

| NAZIV PROCESA       | Šifra procesa  |
|---------------------|----------------|
| Proces javna nabava | N1 Rev 2/09/21 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>Korisnik procesa</b> | Grad Sveta Nedelja |
| <b>Vlasnik procesa</b>  | Gradonačelnik      |

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

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zbog nepoznavanja materije koja se naručuje su mogući problemi u pripremi tehničke specifikacije. Pogreške u izradi dokumentacije o nabavi dovode do poništavanja ili produženja roka provedbe postupka javne nabave što utječe na neostvarenje rokova provedbe plana javne nabave. Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta. |

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

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

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

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N1.1 Otvoreni postupak javne nabave<br>N1.2 Postupak nabave društvenih i posebnih usluga<br>N1.3 Postupak pravna zaštita<br>N1.4 Natjecateljski dijalog<br>N1.5 Natjecateljski postupak uz pregovore<br>N1.6 Ograničeni postupak javne nabave<br>N1.7 Partnerstvo za inovacije<br>N1.8 Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje |

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| NAZIV POSTUPKA                 | Šifra postupka   |
|--------------------------------|------------------|
| Otvoreni postupak javne nabave | N1.1 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

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

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

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

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

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

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                      |
| <pre> graph TD     POČETAK([POČETAK]) --&gt; A1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     A1 --&gt; A2[Zahtjev za nabavu]     A2 --&gt; A3[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     A3 --&gt; A4[Imenovanje povjerenstva]     A4 --&gt; A5[Istraživanje tržišta]     A5 --&gt; A6[Stavljanje na savjetovanje]     A6 --&gt; A([A])     </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                            |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p> | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti                                              | Bez odgode (odmah)                         | Zahtjev za nabavu    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Odobrava se zahtjev za nabavu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Zahtjev za nabavu    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Prije početka postupka javne nabave, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gradonačelnik                                                                             | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Prije početka postupka javne nabave naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                     | Mišljenja            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Naručitelj je obavezan prije pokretanja postupka staviti na prethodno savjetovanje gospodarskim subjektima u trajanju od pet dana: opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.                                                                                                              | Naručitelj                                                                                | 5 dana                                     | Dokumentacija nabave |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                            |                      |

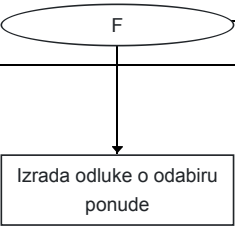
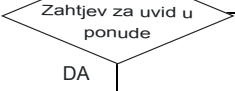
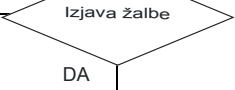
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Odgovornost          | Rok izvršenja |                                                                                                              |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; D{Odluka o početku postupka javne nabave}     D -- NE --&gt; A     D -- DA --&gt; B1[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva]     B1 --&gt; B2[Slanje poziva i objava javne nabave]     B2 --&gt; B3[Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja]     B3 --&gt; B4[Preuzimanje dokumentacije i vođenje evidencije]     B4 --&gt; B([B])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |               |                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gradonačelnik        |               | Podaci u odluci                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Provodi se izrada dokumentacije o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, Zakonu o javnoj nabavi i pripadajućoj Uredbi. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o javnoj nabavi naznačiti glavne razloge takve odluke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stručno povjerenstvo | Bez odgode    | Uredba                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Provodi se slanje poziva za nadmetanje u EOJN RH. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima javne nabave. Naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe. Naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju čak i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko grupa ili za sve grupe predmeta nabave. Naručitelj može odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a. | Stručno povjerenstvo |               | Obrazac EOJN RH, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručitelja |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | U slučaju prispjeha pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije o nabavi, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju. Naručitelj osigurava dostupnost izmjena ili ispravaka svim gospodarskim subjektima. Rok za dostavu ponude produžuje se ako ispravak/izmjena ima značajan utjecaj na izradu ponuda. O produženju rokova za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo |               |                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |               | Evidencija o zaprimanju                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |               |                                                                                                              |

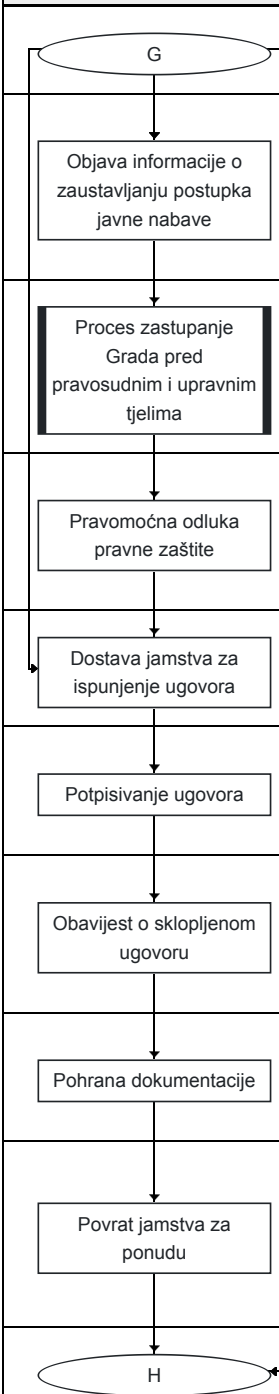
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Izvršenje                          |                                                 | Popratni dokumenti                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Odgovornost                        | Rok izvršenja                                   |                                     |
| <pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju]     A --&gt; B1[Provjera podataka navedenih u ESPD-u]     B1 --&gt; D{Nema zahtjeva za izmjenu ili odustanak od ponude / Zahtjev za izmjenu ili odustanak od ponude}     D -- "Zahtjev za izmjenu ili odustanak od ponude" --&gt; E[Povrat ponude]     D -- "Nema zahtjeva za izmjenu ili odustanak od ponude" --&gt; F[Izmjena / nadopuna]     E --&gt; C([C])     F --&gt; C </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je Zakonom o javnoj nabavi drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.                   | Stručno povjerenstvo               | Rok za dostavu ponuda VV ≥35 dana, MV ≥ 20 dana | Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishodići potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojašne dokumente.              | Stručno povjerenstvo               |                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati. Ponuditelj je obavezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku. U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička. | Stručno povjerenstvo               |                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.                                                                                                                                                                                                                                                 | Ovlašteni predstavnici naručitelja |                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Povrat ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                 |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izmjena / nadopuna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ponuditelj                         | U propisanom roku za dostavu ponuda             |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                 |                                     |

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

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                         | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Izvršenje            |                                                                                                              | Popratni dokumenti                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Odgovornost          | Rok izvršenja                                                                                                |                                     |
| <pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Pregled i ocjena ponuda]     A --&gt; B{Odluka o odabiru ponude}     B -- Odabir --&gt; E([E])     B -- Poništenje --&gt; E   </pre> | <p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. Kriteriji za odabir ponude mogu se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost. Prilikom određivanja kriterija za odabir naručitelj smije zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o javnoj nabavi. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o javnoj nabavi. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja. Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,</li> <li>2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,</li> <li>3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja,</li> <li>4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda,</li> <li>5. računsku ispravnost ponude.</li> </ol> | Stručno povjerenstvo |                                                                                                              | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
| <pre> graph TD     B{Odluka o odabiru ponude}     B -- Odabir --&gt; E([E])     B -- Poništenje --&gt; E   </pre>                                                       | <p>Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gradonačelnik        | Ako rok nije određen u dokumentaciji o nabavi, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude | Odluka o odabiru                    |
| <pre> graph TD     E([E])   </pre>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                              |                                     |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izvršenje            |                                                    | Popratni dokumenti                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovornost          | Rok izvršenja                                      |                                                                 |
| <pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Izrada odluke o poništenju nadmetanja]     A --&gt; B[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja]     B --&gt; C[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata]     C --&gt; D[Odabir ponude]     D --&gt; F([F]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                    |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom. Ako javni naručitelj odluke dostavlja javnom objavom, odluka se smatra dostavljenom istekom dana javne objave. Ako postoji opravdan razlog, javni naručitelj može odluku sudionicima dostaviti i na drugi dokaziv način. Javni naručitelj obavezan je uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluke ne proizvode pravne učinke ako nisu dostavljene svim sudionicima u postupku.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo | 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka | Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo | 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka | Odluka o poništenju                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |                                                    |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji o nabavi. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, ponuda te razloge isključenja ponuda. Razlozi isključenja navode se sukladno Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.</p> | Stručno povjerenstvo | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku       | Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                    |                                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje               |                                                                                                            | Popratni dokumenti                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost             | Rok izvršenja                                                                                              |                                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                            |                                       |
| Izrada odluke o odabiru ponude                                                      | Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo    | 30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno Zakonu o javnoj nabavi |                                       |
| Dostava odluke                                                                      | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo    |                                                                                                            | Odluka o odabiru                      |
|    | Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ponuditelj              |                                                                                                            |                                       |
| Provođenje uvida u ponude                                                           | Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH. | Stručno povjerenstvo    |                                                                                                            | Ponudbena dokumentacija               |
| Istek roka mirovanja                                                                | Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo    | 15 dana                                                                                                    |                                       |
|  | Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nezadovoljni ponuditelj | Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                      |                                       |
| Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji                     | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.                                                                                                                                              | Nezadovoljni ponuditelj | Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                      | Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                            |                                       |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                 | Izvršenje                        |                                                                | Popratni dokumenti              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 | Odgovornost                      | Rok izvršenja                                                  |                                 |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                |                                 |
|                                                                                    | Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave. | Stručno povjerenstvo             |                                                                |                                 |
|                                                                                    | Provodi se postupak zastupanja grada do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.                                                                                                                                                              | Viši savjetnik za pravne poslove |                                                                |                                 |
|                                                                                    | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.                             | Državna komisija                 |                                                                | Rješenje                        |
|                                                                                    | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo             |                                                                | Jamstva                         |
|                                                                                    | Naručitelj potpisuje ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.                                                                                                                                                                                           | Gradonačelnik                    | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru          | Ugovor o javnoj nabavi          |
|                                                                                    | Stavlja se obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u EOJN RH. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                           | Stručno povjerenstvo             | 30 dana od sklapanja ugovora o javnoj nabavi                   | Obavijest o sklopljenom ugovoru |
|                                                                                    | Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.                                                                                                                       | Referent-Administrativni tajnik  |                                                                |                                 |
|                                                                                    | Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.  | Stručno povjerenstvo             | U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi |                                 |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                |                                 |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                       | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje                                  |                                          | Popratni dokumenti       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost                                | Rok izvršenja                            |                          |
| <pre> graph TD     H([H]) --&gt; A[Izvršenje ugovora o javnoj nabavi]     A --&gt; B[Vođenje registra javne nabave]     B --&gt; C[Dostava izvješća o javnoj nabavi]     C --&gt; KRAJ([KRAJ]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                          |                          |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva.</p> | Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik         | Do roka propisanoga ugovorom             | Ugovor o javnoj nabavi   |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.</p>                                                                                              | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                          | Registar ugovora         |
|                                                                                                                                                                                                       | <p>Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu | Izvješće o javnoj nabavi |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                          |                          |

| NAZIV POSTUPKA                               | Šifra postupka   |
|----------------------------------------------|------------------|
| Postupak nabave društvenih i posebnih usluga | N1.2 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Za nabavu posebnih usluga Zakon o javnoj nabavi, osim redovitih postupaka javne nabave, propisuje poseban fleksibilniji režim nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

