i radova primjenjuje se u Općini Berek.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Načelnik je odgovoran za:</p> <p>Utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Sklapa ugovor s ponuđačem.</p> <p>Plan nabave za tekuću godinu donosi načelnik na temelju usvojenog Prijedloga programa rada za slijedeću godinu.</p> <p>Referent za računovodstvo i financije: provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja, sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak, vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.</p> <p>Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.</p> <p>Općina Berek je dužna 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.</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama NN 10/12, Uredba o objavama javne nabave NN 10/12

POJMOVI I SKRAĆENICE
<ol style="list-style-type: none"> Elektronička dražba je način provedbe dijela postupka koji se ponavlja i koji uključuje elektronički sustav za predstavljanje novih cijena, izmijenjenih naniže, i/ili novih vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne potpune procjene ponuda i omogućava njihovo rangiranje pomoću automatskih metoda procjene. Ugovori o javnim uslugama i ugovori o javnim radovima čiji je predmet intelektualni rad, poput projektiranja, ne mogu biti predmetom elektroničke dražbe. Elektroničko sredstvo znači korištenje elektroničke opreme za obradu (uključujući digitalnu kompresiju) i pohranu podataka koji se šalju, prenose i zaprimaju žičanom vezom, radiovezom, optičkim sredstvima ili drugim elektromagnetskim sredstvima. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga. Istraživanje i razvoj su sve aktivnosti koje uključuju temeljno istraživanje, primijenjeno istraživanje te eksperimentalni razvoj koji može uključivati realizaciju tehnoloških demonstratora, tj. uređaja koji demonstriraju djelovanje novoga koncepta ili nove tehnologije u odgovarajućem ili reprezentativnom okruženju. Javni naručitelj jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu da se financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinice lokalne odnosno iz proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave ili sredstava drugih takvih pravnih osoba u iznosu većem od 50%. Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV) je referentna nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne

nabave, a istodobno osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama.

U slučaju različitog tumačenja područja primjene ovoga Zakona zbog mogućih razlika između CPV-a i nomenklature Statističke klasifikacije gospodarskih djelatnosti Europske unije (NACE) koja je navedena u Dodatku I. ovoga Zakona ili između CPV-a i privremene verzije nomenklature Središnje klasifikacije proizvoda Ujedinjenih naroda (CPC privr.) koja je navedena u Dodatku II. ovoga Zakona, NACE odnosno CPC privr. ima prednost.

7. **Koncesija za javne radove** je ugovorom uređen pravni odnos u smislu propisa kojim se uređuju koncesije, a u smislu ovoga Zakona smatra se ugovorom o javnoj nabavi.

8. **Naručitelj** je javni naručitelj i sektorski naručitelj.

9. **Natjecatelj** je gospodarski subjekt koji je voljan sudjelovati u ograničenom postupku javne nabave, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom ili natjecateljskom dijalogu i svoju je volju iskazao zahtjevom za sudjelovanje.

10. **Natjecateljski dijalog** je postupak u kojem svaki gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje, pri čemu javni naručitelj s odabranim natjecateljima vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više prikladnih rješenja koja mogu udovoljiti njegovim zahtjevima, i na temelju kojih će odabrani natjecatelji biti pozvani da podnesu ponude.

11. **Natječaj** je postupak koji omogućava naručitelju dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, nakon provedenog natjecanja s dodjelom ili bez dodjele nagrada.

12. **Ograničeni postupak javne nabave** je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.

13. **Okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata svrha kojega je utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebice u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

14. **Otvoreni postupak javne nabave** je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

15. **Podizvođitelj** je gospodarski subjekt koji za odabranog ponuditelja s kojim je naručitelj sklopio ugovor o javnoj nabavi, isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

16. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

17. **Posebno ili isključivo pravo** je pravo koje nadležno tijelo dodjeljuje na temelju zakona, drugih propisa ili upravnog akta, a koje obavljanje određene djelatnosti ograničava na jednog ili više gospodarskih subjekata, te ima znatan utjecaj na mogućnost drugih subjekata da obavljaju tu djelatnost.

18. **Pregovarački postupak javne nabave** je postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i pregovara o uvjetima ugovora s jednim ili s više gospodarskih subjekata.

19. **Ugovor o javnim radovima** je ugovor o javnoj nabavi čiji je predmet:

1. ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova, koji se odnose na jednu ili više djelatnosti navedenih u Dodatku I. ovoga Zakona, ili

2. posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam »posao« znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.

20. **Ugovor o javnim uslugama** je ugovor o javnoj nabavi koji nije ugovor o javnim radovima ili ugovor o javnoj nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu Dodatka II. A ili usluge u smislu Dodatka II. B ovoga Zakona.

Ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet i roba i usluge u smislu Dodatka II. ovoga Zakona smatra se ugovorom o javnim uslugama ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.


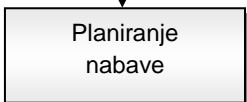
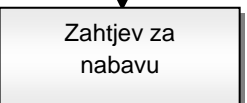
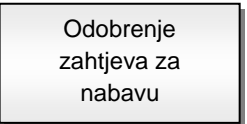

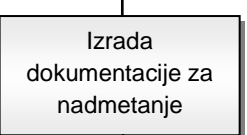
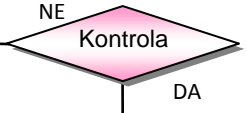
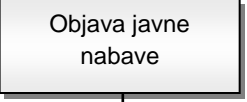
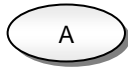
Ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet usluge u smislu Dodatka II. ovoga Zakona, a koji uključuje radove u smislu Dodatka I. ovoga Zakona koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o javnim uslugama.

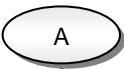
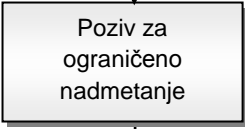
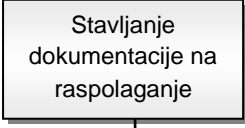
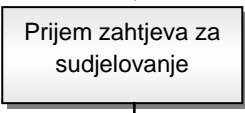
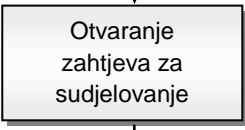
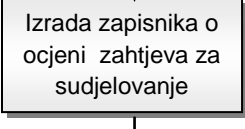
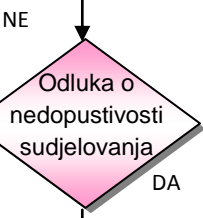

21. **Ugovor o javnoj nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

22. **Ugovor o javnoj nabavi robe** je ugovor o javnoj nabavi koji nije ugovor o javnim radovima, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o javnoj nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o javnoj nabavi robe.

23. **Zajednica ponuditelja ili natjecatelja** je udruženje više gospodarskih subjekata koje je pravodobno dostavilo zajedničku ponudu ili zahtjev za sudjelovanje.