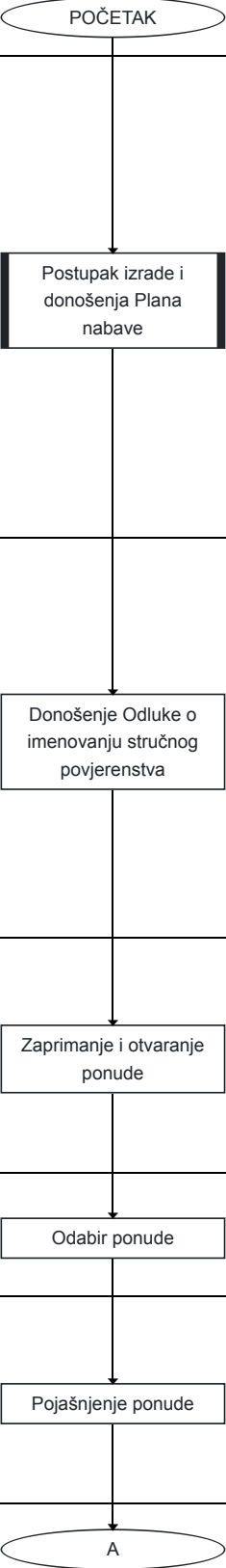
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan nabave, Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, Zapisnik o otvaranju ponuda, Odluka o odabiru ponude, Obavijest o namjeri sklapanja ugovora, Ugovor. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, odabir ponude i sklapanje ugovora. Stručno povjerenstvo je odgovorno za zaprimanje i otvaranje ponude, pojašnjenje ponude, objavu prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora i primjenu roka mirovanja. Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji. Naručitelj dostavlja žalbu i dokumentaciju Državnoj komisiji. Državna komisija je odgovorna za donošenje Rješenja. |

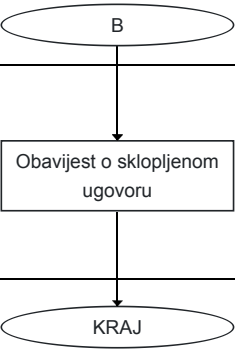
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------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

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

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izvršenje                                                                                |                                            | Popratni dokumenti                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovornost                                                                              | Rok izvršenja                              |                                           |
|  <pre> graph TD     A([POČETAK]) --&gt; B[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     B --&gt; C[Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva]     C --&gt; D[Zaprimanje i otvaranje ponude]     D --&gt; E[Odabir ponude]     E --&gt; F[Pojašnjenje ponude]     F --&gt; G([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                            |                                           |
| Postupak izrade i donošenja Plana nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | U Planu nabave potrebno je navesti naziv predmeta nabave koji spada u posebne usluge i nabavi kojim će se provesti nabava. Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave                               |
| Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Temeljem potrebe pokretanja postupka za nabavu posebnih usluga, donosi se interna odluka kojom se imenuje stručno povjerenstvo (obvezno jedan sa certifikatom iz područja javne nabave), a koji pripremaju postupak javne nabave. U Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva obavezno se navodi da se radi o nabavi posebnih usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Objavom za prikupljanje ponuda osigurava se transparentnost u postupanju naručitelja kod sklapanja ovakvih ugovora. U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge, relativni ponder cijene ili troška smije biti veći od 90%.                                                                                                                                                           | Gradonačelnik                                                                            | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva |
| Zaprimanje i otvaranje ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gospodarski subjekt/subjekti dostavlja/ju ponudu u roku za dostavu ponuda. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Po provedenom postupku prema Zakonu o javnoj nabavi članovi stručnog povjerenstva mogu ali nisu obvezni javno otvoriti ponude. O otvaranju ponuda izrađuje se Zapisnik o otvaranju ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo                                                                     | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi            | Zapisnik o otvaranju ponuda               |
| Odabir ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Temeljem izvršenog pregleda valjanih ponuda ovlašteni predstavnici u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daju Gradonačelniku prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo, Gradonačelnik                                                      |                                            | Odluka o odabiru ponude                   |
| Pojašnjenje ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici mogu pozvati ponuditelje da pojasne ili upotpune dokumente koje su predali sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ako su isti traženi). Pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata smije se odnositi samo na pogreške, nedostatke ili nejasnoće koji su uklonjivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stručno povjerenstvo                                                                     | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi            |                                           |
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                            |                                           |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje               |                                                                        | Popratni dokumenti                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost             | Rok izvršenja                                                          |                                       |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; A1[Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora]     A1 --&gt; A2[Rok mirovanja]     A2 --&gt; A3{Izjava žalbe}     A3 -- NE --&gt; A3     A3 -- DA --&gt; A4[Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji]     A4 --&gt; A5[Odlučivanje Državne komisije]     A5 --&gt; A6[Sklapanje ugovora]     A6 --&gt; B([B]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                        |                                       |
| Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Javni naručitelj obavezan je poslati na objavu obavijest o dodjeli ugovora za društvene i druge posebne usluge koja sadržava podatke iz Zakona o javnoj nabavi u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo    | 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma | Obavijest o namjeri sklapanja ugovora |
| Rok mirovanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rok mirovanja je rok u kojem naručitelj ne smije sklopiti ugovor. Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja i nastaje ugovor o javnoj nabavi. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sklapanja ugovora o posebnim uslugama sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. U tom slučaju odluka o odabiru postaje izvršna dostavom ponuditelju.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stručno povjerenstvo    | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi                                        |                                       |
| <div>NE</div> <div>Izjava žalbe</div> <div>DA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge žalba se izjavljuje u roku od deset dana, i to od dana: 1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi; 2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka; 3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije; 4. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi, na postupak otvaranja ponuda te na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda, ili razloge poništenja. | Nezadovoljni ponuditelj | Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi  |                                       |
| Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.                                                                                                                                                       | Naručitelj              |                                                                        |                                       |
| Odlučivanje Državne komisije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Članovi stručnog povjerenstva mogu po pravomoćnom Rješenju Državne komisije nastaviti sa zaključivanjem ugovora (ukoliko se žalba odbije ili odbaci) ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka nabave u slučaju da ga Državna komisija poništi ili pak ponavljanjem pojedine faze postupka nabave (ponovna analiza ponuda) kojeg naloži Državna komisija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Državna komisija        |                                                                        |                                       |
| Sklapanje ugovora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Temeljem odabrane ponude i uvjeta iz dokumentacije sklapa se ugovor koji potpisuje Gradonačelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gradonačelnik           |                                                                        | Ugovor                                |
| B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                        |                                       |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                              | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Odgovornost          | Rok izvršenja |                                 |
|  <pre>graph TD; B([B]) --&gt; A[Obavijest o sklopljenom ugovoru]; A --&gt; K([KRAJ]);</pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |               |                                 |
|                                                                                                                                                                              | U slučajevima ugovora o Posebnim uslugama ZJN, naručitelj mora objaviti Obavijest o sklopljenim ugovorima u Elektroničkom oglasniku javne nabave ali u obavijesti navodi slaže li se s njezinim objavljivanjem. Naručitelj također kod obavijesti o sklopljenim ugovorima navodi obrazloženje sklapanja takvog ugovora. | Stručno povjerenstvo |               | Obavijest o sklopljenom ugovoru |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |               |                                 |

| NAZIV POSTUPKA          | Šifra postupka   |
|-------------------------|------------------|
| Postupak pravna zaštita | N1.3 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj postupka je utvrđivanje potrebnih aktivnosti u slučaju kada nezadovoljna strana izjavljuje žalbu u svrhu traženja zaštite svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke i propuštanja radnje naručitelja. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

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

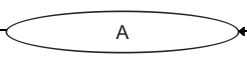
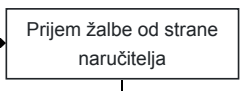
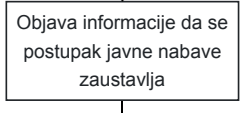
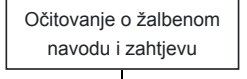
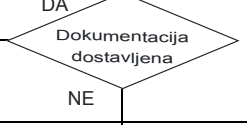
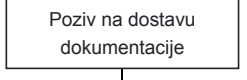
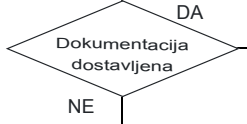
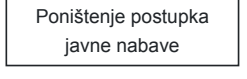
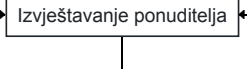
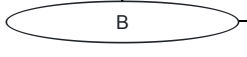
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                 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

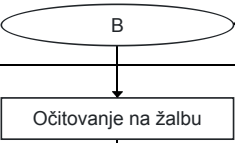
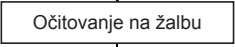
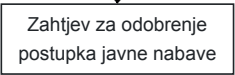
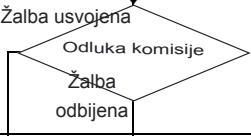
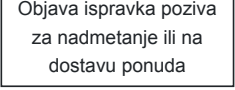
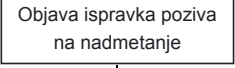
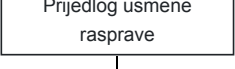
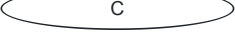
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                            |
|---------------------------------------------------------|
| Zakon o javnoj nabavi, Zakon o općem upravnom postupku. |