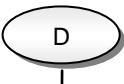
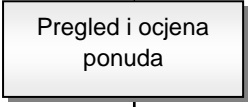
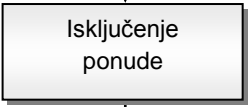

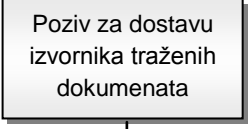
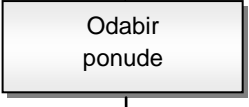

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	


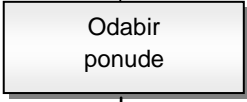

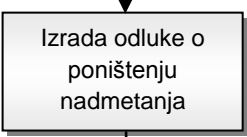
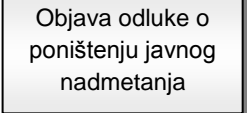
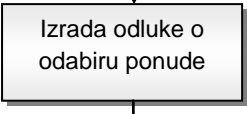
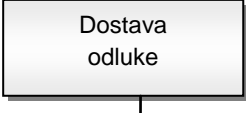

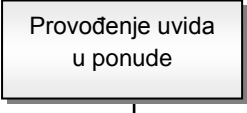

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Planirati sredstva za nabavu i financijskom planu. Plan nabave mora se objaviti na internetskim stranicama. Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.	Načelnik i referent za računovodstvo i financije	u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.	ZJN Čl.20
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnosi referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije	Bez odgode (odmah)	
	Zahtjev za nabavu odobrava Načelnik.	Načelnik		
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Donošenje odluke o početku postupka ograničene javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja.	Načelnik		Podaci u odluci
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama .	Referent za računovodstvo i financije	Bez odgode	Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl. 2-4 (NN 10/12) ZJN čl.13, 78-81
	Kontrola dokumentacije za nadmetanje.	Načelnik		
	Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000 kn. Naručitelj je obvezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave Javni naručitelj obvezan je u objavi javne nabave kod opisa predmeta nabave koristiti bročane oznake iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV).	Stručno povjerenstvo		Uredba o objavama javne nabave NN 10/12 Obrazac
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Poziv na nadmetanje u ograničenom postupku javne nabave dostavlja se potencijalnim natjecateljima. U pozivu na nadmetanje se navodi gdje se dokumentacija može preuzeti ili zahtijevati.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 32
	Od dana objave poziva na nadmetanje javni naručitelj obavezan je dokumentaciju za nadmetanje i svu moguću dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na otvoreni postupak javne nabave neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.	Stručno povjerenstvo		Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.2 ZJN čl. 32
	Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji j naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odasлана objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana.	Stručno povjerenstvo	Rok 20/ 30 dana od dana slanja poziva na nadmetanje, 15 dana u slučaju žurnosti	ZJN čl. 63 i 66
	Javni naručitelj ne smije otvoriti zahtjeve za sudjelovanje prije isteka roka za njihovu dostavu. Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje nije javno.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 32
	Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje koje naručitelj izrađuje u prvom stupnju ograničenog postupka javne nabave izrađuje se u dva dijela. Prvi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje u koji natjecatelji nemaju pravo uvida. Drugi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje izrađuje se za svaki zahtjev natjecatelja.	Stručno povjerenstvo		Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.24 NN 10/12 ZJN čl. 32
	Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu ponude javni naručitelj šalje odluku o nedopustivosti sudjelovanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.). Odluka o nedopustivosti sudjelovanja mora sadržavati razloge za nedopustivost sudjelovanja natjecatelja i dostavlja se svakom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim natjecateljima.	Stručno povjerenstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> D1{Odluka o nedopustivosti sudjelovanja} D1 -- NE --> D1 D1 -- DA --> A1[Dostava odluke o isključenju] A1 --> A2[Ocjena sposobnosti] A2 --> D2{Sposoban} D2 -- DA --> A3[Dostava odluke o nedopustivosti sudjelovanja] D2 -- NE --> A3 A3 --> A4[Poziv na dostavu ponude] A4 --> A5[Dostava dokumentacije za nadmetanje] A5 --> C((C)) </pre>				
	Naručitelj je obavezan isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave ako je: izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za kazneno djelo.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl.32, osuđujuća presuda za kazneno djelo čl. 67 i čl.68
	Odluka o isključenju dostavlja se natjecatelju (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).	Stručno povjerenstvo		ZJN čl.32 Odluka o isključenju
	Naručitelj je obavezan u postupku javne nabave odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti natjecatelja ili ponuditelja. Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela.	Načelnik		ZJN čl.69-74
	Odluka o poslovnoj sposobnosti natjecatelja ili ponuditelja.	Stručno povjerenstvo		
	Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu ponude naručitelj je dostavlja odluku o nedopustivosti sudjelovanja i dostavlja se svakom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim natjecateljima.	Stručno povjerenstvo	Najkasnije za sedam dana	ZJN čl.32 Odluka
	Naručitelj u pisanom obliku ponude odabranim natjecateljima istodobno šalje pisani poziv na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude dostavlja se svakom pojedinom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim odabranim natjecateljima. Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl.32 Jamstvo za ozbiljnost ponude ZJN čl.77
	Dokumentacija za nadmetanje dostavlja se s pozivom na dostavu ponude, ili se dokumentacija za nadmetanje istodobno s odgovarajućom obavijesti stavlja na raspolaganje elektroničkim putem.	Stručno povjerenstvo		Dokumentacija za nadmetanje ZJN čl.78-81

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Rok počinje teći od dana kada je odaslan poziv na dostavu ponude. Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu naručitelja navedenu u dokumentaciji za nadmetanje.	Stručno povjerenstvo	Rok za najmanje 40 dana za velike vrijednosti, 20 dana za male vrijednosti	Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.10, 11, 12 NN 10/12 ZOJN čl.62, 87, 88
	Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponude se pohranjuju na način da one nisu dostupne neovlaštenim osobama.	Stručno povjerenstvo	Odmah po dostavi	Upisnik o zaprimanju ponuda Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.17 NN 10/12
	Povjerenstvo za nabavu vrši otvaranje pristiglih ponuda. Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja. O javnom otvaranju ponuda izrađuje se zapisnik. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.	Stručno povjerenstvo		Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.18, 22, 23 NN 10/12 Zapis o otvaranju ponuda ZJN čl.89

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik.</p>	Stručno povjerenstvo		<p>Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.19 -23 NN 10/12 Zapis o pregledu i ocjeni ponuda ZJN čl. 90,91 ZJN čl.32</p>
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl.93, 94
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 94
	<p>Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj obavezan je od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako ih ranije nije dostavio.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 95
	<p>Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti...</p>	Načelnik		<p>ZJN čl. 82, 96 Kriteriji za odabir ponude Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p>
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	...prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Načelnik	60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 82, 96 Kriteriji za odabir ponude Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Odluka o poništenju nadmetanja.	Stručno povjerenstvo		
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo		
	Odluka o poništenju postupka javne nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« i dostavlja ponuditeljima preporučeno.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Načelnik	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 96, 97,99
	Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način, zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 96
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu uključujući i naknadno dostavljene dokumente osim u one podatke koji su označeni tajnima.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja.</p>	Stručno povjerenstvo	15 dana kod nabave velike vrijednosti, 10 dana kod nabave male vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru	ZJN čl. 98
	<p>Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.</p>	Nezadovoljni ponuditelj	Rok kod nabava velike vrijednosti je 10 dana, a kod nabava male vrijednosti 5 dana.	ZJN čl. 139, 141, 145, 146
	<p>Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Stručno povjerenstvo	u roku 5 dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154 Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
	<p>Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 157
	<p>Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.</p>	Načelnik		
	<p>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.</p>	Stručno povjerenstvo		Rješenje ZJN čl. 164
	<p>Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Kontrolu jamstva provodi načelnik	Načelnik		
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni .	Načelnik	u roku 15 dana kod nabave velike vrijednosti, 10 dana kod nabave male vrijednosti	ZJN čl. 25
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60 Obrazac 3
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je referent za računovodstvo i financije	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 104
	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 30 dana od konačnosti odluke o odabiru	ZJN čl. 103
	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Savjetnik za poslove lokalne samouprave kontrolira je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 105, 83
	Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obavezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl.21 Registar ugovora
	Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Načelnik	Do 31. ožujka svake godine	ZJN čl.181

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom	N1.4

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom primjenjuje se u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, natječajna dokumentacija, ugovor o javnoj nabavi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Načelnik je odgovoran za:</p> <p>Utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Sklapa ugovor s ponuđačem.</p> <p>Plan nabave za tekuću godinu donosi načelnik na temelju usvojenog Prijedloga programa rada za slijedeću godinu.</p> <p>Referent za računovodstvo i financije: provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja.</p> <p>sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak, vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.</p> <p>Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.</p> <p>Općina Berek je dužna 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.</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/11, Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama NN 10/12, Uredba o objavama javne nabave NN 10/12

POJMOVI I SKRAĆENICE

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV) je referentna nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabave, a istodobno osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama.

Natjecatelj je gospodarski subjekt koji je voljan sudjelovati u ograničenom postupku javne nabave, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom ili natjecateljskom dijalogu i svoju je volju iskazao zahtjevom za sudjelovanje.

Podizvoditelj je gospodarski subjekt koji za odabranog ponuditelja s kojim je naručitelj sklopio ugovor o javnoj nabavi, isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

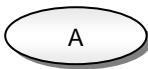
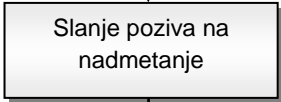
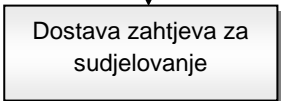
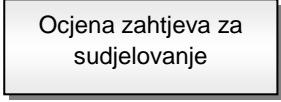
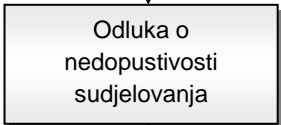

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

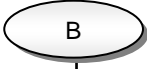
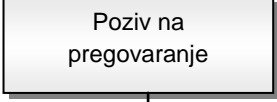
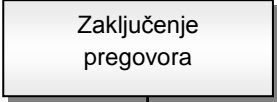
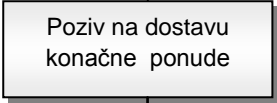
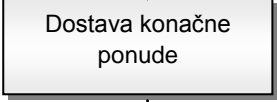
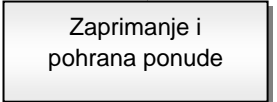
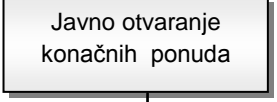
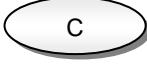
Pregovarački postupak javne nabave je postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i pregovara o uvjetima ugovora s jednim ili s više gospodarskih subjekata.

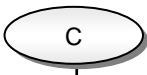
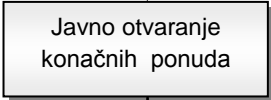
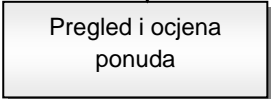
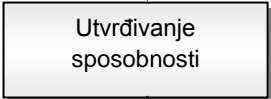
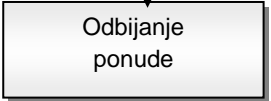
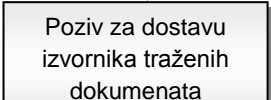

Zajednica ponuditelja ili natjecatelja je udruženje više gospodarskih subjekata koje je pravodobno dostavilo zajedničku ponudu ili zahtjev za sudjelovanje.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

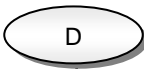
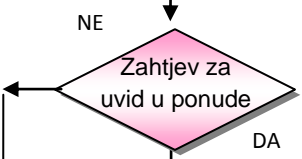
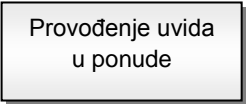
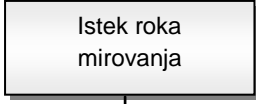
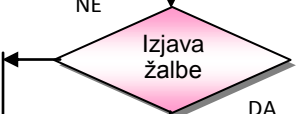
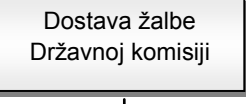
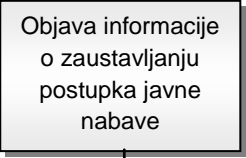

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Planirati sredstva za nabavu u financijskom planu. Plan nabave mora se objaviti na internetskim stranicama. Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.	Načelnik i referent za računovodstvo i financije	U roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.	ZJN čl.20
	Sukladno planu nabave za proračunsku ili poslovnu godinu donosi se zahtjev za nabavu sukladno uvjetima za odabir pregovaračkog postupka javne nabave s prethodnom objavom.	Referent za računovodstvo i financije		
	Zahtjev za nabavu odobrava načelnik	Načelnik		
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Odluku o početku postupka javne nabave s prethodnom objavom potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja načelnik. Naručitelj internom odlukom imenuje ovlaštene predstavnike i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.	Načelnik		Podaci u odluci Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika ZJN čl.24, 26-28 Certifikat u području javne nabave
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.	Referent za računovodstvo i financije	Bez odgode	Sadržaj dokumentacije Uredba (NN 10/12) čl. 3, 7 ZJN čl.78
	Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000 kn. Naručitelj je obavezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave. Javni naručitelj obavezan je u objavi javne nabave kod opisa predmeta nabave koristiti bročane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).	Stručno povjerenstvo		Uredba o objavama javne nabave NN 10/12 Obrazac