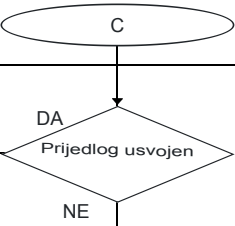
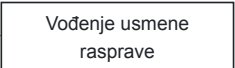
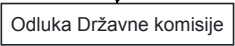
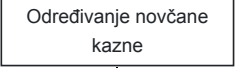
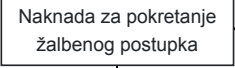
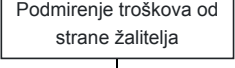
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---------------------------------------------------------|
| JN - Javna nabava. RH - Republika Hrvatska.             |

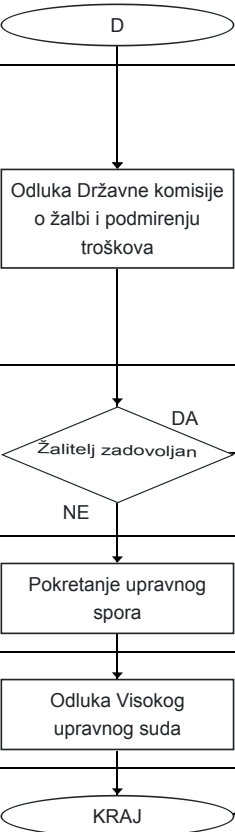
|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Izvršenje           |                                 | Popratni dokumenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Odgovornost         | Rok izvršenja                   |                    |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Izjavljivanje žalbe Državnoj komisiji]     Step1 --&gt; Step2[Prijedlog za određivanje privremene mjere]     Step2 --&gt; Step3[Utvrđivanje pravodobnosti žalbe]     Step3 --&gt; Decision{Uredna žalba}     Decision -- DA --&gt; Step4[Odbacivanje žalbe]     Decision -- NE --&gt; Step1     Step4 --&gt; End([A])   </pre> | <p>Nezadovoljna strana može, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s odredbama o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način. Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka. Pravo na žalbu ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi, okvirnog sporazuma, dinamičkog sustava nabave ili projektnog natječaja i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava. Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana od: Objave poziva za nadmetanje ili dokumentacije o nabavi, objave obavijesti o ispravku, objave izmjene dokumentacije o nabavi, otvaranja ponuda, primitka odluke o odabiru ili poništenju. Žalba se dostavlja neposredno, putem pošte ili elektroničkim sredstvima komunikacije. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.</p> | Nezadovoljna strana | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Žalba              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Žalitelj može, uz žalbu koja ne sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno nastanak okvirnog sporazuma, podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Žalitelj            | Sukladno Zakonu o javnoj nabavi |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Državna komisija    |                                 |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Državna komisija    |                                 |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Državna komisija    |                                 |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                 |                    |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Izvršenje                       |                                      | Popratni dokumenti                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Odgovornost                     | Rok izvršenja                        |                                             |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                      |                                             |
|    | Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Referent-Administrativni tajnik |                                      | Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe |
|    | Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obvezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                           | Ovlaštena osoba                 |                                      |                                             |
|    | Naručitelj je obvezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi, 5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka. | Gradonačelnik                   | U roku 5 dana od dana primitka žalbe |                                             |
|  | Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Državna komisija                |                                      |                                             |
|  | Ako naručitelj ne dostavi dokumentaciju, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Državna komisija                | 5 dana                               |                                             |
|  | Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Državna komisija                |                                      |                                             |
|  | Ako naručitelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručitelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku koji ne smije biti dulji od pet dana. Ako naručitelj ne postupi u skladu s pozivom Državna komisija donijet će odluku bez dokumentacije.                                                                                                                                                                                                    | Državna komisija                | 5 dana                               |                                             |
|  | O postojanju žalbenog postupka Državna komisija bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja i natjecatelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Državna komisija                |                                      |                                             |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                      |                                             |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Izvršenje                                          |                                           | Popratni dokumenti                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Odgovornost                                        | Rok izvršenja                             |                                            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                           |                                            |
|    | Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ponuditelj                                         |                                           |                                            |
|    | U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručitelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga: mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev. | Naručitelj                                         |                                           | Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave |
|    | Državna komisija će odluku donijeti u roku pet dana od dana zaprimanja zahtjeva i dokumentacije. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari. Žalitelj može odustati od žalbe sve do otpreme odluke Državne komisije. Odustanak od žalbe ne može se opozvati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Državna komisija                                   | U roku 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva |                                            |
|  | Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Državna komisija                                   |                                           | Odluka                                     |
|  | Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i, ako je potrebno, dokumentaciju o nabavi u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ovlaštena osoba za provođenje poslova javne nabave |                                           | Ispravak poziva na nadmetanje              |
|  | Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije: 1. provesti novi postupak javne nabave, ili 2. nastaviti postupak javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Državna komisija                                   |                                           |                                            |
|  | Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obavezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Član stručnog povjerenstva                         |                                           |                                            |
|  | Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Državna komisija                                   |                                           |                                            |
|  | Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stranke u postupku predlažu.                       |                                           |                                            |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                           |                                            |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Izvršenje          |                                      | Popratni dokumenti       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Odgovornost        | Rok izvršenja                        |                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                      |                          |
|                                                                                     | Državna komisija ocjenjuje o prihvatanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Državna komisija   |                                      |                          |
|    | Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Državna komisija   |                                      |                          |
|    | Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stranke u postupku |                                      | Zapisnik usmene rasprave |
|  | U žalbenom postupku Državna komisija može: 1. obustaviti žalbeni postupak, 2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe, 3. odbiti žalbu, 4. poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije o nabavi ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave, 5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio, 6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka, 7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere, 8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, 9. odrediti novčanu kaznu. (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 predaje uredne žalbe | Rješenje                 |
|  | Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Državna komisija   |                                      |                          |
|  | Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Državna komisija   |                                      |                          |
|  | Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Žalitelj           |                                      |                          |
|  | U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stranke u postupku |                                      |                          |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                      |                          |

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

| NAZIV POSTUPKA         | Šifra postupka   |
|------------------------|------------------|
| Natjecateljski dijalog | N1.4 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svrha postupka je opisati aktivnosti natjecateljskog dijaloga kod nabave roba, usluga i radova. Definirati odgovornosti i robove kod javne nabave. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

| 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, ESPD |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izrada dokumentacije za nadmetanje objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izrada zapisnika, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohrana ponude, pregled i ocjena ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrola jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohrana dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostava izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostava odluke o isključenju, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, dostava ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za jamstvo otvaranja ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćna odluka pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi. Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%. |

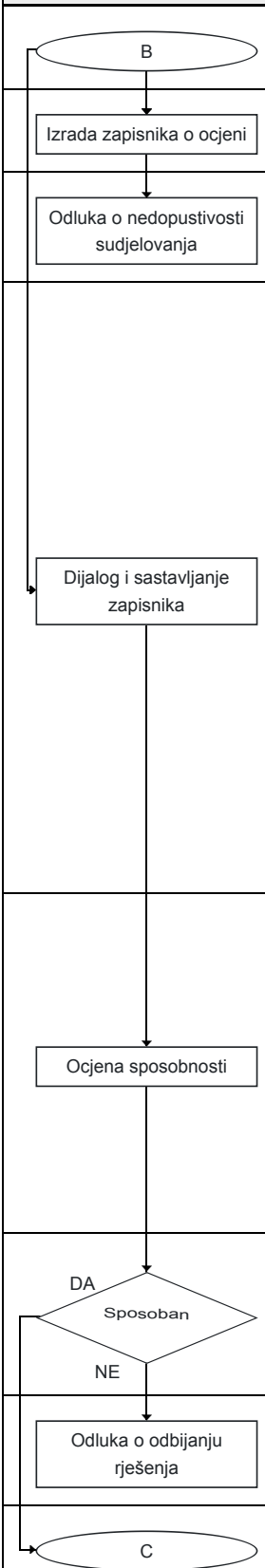
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------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

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natjecateljski dijalog: Javni naručitelj smije koristiti natjecateljski dijalog za nabavu radova, robe ili usluga ako se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja ili uključuju projektiranje i inovativna rješenja ili se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili na pravne i financijske uvjete ili s njima povezanih rizika, ili javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na norme, Europsku tehničku ocjenu, zajedničku tehničku specifikaciju ili tehničku referenciju ili su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. Ovaj postupak se također koristi ako se kao sredstvo poziva na nadmetanje koristi obavijest o uspostavljanju kvalifikacijskog sustava GS-Gospodarski subjekt |