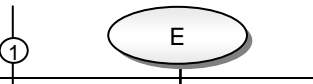
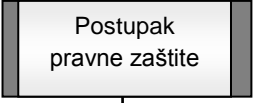
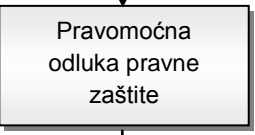
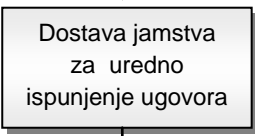
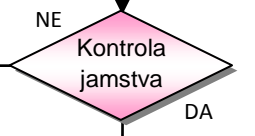
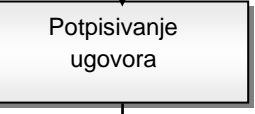
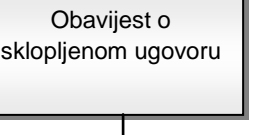
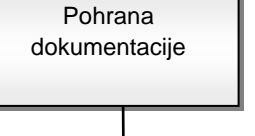
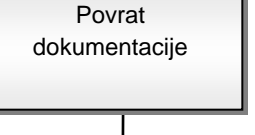

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Naručitelj dostavlja poziv na nadmetanje . Poziv potpisuje načelnik Poziv se dostavlja poštom ili elektronski. Poziv na pregovaranje sadržava datum do kojeg se mora dostaviti inicijalna ponuda, adresu na koju se dostavlja ponuda, podatak o jeziku na kojem se izrađuje te ostale podatke koje javni naručitelj smatra potrebnima. Pozivu se mora priložiti dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija. Podaci o odabranim natjecateljima kojima je dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija stavljena na raspolaganje moraju se čuvati kao tajni do otvaranja (konačnih) ponuda, kriteriji za odabir ponude.</p>	Stručno povjerenstvo		Poziv na nadmetanje ZJN čl. 23, 33, 36 Standardni obrazac 2
	<p>Natjecateljima koji su pravodobno dostavili zahtjeve za sudjelovanje daje se mogućnost sudjelovanja u drugom stupnju pregovaračkog postupka.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana slanja poziva na nadmetanje	Zahtjev za sudjelovanje ZJN čl. 33, 129 Uredba čl. 10
	<p>O ocjeni zahtjeva za sudjelovanje mora se sastaviti zapisnik u koji se unose sve bitne okolnosti. Natjecatelju se na zahtjev odobrava uvid u onaj dio zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za sudjelovanje, na što je potrebno paziti pri sastavljanju zapisnika.</p>	Stručno povjerenstvo		Zapisnik ZJN čl. 33
	<p>Natjecateljima koji neće biti pozvani na pregovaranje naručitelj šalje odluku o nedopustivosti sudjelovanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.). Odluka o nedopustivosti sudjelovanja sadrži razloge za nedopustivost sudjelovanja natjecatelja i dostavlja se svakom natjecatelju zasebno.</p>	Stručno povjerenstvo		Odluka o nedopustivosti sudjelovanja ZJN čl. 33
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Naručitelj odabranim natjecateljima šalje pisani poziv na pregovaranje. Poziv na pregovaranje dostavlja se svakom pojedinom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim odabranim natjecateljima.</p> <p>Tijekom pregovaranja naručitelj pregovara sa svakim ponuditeljem zasebno o bilo kojem dijelu inicijalne ponude kako bi ih prilagodio zahtjevima navedenima u pozivu na nadmetanje. Ako na osnovi smanjenja broja inicijalnih ponuda preostane samo jedan sposoban ponuditelj, u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka dopušteno je pregovaranje samo s jednim ponuditeljem.</p>	Stručno povjerenstvo		Poziv na pregovaranje ZJN čl. 33 st 8,9
	Javni naručitelj obavezan je ponuditelja odnosno ponuditelje koji sudjeluju u pregovaranju obavijestiti o zaključenju pregovora.	Stručno povjerenstvo		Obavijest o zaključenju pregovora ZJN čl. 33 st 14
	Nakon zaključenja pregovora naručitelj u pisanom obliku poziva preostalog ponuditelja ili ponuditelje na dostavu konačnih ponuda u razumnom roku.	Stručno povjerenstvo		Konačna ponuda ZJN čl. 33, 36
	Ponuditelji dostavljaju konačnu ponudu u zatvorenoj omotnici ponude. Minimum je tri sposobna natjecatelja.	Ponuditelji	15 dana od dana slanja poziva	Konačna ponuda ZJN čl. 87 Uredba čl. 11-15
	Naručitelj obavezan je na zatvorenoj omotnici ponude ubilježiti datum i vrijeme zaprimanja ponude, a u upisnik o zaprimanju ponuda upisati sve ponude po redoslijedu zaprimanja. Upisnik i ponude se pohranjuju na način da one nisu dostupne neovlaštenim osobama.	Stručno povjerenstvo	Odmah po dostavi	Upisnik o zaprimanju ponuda Uredba čl.17
	Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 89
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Povjerenstvo za nabavu vrši otvaranje pristiglih konačnih ponuda. Postupak otvaranja konačnih ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. O javnom otvaraju ponuda izrađuje se zapisnik, koji se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.</p>	Stručno povjerenstvo		Zapis o otvaranju ponuda ZJN čl. 89 Uredba čl. 18
	<p>O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene konačnih ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ponuditelju se na njegov zahtjev daje podatak o ukupnim cijenama koje proizađu nakon pregleda i ocjene ponuda. Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda.</p>	Članovi povjerenstva za ocjenu i odabir ponuda		ZJN čl. 37, 90, 94 Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Uredba čl. 19-21, 24
	<p>Utvrđuje se sposobnost natjecatelja o čemu se sastavlja zapisnik. Naručitelj je obvezan u postupku javne nabave odrediti uvjete za sposobnost gospodarskog subjekta.</p>	Stručno povjerenstvo		Uvjeti za sposobnost ZJN čl. 67-74
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima isključuju se iz daljnjeg postupka.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 93
	<p>Prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj obvezan je od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako ih ranije nije dostavio.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 95
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Odluka o odabiru temelji se na kriterijima za odabir ponude. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.</p> <p>Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum niti pristupiti njegovu izvršenju prije izvršnosti odluke o odabiru.</p> <p>Javni naručitelj obavezan je nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak javne nabave ako:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 drugačijeg poziva na nadmetanje i/ili dokumentacije za nadmetanje da su bile poznate prije; 3. nije pristigla nijedna ponuda; 4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda. 	Načelnik	30/60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru ZJN čl. 96,97,100
	Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o poništenju postupka ZJN čl.100, 101
	Odluka o poništenju postupka javne nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« i dostavlja ponuditeljima preporučeno.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o poništenju postupka
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja ravnatelj.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru ZJN čl. 96, 97,99
	Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način, zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 96