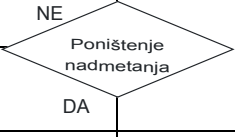
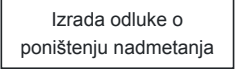
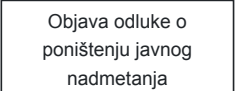
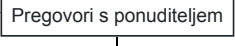
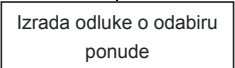
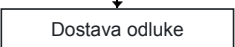
|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                                                                                 |                                                     | Popratni dokumenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                                       |                    |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Decision{Odluka o početku postupka JN}     Decision -- NE --&gt; Step1     Decision -- DA --&gt; End([A]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Članu 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p> | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nadležni djelatnici                                                                       | Bez odgode (odmah)                                  | Zahtjev za nabavu  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.</p>                                                                                                          | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                              | Mišljenja          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Donošenje odluke o početku postupka ograničene javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Prijava ovlaštenih predstavnika u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gradonačelnik                                                                             |                                                     | Podaci u odluci    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                     |                    |

| Dijagram tijeka                                                                                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost          | Rok izvršenja |                    |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Objava poziva za nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje] </pre>           | Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u natjecateljskom dijalogu obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni naručitelj nije obavezan objaviti poziv na nadmetanje ako u taj postupak pozove samo ponuditelje koji su prethodno sudjelovali u otvorenom ili ograničenom postupku i koji zadovoljavaju kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Javni naručitelj obavezan je u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji navesti svoje potrebe i zahtjeve, odrediti kriterije za odabir ponude te indikativni vremenski okvir. | Stručno povjerenstvo | Bez odgode    | ZJN                |
| <pre> graph TD     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Objava dokumentacije] </pre> | Kontrolira se dokumentacija za nadmetanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gradonačelnik        |               |                    |
| <pre> graph TD     D[Objava dokumentacije] </pre>                                                              | Objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude i koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti.                                                                                                                         | Stručno povjerenstvo |               | ZJN                |
| <pre> graph TD     E[Poziv za sudjelovanje] </pre>                                                             | Gospodarski subjekti pozivaju se na sudjelovanje u Natjecateljskom postupku uz pregovore. U natjecateljskom dijalogu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo |               | ZJN                |
| <pre> graph TD     F[Stavljanje informacija na raspolaganje] </pre>                                            | Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo |               | Uredba, ZJN        |
| <pre> graph TD     G[Prijem zahtjeva za sudjelovanje] </pre>                                                   | Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji j naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odaslana objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana, a za velike 30 dana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN  | ZJN                |
| <pre> graph TD     H{Ocjena}     H -- DA --&gt; G     H -- NE --&gt; I([B]) </pre>                             | Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na sudjelovanje u dijalogu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo |               | ZJN, Zapisnik      |
| <pre> graph TD     I([B]) </pre>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |               |                    |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Izvršenje            |                          | Popratni dokumenti |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Odgovornost          | Rok izvršenja            |                    |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                          |                    |
|                                                                                    | Javni naručitelj sastavlja zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |                          | Uredba, Zapisnik   |
|                                                                                    | Javni naručitelj obavezan je natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u dijalogu dostaviti odluku o nedopustivosti sudjelovanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo |                          |                    |
|                                                                                    | U dijalogu mogu sudjelovati samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dijalog. Javni naručitelj s odabranim natjecateljima započinje dijalog s ciljem pronalaženja i utvrđivanja jednog ili više rješenja koja najbolje udovoljavaju njegovim potrebama te o tome sastavlja zapisnik. Tijekom dijaloga javni naručitelj može s odabranim natjecateljima razmotriti sve značajke nabave, s time da mora osigurati jednako postupanje prema svim sudionicima, a posebice ne smije davati informacije na diskriminirajući način kojima bi se moglo pogodovati pojedinim sudionicima u odnosu na druge. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju dijaloga propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Javni naručitelj može dijalog provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj rješenja o kojima se raspravlja tijekom faze dijaloga, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji. | Stručno povjerenstvo |                          | ZJN, Zapisnik      |
|                                                                                    | Naručitelj je može u postupku javne nabave odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti natjecatelja ili ponuditelja. Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na dostavu ponuda. Javni naručitelj nastavlja dijalog sve dok ne utvrdi jedno ili više rješenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo |                          | ZJN                |
|                                                                                    | Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo |                          |                    |
|                                                                                    | Javni naručitelj obavezan je sudionicima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu dijaloga dostaviti odluku o odbijanju rješenja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo | Najkasnije za sedam dana | ZJN, Odluka        |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                          |                    |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje            |                     | Popratni dokumenti                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost          | Rok izvršenja       |                                                                      |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Poziv na dostavu ponude]     A --&gt; B[Dostava i provjera ponude]     B --&gt; C1[Isključenje ponude]     C1 --&gt; C2[Pojašnjenje ponude]     C2 --&gt; C3[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata]     C3 --&gt; C4[Odabir ponude]     C4 --&gt; D([D])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                     |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Javni naručitelj obavezan je preostale sudionike obavijestiti o zaključenju dijaloga te ih istodobno pozvati da dostave konačne ponude na temelju jednog ili više rješenja predstavljenih i pobliže objašnjenih tijekom dijaloga. Naručitelj određuje jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a. | Stručno povjerenstvo |                     | ZJN, Jamstvo za ozbiljnost ponude ZJN                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Konačne ponude moraju sadržavati sve zahtijevane elemente nužne za izvršenje projekta.                                                                                                     | Natjecatelji         | Sukladno roku u ZJN | Pripadajuća Uredba                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo |                     | ZJN                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Javni naručitelj može tražiti od ponuditelja da razjasne, preciziraju i prilagode konačne ponude ili pruže dodatne podatke, ali to ne smije uključivati izmjene osnovnih značajki konačne ponude ili dokumentacije o nabavi na temelju koje je dostavljena konačna ponuda, ako bi takve izmjene mogle dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja ili imati diskriminirajući učinak.                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN        |                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.                                                                                                                                                       | Stručno povjerenstvo |                     | ZJN                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Javni naručitelj obavezan je ocijeniti konačne ponude na temelju kriterija za odabir ponude navedenih u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji. U natjecateljskom dijalogu kriterij za odabir ponude je isključivo najbolji omjer cijene i kvalitete.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN        | ZJN, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                     |                                                                      |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Izvršenje            |                                                                                         | Popratni dokumenti                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Odgovornost          | Rok izvršenja                                                                           |                                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                         |                                                   |
|    | Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stručno povjerenstvo |                                                                                         |                                                   |
|    | Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo | 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka                                      | Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni |
|    | 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 nastanka razloga za poništenje postupka                                      | Odluka o poništenju postupka                      |
|   | Nakon ocjene konačnih ponuda javni naručitelj može voditi pregovore s ponuditeljem za kojeg je utvrdio da je podnio ponudu koja predstavlja najbolji omjer cijene i kvalitete, kako bi se potvrdile financijske obveze ili drugi uvjeti sadržani u ponudi usklađivanjem uvjeta ugovora, pod uvjetom da to nema učinak materijalne izmjene osnovnih značajki ponude ili javne nabave, uključujući potrebe i zahtjeve utvrđene u pozivu na nadmetanje ili u opisnoj dokumentaciji te da se ne narušava tržišno natjecanje niti uzrokuje diskriminaciju. Javni naručitelji mogu predvidjeti nagrade ili isplate za sudionike u dijalogu. | Stručno povjerenstvo |                                                                                         |                                                   |
|  | Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo | 30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno ZJN |                                                   |
|  | 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                                               |
|  | Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Natjecatelj          |                                                                                         | ZJN                                               |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                         |                                                   |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje                         |                                                                   | Popratni dokumenti                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost                       | Rok izvršenja                                                     |                                            |
| <pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Provođenje uvida u ponude]     A --&gt; B[Istek roka mirovanja]     B --&gt; C{Izjava žalbe}     C -- NE --&gt; A     C -- DA --&gt; D[Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji]     D --&gt; E1[Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave]     E1 --&gt; E2[Proces zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima]     E2 --&gt; E3[Pravomoćna odluka pravne zaštite]     E3 --&gt; E4[Dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora]     E4 --&gt; F([F]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                   |                                            |
| Provođenje uvida u ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Naručitelj je obavezan nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim.              | Stručno povjerenstvo, Natjecatelj |                                                                   |                                            |
| Istek roka mirovanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.  | Stručno povjerenstvo              | 15 dana                                                           | ZJN                                        |
| Izjava žalbe<br>NE<br>DA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.                                                                                                                                                       | Nezadovoljni ponuditelj           | Sukladno ZJN                                                      | ZJN                                        |
| Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu. | Nezadovoljni ponuditelj           | Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno ZJN                | ZJN, Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
| Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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              | Odmah bez odgode                                                  | ZJN                                        |
| Proces zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Provođenje postupaka zastupanja Grada do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.                                                                                                                                                                                                                                            | Viši savjetnik za pravne poslove  | 10 dana od dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije |                                            |
| Pravomoćna odluka pravne zaštite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.                                                                                                    | Stručno povjerenstvo              |                                                                   | Rješenje, ZJN                              |
| Dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.                                                                                                                                                                                                            | Natjecatelj                       |                                                                   | ZJN                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                   |                                            |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Izvršenje                                  |                                                       | Popratni dokumenti                                                                                           |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                         |                                                                                                              |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                                       |                                                                                                              |
|                 | Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo                       |                                                       |                                                                                                              |
|                 | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.                                                                                                                                                                                           | Gradonačelnik                              | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru | Ugovor o JN                                                                                                  |
|                 | Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                                                      | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o JN                     | Obavijest o sklopljenom ugovoru                                                                              |
|                 | Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.                                                                                                                                                                                          | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | ZJN                                                                                                          |
|                 | Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke / dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.                                                              | Stručno povjerenstvo                       | U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN   | ZJN                                                                                                          |
|                 | Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. | Ugovorne strane                            |                                                       | ZJN                                                                                                          |
|                 | 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.                                                               | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | Registar ugovora, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN |
|                 | Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.                                                                                                                                                                                                      | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka svake godine                            | ZJN                                                                                                          |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                                       |                                                                                                              |

| NAZIV POSTUPKA                       | Šifra postupka   |
|--------------------------------------|------------------|
| Natjecateljski postupak uz pregovore | N1.5 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan nabave, Odluka o imenovanju, Mišljenje, Podaci u odluci, Poziv za nadmetanje, Dokumentacija o nabavi, Zahtjev, Zapisnik, Odluka, Jamstvo za ozbiljnost ponude, Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o poništenju postupka, Odluka o odabiru ponude, Žalba, Rješenje, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac, Ugovor o javnoj nabavi, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izradu dokumentacije o nabavi, objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izrada zapisnika, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohrana ponude, pregled i ocjena ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrola jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohrana dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostava izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostava odluke o isključenju, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, dostava ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranje ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćna odluka pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Naručitelj je dužan na internetskim objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi. Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%. |

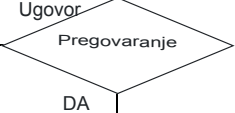
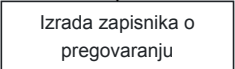
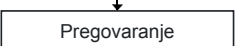
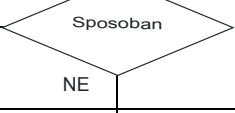
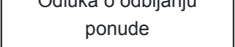
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------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

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natjecateljski postupak uz pregovore: Javni naručitelj smije koristiti natjecateljski postupak uz pregovore za nabavu radova, robe ili usluga ako se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja ili uključuju projektiranje i inovativna rješenja ili se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili na pravne i financijske uvjete ili s njima povezanih rizika, ili javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na norme, Europsku tehničku ocjenu, zajedničku tehničku specifikaciju ili tehničku referenciju ili su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. |

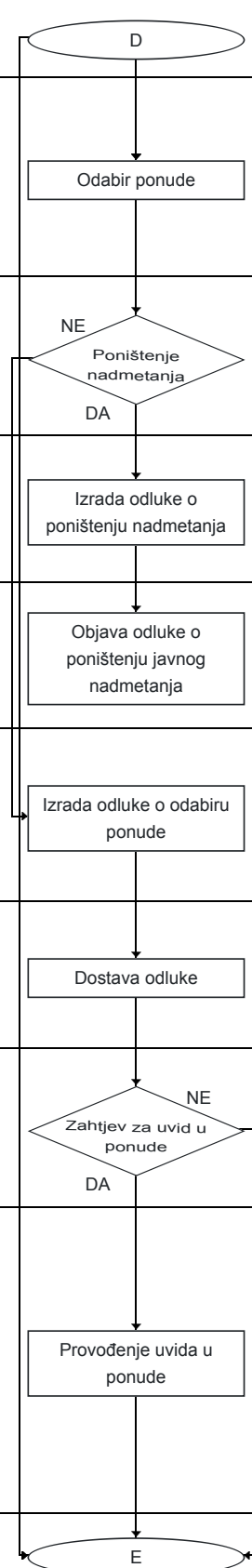
|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

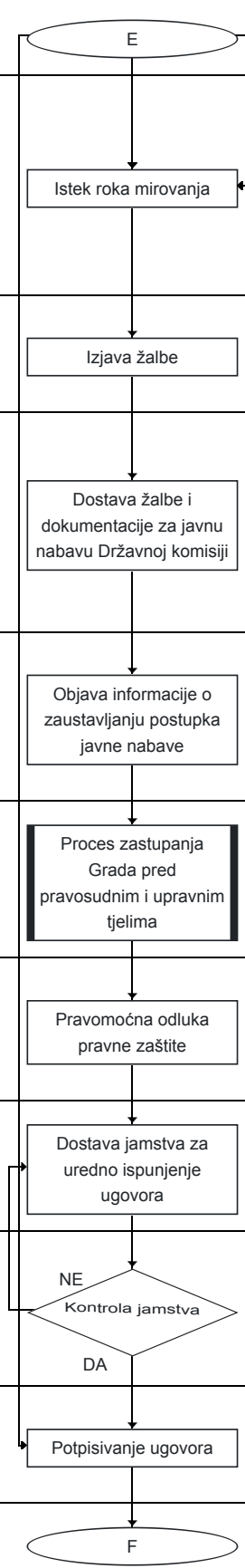
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                     |
| <pre> graph TD     POČETAK([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Pokretanje postupka]     Step4 --&gt; Step5{Odluka o početku postupka JN}     Step5 -- NE --&gt; Step2     Step5 -- DA --&gt; A([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gradonačelnik                                                                             | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama                                                                                  | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                     | Mišljenja           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Natjecateljski postupak uz pregovore započinje od dana slanja poziva na nadmetanje ili dana slanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo                                                                      |                                            | Zahtjev za nabavu   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja članovi stručnog povjerenstva. Donošenje odluke o početku postupka ograničene javne nabave Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Vrš se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Podaci u odluci     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                     |

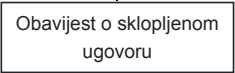
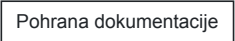
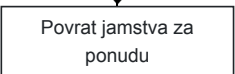
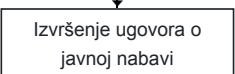
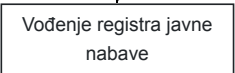
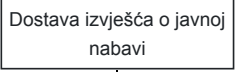
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Odgovornost          | Rok izvršenja |                        |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Objava poziva za nadmetanje i dokumentacije o nabavi]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Objava dokumentacije]     D --&gt; E[Poziv za sudjelovanje]     E --&gt; F[Stavljanje informacija na raspolaganje]     F --&gt; G[Prijem zahtjeva za sudjelovanje]     G --&gt; B([B])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |               |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izrada dokumentacije o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u natjecateljskom postupku uz pregovore obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni poziv se ne objavljuje u slučaju da su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive. Tada se samo pozivaju ponuditelji koji su prethodno sudjelovali u otvorenom ili ograničenom postupku i koji zadovoljavaju kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te koji su tijekom prethodnog postupka dostavili ponude u skladu s formalnim zahtjevima postupka javne nabave. | Stručno povjerenstvo | Bez odgode    | Poziv za nadmetanje    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Vrši se kontrola dokumentacije o nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gradonačelnik        |               |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Vrši se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude i koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti.                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo |               | Dokumentacija o nabavi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gospodarski subjekti pozivaju se na sudjelovanje u Natjecateljskom postupku uz pregovore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stručno povjerenstvo |               |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |               |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odaslana objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN  | Zahtjev                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |               |                        |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izvršenje            |                      | Popratni dokumenti |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovornost          | Rok izvršenja        |                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                      |                    |
|    | Javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Javni naručitelj može dodijeliti ugovor o javnoj nabavi na temelju inicijalnih ponuda, bez vođenja pregovora, ako je takvu mogućnost predvidio u pozivu na nadmetanje.                                                                         | Stručno povjerenstvo |                      | Zapisnik           |
|    | Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, Pravilnikom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |                      | Uredba, Zapisnik   |
|    | Javni naručitelj obavezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojim bi se moglo pogodovali pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji o nabavi ali u dokumentaciji o nabavi mora navesti da li će koristiti tu mogućnost. | Stručno povjerenstvo |                      | Zapisnik           |
|  | Provjerava se sposobnost natjecatelja tj. da li su sposobni izvršiti ugovor, imaju li sposobnosti dostaviti ponude s minimalnim kriterijima iz dokumentacije o nabavi te se ubrajaju kriteriji dobiveni pregovaranjem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stručno povjerenstvo |                      |                    |
|  | Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo |                      |                    |
|  | Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo | Sukladno Zakonu o JN | Odluka             |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                      |                    |

| Dijagram tijeka                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Izvršenje                          |                     | Popratni dokumenti           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Odgovornost                        | Rok izvršenja       |                              |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                     |                              |
| Poziv na dostavu ponude                        | Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno. Naručitelj može odredit jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda. | Stručno povjerenstvo               |                     | Jamstvo za ozbiljnost ponude |
| Dostava i provjera ponude                      | Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu ponude. Javni naručitelj obavezan je provjeriti jesu li konačne ponude u skladu s minimalnim zahtjevima iz dokumentacije o nabavi, ocijeniti konačne ponude te na temelju kriterija za odabir ponude dodijeliti ugovor.                                                                                                                                                                          | Natjecatelji, Stručno povjerenstvo | Sukladno roku u ZJN | Ponude                       |
| Isključenje ponude                             | Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo               |                     | Ponude                       |
| Rangiranje ponuda                              | Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo               |                     | Ponude                       |
| Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata | Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj obavezan je zatražiti dokumentaciju sukladno Zakonu o javnoj nabavi ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo               |                     | ZJN                          |
| D                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                     |                              |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje            |                                               | Popratni dokumenti                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost          | Rok izvršenja                                 |                                                                 |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                               |                                                                 |
| Odabir ponude                                                                      | 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 o nabavi. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN                                  | Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
| Poništenje nadmetanja                                                              | Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |                                               |                                                                 |
| Izrada odluke o poništenju nadmetanja                                              | 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 |                                               |                                                                 |
| Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja                                       | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo |                                               | Odluka o poništenju postupka                                    |
| Izrada odluke o odabiru ponude                                                     | Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo | 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude | Odluka o odabiru ponude                                         |
| Dostava odluke                                                                     | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo |                                               | Odluka o odabiru ponude                                         |
| Zahtjev za uvid u ponude                                                           | Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Natjecatelj          |                                               |                                                                 |
| Provođenje uvida u ponude                                                          | Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH. | Stručno povjerenstvo |                                               | ZJN                                                             |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                               |                                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje                        |                                                       | Popratni dokumenti                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost                      | Rok izvršenja                                         |                                       |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                       |                                       |
| Istek roka mirovanja                                                               | Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.  | Stručno povjerenstvo             | 15 dana                                               | ZJN                                   |
| Izjava žalbe                                                                       | Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.                                                                                                                                                       | Natjecatelj                      | Rok sukladno ZJN                                      | ZJN                                   |
| Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji                    | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu. | Nezadovoljni ponuditelj          | U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi     | Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
| Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave                           | Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.                                                                        | Stručno povjerenstvo             |                                                       |                                       |
| Proces zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima                       | Provodi se postupak pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda.                                                                                                                                                                                                                                               | Viši savjetnik za pravne poslove |                                                       |                                       |
| Pravomoćna odluka pravne zaštite                                                   | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.                                                                                                    | Državna komisija                 |                                                       | Rješenje                              |
| Dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora                                       | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.                                                                                                                                                                                                                 | Natjecatelj                      |                                                       | Jamstva                               |
| Kontrola jamstva                                                                   | Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo             |                                                       |                                       |
| Potpisivanje ugovora                                                               | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.                                                                                                                                                                                               | Gradonačelnik                    | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru | Ugovor o javnoj nabavi                |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                       |                                       |

| Dijagram tijeka                                                                          | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje                                  |                                                     | Popratni dokumenti                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                       |                                               |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                     |                                               |
| ↓<br>   | Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o JN                   | Obavijest o sklopljenom ugovoru, ZJN, Obrazac |
| ↓<br>   | Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                     | Dokumentacija o nabavi                        |
| ↓<br>   | Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stručno povjerenstvo                       | U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN |                                               |
| ↓<br> | Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora razlikuju se od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva. | Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik         | Do roka propisanoga ugovorom                        | Ugovor o javnoj nabavi                        |
| ↓<br> | Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.                                                                                               | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                     | Registar ugovora                              |
| ↓<br> | Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu            | Izvješće o javnoj nabavi                      |
| ↓<br> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                     |                                               |

| NAZIV POSTUPKA                   | Šifra postupka   |
|----------------------------------|------------------|
| Ograničeni postupak javne nabave | N1.6 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| 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 se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izrada dokumentacije o nabavi, objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izrada zapisnika, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohrana ponude, pregled i ocjena ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrola jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohrana dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostava izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostava odluke o isključenju, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, dostava ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranje ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćna odluka pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi. Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%. |