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu osim u one podatke koji su označeni tajnima.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
	Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku javne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora.	Stručno povjerenstvo	15/10 dana od dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora.	ZJN čl. 98
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja izjavom žalbe.	Nezadovoljni ponuditelj	Nabava velike vrijednosti je 10 dana, a kod nabava male vrijednosti 5 dana.	Žalba ZJN čl. 139, 141, 145, 146
	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	Stručno povjerenstvo	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154 Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 157
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.	Načelnik		ZJN čl. 138
	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, Upravni sud		Rješenje ZJN čl. 164
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76
	Kontrolu jamstva za uredno ispunjenje ugovora provodi ravnatelj.	Načelnik		
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Načelnik	U roku 15/5 dana	ZJN čl. 26-28
	Naručitelj obavezan je za svaki sklopljeni ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum poslati na objavljivanje obavijest o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi. Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	U roku 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je referent za računovodstvo i financije	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 104
	Naručitelj će vratiti uratke/dokumente za koje se predviđa povrat, osim u slučaju postupka pravne zaštite u kojem odluka još nije postala pravomoćna kao i jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane ako je jamstvo dostavljano.	Stručno povjerenstvo	U roku od 30 dana od konačnosti odluke o odabiru	ZJN čl. 103
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.</p> <p>Referent za računovodstvo i fin. obavezan je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.</p>	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 105, 83
	<p>Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obavezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora. Za vođenje registra ugovora odgovoran je Referent za računovodstvo i financije.</p>	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl.21 Registar ugovora
	<p>Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.</p>	Načelnik	Do 31. ožujka svake godine	ZJN čl.181

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave	N1.7

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o početku postupka Javne nabave, Obavijest o početku postupka Javne nabave, Prestigle ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o isključenju ponude, Odluka o odabiru ponude, Odluka o poništenju nadmetanja, Žalba Državnoj komisiji, Izvješće o JN

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Načelnik je odgovoran za:</p> <p>Utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Sklapa ugovor s ponuđačem.</p> <p>Plan nabave za tekuću godinu donosi načelnik na temelju usvojenog Prijedloga programa rada za slijedeću godinu.</p> <p>Referent za računovodstvo i financije: provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja.</p> <p>sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak, vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.</p> <p>Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.</p> <p>Općina Berek je dužna 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.</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 110/2007 i NN 125/2008, Uredba o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti, Uredba o objavama i evidenciji JN, Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, Uredbu o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave.

POJMOVI I SKRAĆENICE

Pregovarački postupak javne nabave jest postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i dogovara uvjete ugovora s jednim ili s više gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja ispunjava ovim Zakonom propisane uvjete za isključenje ponude.

Neprikladna ponuda je ona ponuda čija cijena prelazi planirana sredstva naručitelja.

Nepravilna ponuda je ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava u cijelosti zahtjeve naručitelja određene u dokumentaciji za nadmetanje.

Ugovor o javnoj nabavi jest ugovor s financijskim interesom sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

Ugovor o javnim radovima jest ugovor o javnoj nabavi čiji je predmet nabave:

1. izvođenje radova, ili oboje, projektiranje i izvođenje radova koji se odnose na jednu ili više djelatnosti navedenih u Dodatku I. Zakona o javnoj nabavi, ili

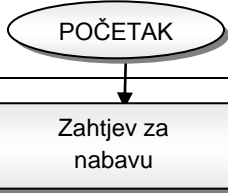
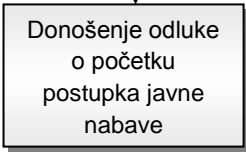
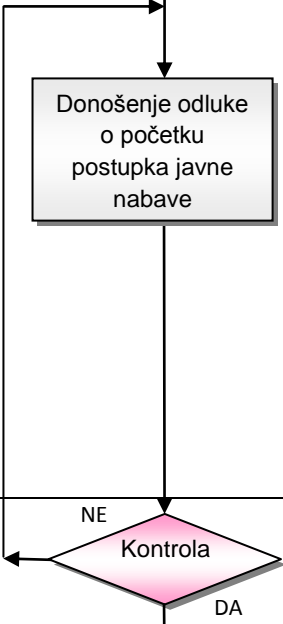
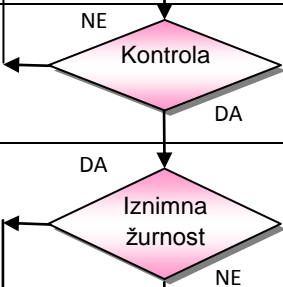
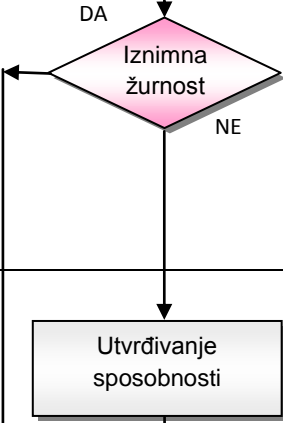
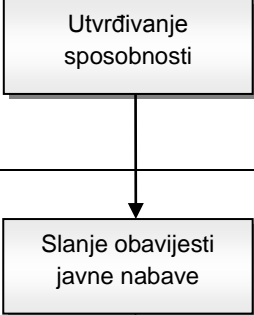
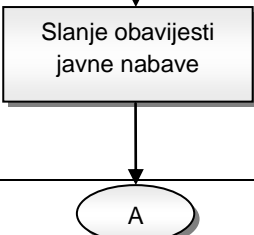
2. posao ili realizacija posla bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam »posao« znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.

Ugovor o javnoj nabavi robe jest ugovor o javnoj nabavi čiji je predmet nabave kupnja robe, najam robe, zakup robe ili leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor čiji je predmet nabave isporuka robe, a koji uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o javnoj nabavi robe.

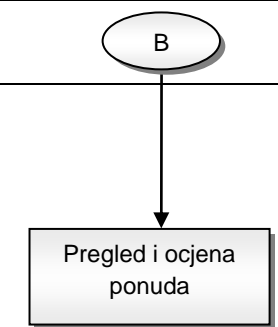
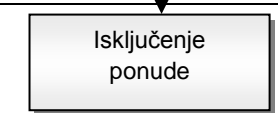
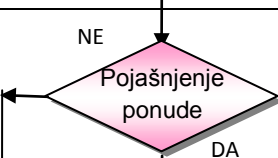
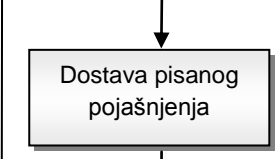
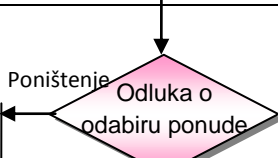
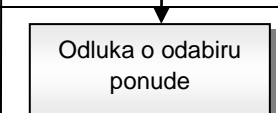
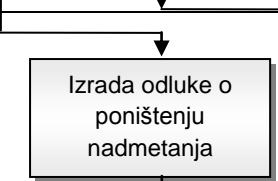
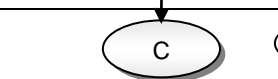
Ugovor o javnim uslugama jest ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet nabave usluge u smislu Dodatka II. A ili usluge u smislu Dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi.