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

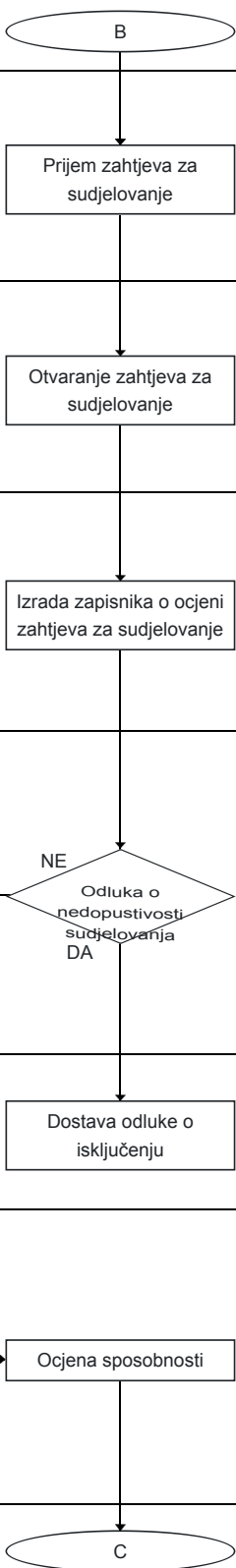
**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**

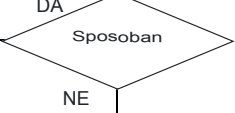
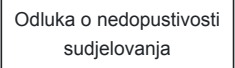
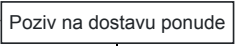
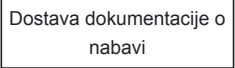
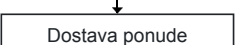
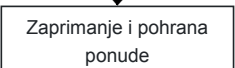
Dokumentacija o nabavi - je bilo koji dokument koji je izradio naručitelj ili na koji naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose natjecatelji ili ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju e-Certis je internetsko spremište potvrda, elektronički sustav Europske komisije koji sadržava bazu podataka o dokazima koji se dostavljaju u postupcima javne nabave te tijelima nadležnim za njihovo izdavanje u državama članicama. Elektronička dražba je elektronički proces provedbe dijela postupka koji se ponavlja, u kojem se predstavljaju nove cijene, izmijenjene naniže, ili nove vrijednosti određenih elemenata ponude te koji omogućava rangiranje ponuda pomoću automatskih metoda ocjene, a odvija se nakon početne potpune ocjene ponuda. CVP - jedinstveni rječnik javne nabave (Common Procurement Vocabulary - CPV) je jedinstveni klasifikacijski sustav nomenklatura koji se primjenjuje u postupku javne nabave te koji osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama, a utvrđen je Uredbom (EZ) br. 2195/2002 Europskog parlamenta i Vijeća o Jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV), kako je posljednje izmijenjena Uredbom (EZ) br. 596/2009. Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                     |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                            |                     |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno. Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave         |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gradonačelnik                                                                             | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.                                                                                                  | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                     | Mišljenja           |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Zahtjev za nabavu odobrava Gradonačelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Zahtjev za nabavu   |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.                                                                                                  | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                     | Mišljenja           |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> | Zahtjev za nabavu odobrava Gradonačelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Zahtjev za nabavu   |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Step4[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step4 --&gt; Step5[Istraživanje tržišta]     Step5 --&gt; Step6[Odobrenje zahtjeva za nabavu]     Step6 --&gt; End([A]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                            |                     |

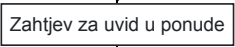
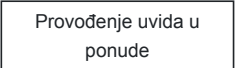
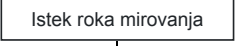
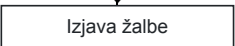
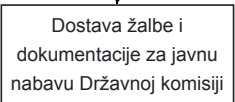
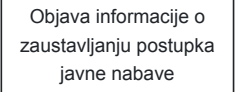
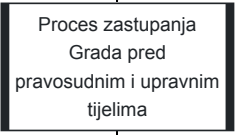
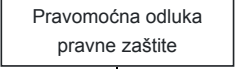
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje            |                                         | Popratni dokumenti     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost          | Rok izvršenja                           |                        |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; D1{Odluka o početku postupka JN}     D1 -- NE --&gt; A     D1 -- DA --&gt; B1[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva]     B1 --&gt; D2{Kontrola}     D2 -- NE --&gt; B1     D2 -- DA --&gt; B2[Objava javne nabave]     B2 --&gt; B3[Poziv za ograničeno nadmetanje]     B3 --&gt; B4[Stavljanje dokumentacije na raspolaganje]     B4 --&gt; B([B])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                         |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva. Donošenje odluke o početku ograničenog postupka javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Vršiti se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gradonačelnik        |                                         | Podaci u odluci        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Izrađuje se dokumentacija o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o JN naznačiti glavne razloge takve odluke. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u ograničenom postupku obavezan je objaviti poziv na nadmetanje.</p> | Stručno povjerenstvo | Bez odgode                              | Dokumentacija o nabavi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Provodi se kontrola izrađene dokumentacije.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gradonačelnik        | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Vršiti se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Naručitelj je obavezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave. Javni naručitelj obavezan je u objavi javne nabave kod opisa predmeta nabave koristiti brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).</p>                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo |                                         |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |                                         | Poziv                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Od dana objave poziva na nadmetanje javni naručitelj obavezan je dokumentaciju o nabavi i svu moguću dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na ograničeni postupak javne nabave neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |                                         |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                         |                        |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Odgovornost          | Rok izvršenja |                                                                          |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |               |                                                                          |
| Prijem zahtjeva za sudjelovanje                                                    | Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana kada je odaslana objava. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana. U ograničenom postupku svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.                                                                                                                                                       | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN  | Zahtjev                                                                  |
| Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje                                                 | Javni naručitelj ne smije otvoriti zahtjeve za sudjelovanje prije isteka roka za njihovu dostavu. Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje nije javno. Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik.                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo |               | Zapisnik                                                                 |
| Izrada zapisnika o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje                                 | 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                                                                   |
| Odluka o nedopustivosti sudjelovanja<br>NE<br>DA                                   | Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu inicijalne ponude javni naručitelj šalje odluku o nedopustivosti sudjelovanja. Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom. Naručitelj je obavezan isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave ako je: izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za kazneno djelo. | Stručno povjerenstvo |               | Odluka o nedopustivosti sudjelovanja, osuđujuća presuda za kazneno djelo |
| Dostava odluke o isključenju                                                       | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo |               | Odluka o isključenju                                                     |
| Ocjena sposobnosti                                                                 | Naručitelj može u postupku javne nabave odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti natjecatelja ili ponuditelja. Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na dostavu ponuda.                              | Stručno povjerenstvo |               | ZJN                                                                      |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |               |                                                                          |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje            |                                                                                                                                                                                | Popratni dokumenti                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost          | Rok izvršenja                                                                                                                                                                  |                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                |                                                 |
|    | Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |                                                                                                                                                                                |                                                 |
|    | Odluka se izrađuje u pisanom obliku. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja dostavlja se putem EOJN RH samo onom natjecatelju na kojeg se odnosi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stručno povjerenstvo | Najkasnije za sedam dana                                                                                                                                                       | 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 odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a.                                         | Stručno povjerenstvo |                                                                                                                                                                                | Jamstvo za ozbiljnost ponude                    |
|  | Dokumentacija o nabavi dostavlja se s pozivom na dostavu ponude, ili se dokumentacija o nabavi istodobno s odgovarajućom obavijesti stavlja na raspolaganje elektroničkim putem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo | Dokumentacija o nabavi                                                                                                                                                         |                                                 |
|  | 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 o nabavi. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu ponude. | Natjecatelji         | VV≥ 30 dana<br>skraćeni rokovi:<br>PIO = ≥ 10 dana<br>ili ≥ 25 dana ili ≥ 10 dana<br>MV ≥ 20 dana<br>PIO=10 dana, uzajamni sporaz.=10 dana<br>žurnost =15 dana<br>sukladno ZJN | Ponude                                          |
|  | 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, Pripadajuća Uredba |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                                                                                                                                |                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                  | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost          | Rok izvršenja |                                                   |
| <pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Javno otvaranje ponuda] </pre>                | <p>Povjerenstvo za nabavu vrši otvaranje pristiglih ponuda. Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva. Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se od koliko je dijelova izrađena. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i članovi stručnog povjerenstva. O javnom otvaranju ponuda izrađuje se zapisnik. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Iznimno, javni naručitelj nije obavezan provesti javno otvaranje ponuda ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.</p> | Stručno povjerenstvo |               | Pripadajuća Uredba, Zapis o otvaranju ponuda, ZJN |
| <pre> graph TD     A[Javno otvaranje ponuda] --&gt; B[Isključenje ponude] </pre> | <p>Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu. Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava: 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta, 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i 5. računsku ispravnost ponude</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo |               | Ponude                                            |
| <pre> graph TD     B[Isključenje ponude] --&gt; C[Rangiranje ponuda] </pre>      | <p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stručno povjerenstvo |               |                                                   |
| <pre> graph TD     C[Rangiranje ponuda] --&gt; E([E]) </pre>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |               |                                                   |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izvršenje            |                                               | Popratni dokumenti                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovornost          | Rok izvršenja                                 |                                                                 |
| <pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata]     A --&gt; B[Pregled i ocjena ponuda]     B --&gt; C{Poništenje nadmetanja<br/>NE<br/>DA}     C -- NE --&gt; A     C -- DA --&gt; D[Izrada odluke o poništenju nadmetanja]     D --&gt; E[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja]     E --&gt; F[Izrada odluke o odabiru ponude]     F --&gt; G[Dostava odluke]     G --&gt; H([F])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                               |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente. Ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |                                               | ZJN                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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 o nabavi. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije. | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN                                  | Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo |                                               |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Postupak se poništava ako se ne izabere ni jedna prihvatljiva ponuda, ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu ili postanu poznate okolnosti za bitno drugačije postupanje s dokumentacijom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo |                                               |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo |                                               | Odluka o poništenju postupka                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obavezan je bez odgode dostaviti svakom ponuditelju. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stručno povjerenstvo | 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude | Odluka o odabiru ponude                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo |                                               | Odluka o odabiru ponude                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                               |                                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                        |                                                   | Popratni dokumenti                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                      | Rok izvršenja                                     |                                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                   |                                       |
|    | Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Natjecatelj                      |                                                   |                                       |
|    | Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH. | Stručno povjerenstvo             |                                                   |                                       |
|    | Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo             | 15 dana                                           |                                       |
|  | Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Natjecatelj                      | Rok sukladno ZJN                                  | ZJN                                   |
|  | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.                                                                                                                                              | Nezadovoljni ponuditelj          | U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
|  | Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.                                                                                                                                                                                                                     | Stručno povjerenstvo             |                                                   |                                       |
|  | Vrši se provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Viši savjetnik za pravne poslove |                                                   |                                       |
|  | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.                                                                                                                                                                                                                                                 | Državna komisija                 |                                                   | Rješenje                              |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                   |                                       |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje                                  |                                                       | Popratni dokumenti                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                         |                                          |
| <pre> graph TD     G([G]) --&gt; A[Dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora]     A --&gt; B{Kontrola jamstva}     B -- NE --&gt; A     B -- DA --&gt; C[Potpisivanje ugovora]     C --&gt; D[Obavijest o sklopljenom ugovoru]     D --&gt; E[Pohrana dokumentacije]     E --&gt; F[Izvršenje ugovora o javnoj nabavi]     F --&gt; H([H]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                       |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ponuditelj                                 |                                                       | Jamstva                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo                       |                                                       |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gradonačelnik                              | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o JN                     | Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | Dokumentacija o nabavi                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva. | Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik         | Do roka propisanoga ugovorom                          | Ugovor o javnoj nabavi                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                       |                                          |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                               | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Izvršenje                                  |                            | Popratni dokumenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Odgovornost                                | Rok izvršenja              |                    |
| <pre> graph TD     H([H]) --&gt; A[Vođenje registra javne nabave]     A --&gt; B[Dostava izvješća o javnoj nabavi]     B --&gt; KRAJ([KRAJ])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                            |                    |
|                                                                                                                                                               | <p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN.</p> | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                            | Registar ugovora   |
|                                                                                                                                                               | <p>Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka svake godine | ZJN                |
|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                            |                    |

| NAZIV POSTUPKA           | Šifra postupka   |
|--------------------------|------------------|
| Partnerstvo za inovacije | N1.7 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svrha postupka je opisati aktivnosti određivanja potrebe za inovativnom robom, uslugom i radovima i nabave inovativne robe, usluga i radova sukladno ZJN. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naručitelj je odgovoran za: planiranje nabave, zahtjev za nabavu, izrada dokumentacije o nabavi, objave javne nabave, poziv za ograničeno nadmetanje, stavljanje dokumentacije na raspolaganje, prijem zahtjeva za sudjelovanje, otvaranje zahtjeva, izrada zapisnika, odluka o nedopustivosti sudjelovanja, poziv na dostavu ponude, zaprimanje i pohrana ponude, pregled i ocjena ponude, isključenje ponude, rangiranje ponude, kontrola jamstva, potpisivanje ugovora, obavijest o sklopljenom ugovoru, pohrana dokumentacije, povrat jamstva za ponudu, izvršenje o javnoj nabavi, vođenje registra i dostava izvješća javne nabave. Natjecatelj je odgovoran za: dostava odluke o isključenju, odluka o sudjelovanja, dostava ponude, poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata, zahtjev za uvid u ponude, izjavu žalbe, dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora. Povjerenstvo je odgovorno za javno otvaranje ponuda. Državna komisija je odgovorna za postupak pravne zaštite, pravomoćna odluka pravne zaštite. Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude. Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi. Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi. Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%. |

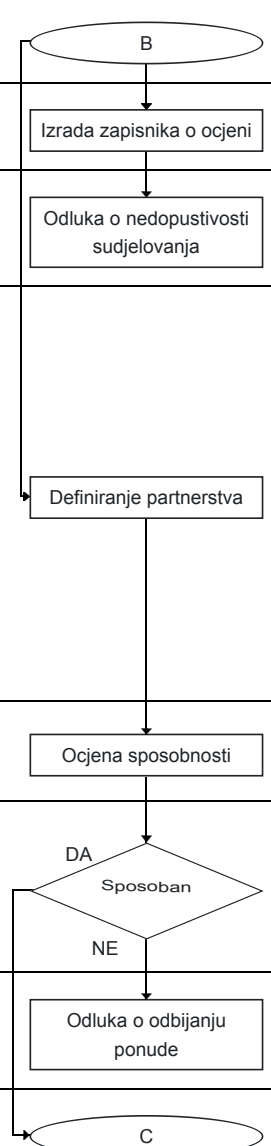
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------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

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partnerstvo za inovacije: Partnerstvo za inovacije teži razvoju inovativne robe, usluga ili radova te njihovoj naknadnoj nabavi, pod uvjetom da su u skladu s razinama izvedbe i maksimalnim troškovima dogovorenima između javnog naručitelja i sudionika. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. ZJN – Zakon o javnoj nabavi. JN – Javna nabava. GS – Gospodarski subjekt. |