Ugovor o javnoj nabavi čiji su predmet nabave i roba i usluge u smislu Dodatka II. smatra se ugovorom o javnim uslugama ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i financije	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Sukladno planu nabave za proračunsku ili poslovnu godinu donosi se zahtjev za nabavu sukladno uvjetima za odabir pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave, te sukladno odluci načelnika u slučaju potrebe naknadnih već ugovorenih radova, roba i usluga.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 26,27,28
	Donošenje odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave. Odluka o početku postupka javne nabave obvezno sadrži podatke o: – javnom naručitelju, – predmetu nabave, – procijenjenoj vrijednosti nabave, – izvoru planiranih sredstava, – zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama – ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja u postupku javne nabave, – odgovornoj osobi javnog naručitelja (ime i prezime). Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja.	Načelnik		ZJN čl. 37
	Kontrola sadržaja odluke o početku pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave i uvjeta pregovaračkog postupka.	Načelnik		ZJN čl. 37
	Postojanje iznimne žurnosti u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave kod naručitelja u slučajevima iznimne žurnosti, izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti kada se rok za nadmetanje s objavom poziva ne može primijeniti.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 26,27,28 – točka 2 stavak 3
	Utvrđuje se sposobnost natjecatelja o čemu se sastavlja zapisnik. Naručitelj je obavezan u postupku javne nabave odrediti uvjete za sposobnost gospodarskog subjekta, te iste zatražiti od ponuditelja sa kojima ulazi u postupak pregovaranja.	Referent za računovodstvo i financije		Uvjeti za sposobnost ZJN čl. 67-72
	Slanje Poziva na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000 kn.	Stručno povjerenstvo		Elektronički oglasnik javne nabave u »Narodnim novinama« obrazac objave ZOJN Dodatak V. C

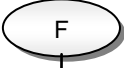
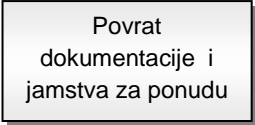
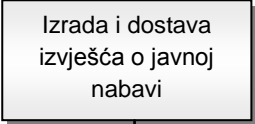
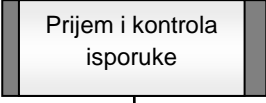

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Objava Poziva na nadmetanje u EOJN s podacima o gospodarskom subjektu ili subjektima s kojima naručitelj namjerava pregovarati.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 37,55
	Javni naručitelj ne smije nastaviti postupak javne nabave prije isteka roka mirovanja koji iznosi 15 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave. Ako je pokrenut postupak pravne zaštite postupak javne nabave smije se nastaviti nakon dostave odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje ili odbija.	Načelnik	15 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave. Kod nabava male vrijednosti 5 dana	ZJN čl. 98
	U pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave na pregovaranje se pozivaju samo sposobni natjecatelji.	Stručno povjerenstvo		<u>ZJN čl. 37</u>
	Dostavljanje inicijalnih ponuda može biti temelj za pregovaranje. Javni naručitelj odabire ponudu prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u pozivu na pregovaranje. Inicijalna ponuda koja odgovara svim potrebama naručitelja ujedno može biti i konačna.	Ponuditelji		<u>ZJN čl. 37</u>
	Naručitelj poziva natjecatelje da dostave konačnu ponudu. Dokumentacija za nadmetanje dostavlja se s pozivom na dostavu ponude.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 37
	Ponuditelji dostavljaju konačnu ponudu u zatvorenoj omotnici ponude ili dostavljaju dopis da je inicijalna ponuda ujedno i konačna ponuda.	Stručno povjerenstvo	Rok 10 dana od dana slanja poziva	ZJN čl. 37
	Naručitelj obavezan je na zatvorenoj omotnici ponude ubilježiti datum i vrijeme zaprimanja ponude, a u upisnik upisati sve ponude po redoslijedu zaprimanja. Ponude se pohranjuju na način da one nisu dostupne neovlaštenim osobama.	Stručno povjerenstvo	Odmah po dostavi	Uredba o načinu izrade i post. S dok. čl. 17
	Ovlašteni predstavnici vrše otvaranje pristiglih ponuda. Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 89, Uredba čl. 18

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ponuditelju se na njegov zahtjev daje podatak o ukupnim cijenama koje proiziđu nakon pregleda i ocjene ponuda. Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda .</p>	Stručno povjerenstvo		<p>Ponuda <u>Sadržaj ponude</u></p> <p>ZJN čl. 37,90 Uredba čl. 19</p>
	<p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima isključuju se iz daljnjeg postupka.</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 37,91-94
	<p>Javni naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati pisano pojašnjenje ponude.</p>	Javni naručitelj		ZJN čl.37, 92
	<p>Ponuditelj na zahtjev naručitelja dostavlja pisano pojašnjenje ponude. Pojašnjenje ponude može se odnositi na dokumente koje je gospodarski subjekt predao u svrhu ispunjenja uvjeta sposobnosti, normi osiguranja kvalitete, normi energetske učinkovitosti i normi upravljanja okolišem.</p>	Ponuditelj		ZJN čl. 37,92
	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom kada je kriterij odabira najniža cijena javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.</p>	Načelnik		<p>Kriteriji za odabir ponude</p> <p>ZJN čl.37,96</p>
	<p>Odluka o odabiru temelji se na kriteriju/kriterijima za odabir ponude. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.</p>	Načelnik	30/60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	<u>Odluka o odabiru</u> ZJN čl. 37,96,97
	<p>Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.</p>	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 100,101
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Odluka o odabiru ponude ili poništenju nadmetanja dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 37,99
	Odluka o poništenju postupka javne nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« i dostavlja ponuditeljima preporučeno.	Stručno povjerenstvo		Odluka o poništenju postupka
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu osim u one podatke koji su označeni tajnima.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
	Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Rok mirovanja počinje teći od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju ponuditelju. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku javne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.	Načelnik	15/5 dana od dana objave obavijesti o početku postupka JN, tj. od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju	ZJN čl. 37,98,99,103
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja izjavom žalbe.	Nezadovoljni ponuditelj	10/ 3 dana	Žalba ZJN čl. 145-153
	Žalitelj može uz žalbu podnijeti i prijedlog za određivanje privremene mjere osiguranja. Predmet prijedloga može biti zabrana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi i izvršavanja ugovornih obveza.	Žalitelj		Prijedlog za privremene mjere ZJN čl. 163
	Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti.	Načelnik	Odmah po primitku	Žalba ZJN čl. 154-158

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ako naručitelj nakon zaprimanja žalbe, nađe da je ona djelomično ili u cijelosti osnovana može poduzeti određene mjere.	Načelnik		ZJN čl. 154-158
	Ako je žalba osnovana naručitelj može ispraviti radnju, poduzeti činjenje, ili može postojeću odluku staviti izvan snage i zamijeniti je drugom odlukom, ili poništiti postupak javne nabave te o tome obavijestiti sudionike postupka.	Načelnik		ZJN čl. 154-158
	Naručitelj je dužan, Državnoj komisiji dostaviti: 1. žalbu sa svim prilogima 2. obrazloženi odgovor na žalbu 3. cjelovitu dokumentaciju postupka s popisom priloga, 4. neizmijenjene cjelovite izvornike ponuda ponuditelja i odabranog ponuditelja 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili pak postupaka.	Načelnik	u roku 5 dana od zaprimanja žalbe	Žalba s prilogima, odgovor na žalbu, cjelovitu dokumentaciju postupka, izvornike ponuditelja i druge dokaze ZJN čl. 154-159
	Naručitelj može postaviti zahtjev za nastavak postupka iz razloga mogućeg nastanka štete zbog neprovođenja nabave, a koja je neproporcionalna vrijednosti nabave.	Stručno povjerenstvo	u roku 5 dana od zaprimanja žalbe	Zahtjev za nastavak postupka JN ZJN čl. 162
	Državna komisija će odluku o zahtjevu za nastavak postupka donijeti u roku pet dana od dana dostave žalbenog spisa ili u slučaju opravdanog razloga odgoditi donošenje odluke do odlučivanja o glavnoj stvari.	Stručno povjerenstvo	u roku 5 dana od dana dostave žalbenog spisa	Odluka Državne komisije ZJN čl. 164
	Provođenje postupka pravne zaštite.	Načelnik		<u>Bitne povrede zakona</u> <u>Žalba</u> ZJN čl. 173-176
	Po pravomoćnosti odluke za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora.	Državna komisija, Upravni sud		Pravomoćna odluka ZJN čl. 164
	Pristupa se izradi ugovora za odabranu ponudu za robe, radove ili usluge.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 25

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrola ugovora od strane odgovornih osoba.	Načelnik		
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76
	Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.	Načelnik		
	Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi javni naručitelj može raskinuti ugovor i donijeti novu odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili poništiti postupak javne nabave.	Načelnik		ZJN čl. 25
	Ako nije pokrenut postupak pravne zaštite naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Načelnik	u roku 15/5 dana	ZJN čl. 25
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	U roku 48 dana	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60
	Naručitelj donosi novu odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili poništiti postupak javne nabave.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		ZJN čl. 100
	Naručitelj donosi odluku o poništenju postupak javne nabave.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		ZJN čl. 100
	Odluka o poništenju postupka javne nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		
	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl.104

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Naručitelj će vratiti uratke/dokumente za koje se predviđa povrat, osim u slučaju postupka pravne zaštite u kojem odluka još nije postala pravomoćna kao i jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane ako je jamstvo dostavljano.	Referent za računovodstvo i financije	U roku od 30 dana od konačnosti odluke o odabiru	ZJN čl. 103
	Javni naručitelj obavezan je sastaviti izvješće o svakom sklopljenom ugovoru odnosno zabilješku o poništenju postupka javne nabave i dostaviti Uredu za javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske i Europskoj komisiji na njihov zahtjev.	Referent za računovodstvo i financije		ZJN čl. 181
	Prijem predmeta nabave vrši se u prihvatnom skladištu. Kod prijema se vrši kontrola kvalitete i kvantitete. Za nesukladne isporuke pravi se reklamacijski zapisnik.	Referent za računovodstvo i financije		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.8

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

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 Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječajna dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Za Prijem žalbe od strane naručitelja odgovoran je referent ra računovodstvo i financije. Za objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja odgovoran je referent za računovodstvo i financije. Za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu odgovoran je načelnik. Za objavu ispravka poziva na nadmetanje odgovoran je referent za računovodstvo i financije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/2011

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

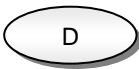
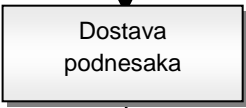
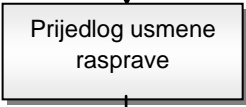

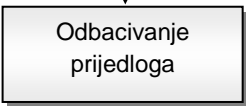
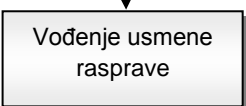
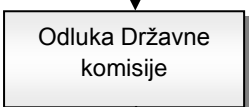

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računovodstvo i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	


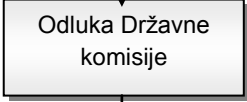
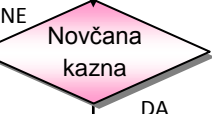
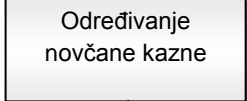
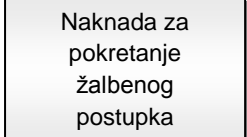
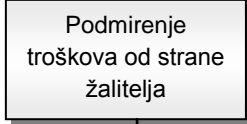
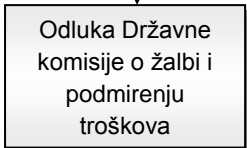
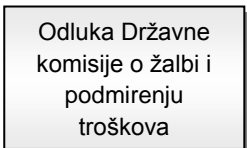

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Nezadovoljna strana može, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku izravno 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.</p>	Nezadovoljna strana	10 dana u postupcima nabave velike vrijednosti, 5 dana u postupcima nabave male vrijednosti, od dana: objave o javnoj nabavi	<p>Žalba ZOJN čl. 145, 146, 147</p> <p>Sadržaj žalbe čl.159</p>
	<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	U roku 10 dana od dana urednosti spisa	ZOJN čl. 163
	<p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>	Državna komisija		ZOJN čl. 145
	<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		ZOJN čl. 160

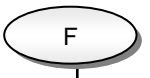
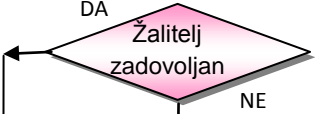

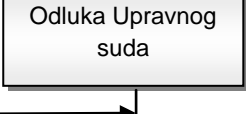

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Odbacivanje žalbe</p>	Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.	Državna komisija		
<p>Prijem žalbe od strane naručitelja</p>	Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.	Referent za računovodstvo i financije		
<p>Objava informacije da se postupak javne nabave zaustavlja</p>	Ako je u ograničenom postupku, izjavljena žalba naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obvezan 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.	Referent za računovodstvo i financije		ZOJN čl. 158
<p>Očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu</p>	Naručitelj je obvezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u otvorenom postupku javne nabave. Obavijestiti sve odabrane natjecatelje da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom	Načelnik	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	ZOJN čl. 154
<p>B</p>				

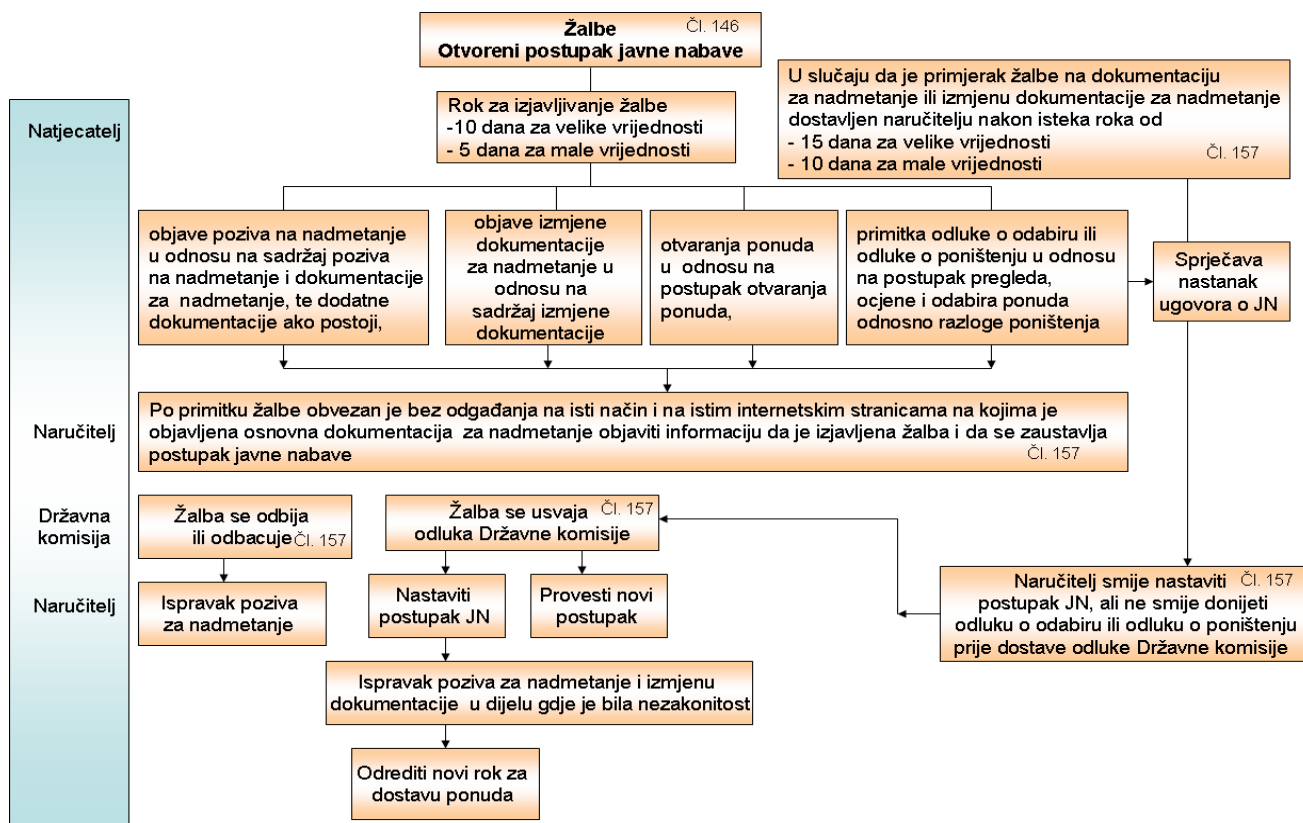
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Načelnik		ZOJN čl. 154
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je Referent za računovodstvo i financije.	Referent za računovodstvo i financije		
	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	ZOJN čl. 155
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je Referent za računovodstvo i financije	Referent za računovodstvo i financije		
	Ako naručitelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija poništiti će postupak javne nabave, poništiti ugovor ili odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		ZOJN čl. 155, 167, 168
	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		ZOJN čl. 156
	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:	Naručitelj		ZOJN čl. 162

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>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.</p>	Naručitelj		ZOJN čl. 162
	<p>Državna komisija će odluku donijeti u roku deset dana od dana zaprimanja zahtjeva ili iz utvrđenog opravdanog razloga odgoditi donošenje odluke do odlučivanja o glavnoj stvari. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari.</p>	Državna komisija	U roku 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva	ZOJN čl. 162
	<p>Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu.</p>	Državna komisija		
	<p>Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i, ako je potrebno, dokumentacije za nadmetanje u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.</p>	Referent za računovodstvo i financije		Ispravak poziva na nadmetanje ZOJN čl. 157
	<p>Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provesti novi postupak javne nabave, ili 2. nastaviti postupak javne nabave. 	Državna komisija		ZOJN čl. 157
	<p>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.</p>	Referent za računovodstvo i financije		ZOJN čl. 157

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.	Državna komisija		ZOJN čl. 165
	Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.	Stranke u postupku		ZOJN čl. 166
	Državna komisija ocjenjuje o prihvaćanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		ZOJN čl. 166
	Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		ZOJN čl. 166
	Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.	Stranke u postupku		ZOJN čl. 166 Zapisnik usmene rasprave
	U žalbenom postupku Državna komisija može: 1. obustaviti žalbeni postupak, 2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe, 3. odbiti žalbu, 4. poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave, 5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio, 6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka, 7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere	Državna komisija	30 dana od dana kompletiranja dokumentacije žalbenog predmeta.	ZOJN čl. 164 Rješenje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, 9. odrediti novčanu kaznu. (2) Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u ostalim slučajevima zaključkom. (3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.	Državna komisija	30 dana od dana kompletiranja dokumentacije žalbenog predmeta.	ZOJN čl. 164, 167 Rješenje
	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.	Državna komisija		ZOJN čl. 168
	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		ZOJN čl. 167, 168
	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.	Žalitelj		ZOJN čl. 169
	U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.	Stranke u postupku		ZOJN čl. 170
	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.	Državna komisija		ZOJN čl. 170
	U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.	Državna komisija		ZOJN čl. 170
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ako žalitelj nije zadovoljan može pokrenuti spor pred Ustavnim sudom.	Žalitelj		
	Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.	Stranka u postupku		ZOJN čl. 173
	Odluka Upravnog suda je konačna.	Upravni sud		
				



Zakon o Javnoj nabavi čl. 25

Za sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma javni naručitelj slobodno bira između **otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.**

U posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u odredbama članka 26., 27. i 28. Zakona o javnoj nabavi javni naručitelj smije koristiti pregovarački postupak s prethodnom objavom ili bez prethodne objave.