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

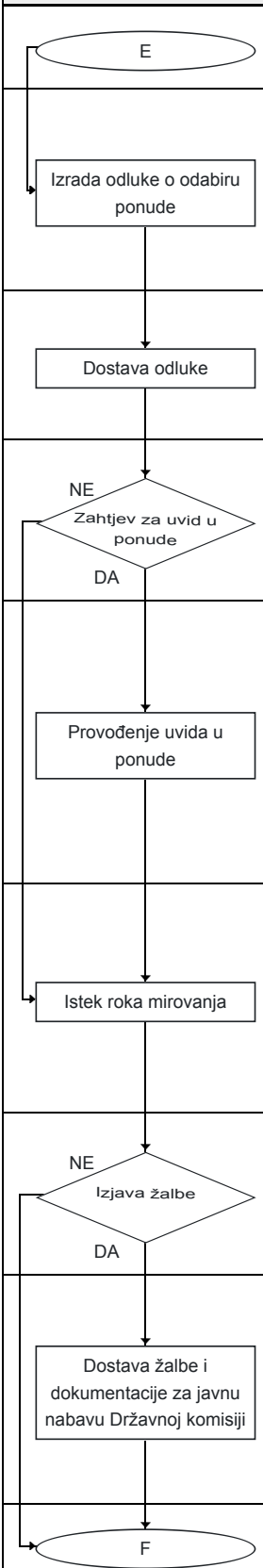
| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                     |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3[Istraživanje tržišta]     Step3 --&gt; Decision{Odluka o početku postupka JN}     Decision -- NE --&gt; Step2     Decision -- DA --&gt; End([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                            |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>                                                                                                                                        | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gradonačelnik                                                                             | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti. Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave za nabavu radova ili postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, javni naručitelj obavezan je opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora staviti na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u trajanju od najmanje pet dana.</p> | Naručitelj                                                                                | Prije početka postupka                     | Mišljenja           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja Vrš se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Podaci u odluci     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                            |                     |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Izvršenje                          |                                         | Popratni dokumenti     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Odgovornost                        | Rok izvršenja                           |                        |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; A1[Objava poziva za nadmetanje i dokumentacije o nabavi]     A1 --&gt; A2{Kontrola}     A2 -- NE --&gt; A1     A2 -- DA --&gt; A3[Objava dokumentacije]     A3 --&gt; A4[Dostava zahtjeva]     A4 --&gt; A5[Stavljanje informacija na raspolaganje]     A5 --&gt; A6[Prijem zahtjeva za sudjelovanje]     A6 --&gt; A7{Ocjena}     A7 -- DA --&gt; A8([B])     A7 -- NE --&gt; A1   </pre> | <p>Izrađuje se dokumentacija o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u partnerstvu za inovacije obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti potrebe za inovativnom robom, uslugom ili radovima i navesti koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti. Podaci u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasni i precizni kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg traženog rješenja te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti na koji će se način urediti prava intelektualnog vlasništva.</p> | Stručno povjerenstvo               | Bez odgode                              | Poziv za nadmetanje    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vrši se kontrola dokumentacije o nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gradonačelnik                      | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati | Evidencija             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vrši se objava javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove u smislu Zakona o Javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi, uz kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odrediti predmet nabave opisujući svoje potrebe i tražene značajke inovativne robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo               |                                         | Dokumentacija o nabavi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | U partnerstvu za inovacije svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje u roku za dostavu zahtjeva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Zainteresirani gospodarski subjekt |                                         | Zahtjev                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stručno povjerenstvo               |                                         | Dokumentacija o nabavi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Natjecatelji dostavljaju zahtjev za sudjelovanje u roku koji naručitelj odredi. Rok počinje teći od dana slanja poziva za nadmetanje. Za male vrijednosti rok je 20 dana a za velike 30 dana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo               | Sukladno ZJN                            |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Javni naručitelj na temelju uvjeta iz dokumentacije o nabavi ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja zapisnik. Javni naručitelj može ograničiti broj sposobnih natjecatelja koje će pozvati na sudjelovanje u partnerstvu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stručno povjerenstvo               | Zapisnik                                |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                         |                        |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Izvršenje                         |                          | Popratni dokumenti                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Odgovornost                       | Rok izvršenja            |                                      |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                          |                                      |
| Izrada zapisnika o ocjeni                                                          | Javni naručitelj sastavlja zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stručno povjerenstvo              |                          | Zapisnik                             |
| Odluka o nedopustivosti sudjelovanja                                               | Javni naručitelj obavezan je natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u partnerstvu dostaviti odluku o nedopustivosti sudjelovanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo              |                          | Odluka o nedopustivosti sudjelovanja |
| Definiranje partnerstva                                                            | Partnerstvo za inovacije strukturirano je u uzastopnim fazama, poštujući redoslijed koraka u procesu istraživanja i inovacija koji mogu uključiti proizvodnju robe, pružanje usluga ili dovršenje radova. U postupku partnerstva za inovacije utvrđuju se privremeni ciljevi koje partneri trebaju ostvariti u pojedinoj fazi te plaćanje naknade u odgovarajućim obrocima. Na osnovi tih ciljeva javni naručitelj nakon svake faze može raskinuti partnerstvo za inovacije ili, u slučaju partnerstva za inovacije s nekoliko partnera, smanjiti broj partnera raskidanjem pojedinačnih ugovora, pod uvjetom da je to naveo u dokumentaciji o nabavi, kao i uvjete za njihovo korištenje. | Natjecatelj, Stručno povjerenstvo |                          | Zapisnik                             |
| Ocjena sposobnosti                                                                 | Javni naručitelj nastavlja dijalog sve dok ne utvrdi jedno ili više rješenja koja mogu zadovoljiti njegove potrebe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stručno povjerenstvo              |                          |                                      |
| DA<br>Sposoban<br>NE                                                               | Ocjenjuje se sposobnost natjecatelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo              |                          |                                      |
| Odluka o odbijanju ponude                                                          | Javni naručitelj obavezan je sudionicima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu dijaloga dostaviti odluku o odbijanju ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stručno povjerenstvo              | Najkasnije za sedam dana | Odluka                               |
| C                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |                          |                                      |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                       | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Izvršenje                          |                     | Popratni dokumenti |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Odgovornost                        | Rok izvršenja       |                    |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Poziv na dostavu ponude i pregovaranja]     A --&gt; B[Odluka o odbijanju ponude i obavijest]     B --&gt; C[Dostava i provjera ponude]     C --&gt; D([D]) </pre> | <p>Inicijalnu ponudu mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje javni naručitelj pozove na dostavu inicijalne ponude. Osim ako je drukčije određeno, javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Javni naručitelj obavezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojima bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji o nabavi. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje bilo kakvih novih ili revidiranih ponuda.</p> | Stručno povjerenstvo               |                     | ZJN                |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Poziv na dostavu ponude i pregovaranja]     A --&gt; B[Odluka o odbijanju ponude i obavijest]     B --&gt; C[Dostava i provjera ponude]     C --&gt; D([D]) </pre> | <p>Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude. Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo               |                     |                    |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Poziv na dostavu ponude i pregovaranja]     A --&gt; B[Odluka o odbijanju ponude i obavijest]     B --&gt; C[Dostava i provjera ponude]     C --&gt; D([D]) </pre> | <p>Natjecatelji dostavljaju ponude za javnu nabavu u roku koji naručitelj određuje. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga. Samo oni gospodarski subjekti koje javni naručitelj pozove slijedom svoje ocjene zatraženih informacija mogu dostaviti istraživačke i inovativne projekte kojima je cilj udovoljiti potrebama koje je naveo javni naručitelj, a koja postojeća rješenja ne zadovoljavaju. U partnerstvu za inovacije kriterij za odabir ponude je isključivo najbolji omjer cijene i kvalitete.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Natjecatelji, Stručno povjerenstvo | Sukladno roku u ZJN | Ponude             |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Poziv na dostavu ponude i pregovaranja]     A --&gt; B[Odluka o odbijanju ponude i obavijest]     B --&gt; C[Dostava i provjera ponude]     C --&gt; D([D]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                     |                    |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Odgovornost          | Rok izvršenja |                                                                 |
| <pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Isključenje ponude]     A --&gt; B[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata]     B --&gt; C[Odabir ponude]     C --&gt; D1{Poništenje nadmetanja}     D1 -- NE --&gt; D1     D1 -- DA --&gt; E[Izrada odluke o poništenju nadmetanja]     E --&gt; F[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja]     F --&gt; G([E])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |               |                                                                 |
| Isključenje ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima, za koje su se stekli uvjeti za isključenje isključuju se iz daljnjeg postupka. Nakon isključenja ponuditelja javni naručitelj odbija ponudu Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava: 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta. 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i 5. računsku ispravnost ponude. | Stručno povjerenstvo |               | ZJN                                                             |
| Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo |               |                                                                 |
| Odabir ponude                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Javni naručitelj pri odabiru natjecatelja posebno primjenjuje kriterije koji se odnose na sposobnost natjecatelja u području istraživanja i razvoja te razvoju i provedbi inovativnih rješenja. Procijenjena vrijednost robe, usluga ili radova ne smije biti nerazmjerna u odnosu na ulaganja koja su potrebna za njihov razvoj.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stručno povjerenstvo | Sukladno ZJN  | Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
| NE<br>Poništenje nadmetanja<br>DA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Donosi se odluka o poništenju nadmetanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo |               |                                                                 |
| Izrada odluke o poništenju nadmetanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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 |               |                                                                 |
| Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo |               | Odluka o poništenju postupka                                    |
| E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |               |                                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje               |                                                   | Popratni dokumenti                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost             | Rok izvršenja                                     |                                       |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                   |                                       |
|                                                                                    | Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.                                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo    | 30 dana sukladno ZJN                              | Odluka o odabiru ponude               |
|                                                                                    | Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručno povjerenstvo    |                                                   | Odluka o odabiru ponude               |
|                                                                                    | Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Natjecatelj             |                                                   | ZJN                                   |
|                                                                                    | Naručitelj je obavezan nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH. | Stručno povjerenstvo    | Ponude                                            |                                       |
|                                                                                    | Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.                                                                                                                                         | Stručno povjerenstvo    | 15 dana                                           |                                       |
|                                                                                    | Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nezadovoljni ponuditelj | Rok sukladno ZJN                                  |                                       |
|                                                                                    | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.                                                                                                                                        | Nezadovoljni ponuditelj | U roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                   |                                       |

| Dijagram tijeka                                              | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Izvršenje                                  |                                                       | Popratni dokumenti                         |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                         |                                            |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                       |                                            |
| Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave     | Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.                                                                                                                                                                          | Stručno povjerenstvo                       |                                                       |                                            |
| Proces zastupanja Grada pred upravnim i pravosudnim tijelima | Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda RH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Viši savjetnik za pravne poslove           |                                                       |                                            |
| Pravomoćna odluka pravne zaštite                             | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.                                                                                                                                                                                                      | Državna komisija                           |                                                       | Rješenje                                   |
| Dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora                 | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ponuditelj                                 |                                                       | Jamstva                                    |
|                                                              | Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo                       |                                                       |                                            |
| Sklapanje ugovora                                            | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Javni naručitelj obavezan je osigurati da struktura partnerstva, a posebno trajanje i vrijednost pojedinih faza, odražava razinu inovacije ponuđenog rješenja, kao i tijek aktivnosti istraživanja i razvoja koje su potrebne za razvoj inovativnog rješenja koje još nije dostupno na tržištu. | Gradonačelnik                              | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru | Ugovor                                     |
| Obavijest o sklopljenom ugovoru                              | Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                                                                                                                                                            | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o JN                     | Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac   |
| Pohrana dokumentacije                                        | Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                                       |                                            |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Izvršenje                                  |                                                     | Popratni dokumenti       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                       |                          |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                     |                          |
|                                                                                    | Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stručno povjerenstvo                       | U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN |                          |
|                                                                                    | Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Obveza je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Osobe koje prate provedbu ugovora različite su od osoba koje su bile članovi stručnog povjerenstva. | Izabrani ponuditelj, Gradonačelnik         | Do roka propisanoga ugovorom                        | Ugovor o javnoj nabavi   |
|                                                                                    | Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN.                                                                                                          | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                     | Registar ugovora         |
|                                                                                    | Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka svake godine                          | Izvješće o javnoj nabavi |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                     |                          |

| NAZIV POSTUPKA                                                  | Šifra postupka   |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje | N1.8 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| 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                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave primjenjuje se sukladno slučajevima predviđenim u Zakonu o javnoj nabavi. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan nabave, Odluka o imenovanju, Podaci u odluci, Poziv, Ponude, Zapisnik, Žalba, Rješenje, Jamstva, Ugovor o javnoj nabavi, Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac, Registar ugovora, Izvješće o javnoj nabavi. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave. Gradonačelnik je odgovoran za imenovanje povjerenstva, donošenje Odluke o početku postupka javne nabave, postupak pravne zaštite, potpisivanje ugovora. Stručno povjerenstvo je odgovorno za dostavljanje poziva na dostavu inicijalne ponude, pregled ponuda, postupak pregovaranja o inicijalnim ponudama, slanje obavijesti ponuditeljima i odluke o odbijanju ponude, odluke o odabiru, istek roka mirovanja, objavu informacije o zaustavljanju postupka javne nabave, kontrolu jamstva, slanje obavijesti o sklopljenom ugovoru, povrat jamstva za ozbiljnost ponude. Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave je odgovorna za pohranu dokumentacije, vođenje registra javne nabave i dostavu izvješća o javnoj nabavi. |

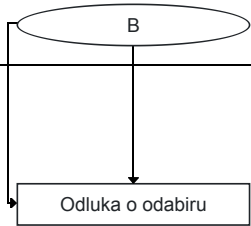
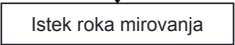
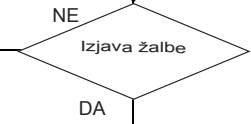
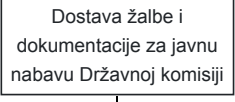
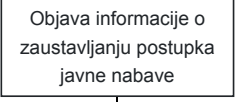
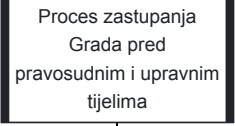
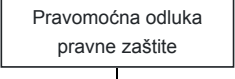
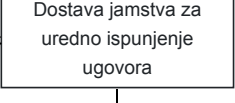
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------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

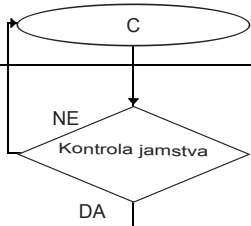
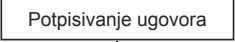
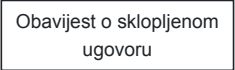
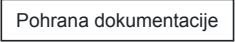
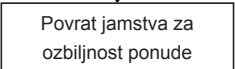
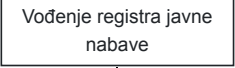
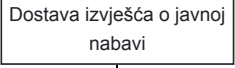
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva za nadmetanje: ovaj postupak smije se koristiti za dodjelu ugovora o javnoj nabavi u slučajevima opisanim u Zakonu o javnoj nabavi. ZJN – Zakon o javnoj nabavi. UO- Upravni odjel JN – Javna nabava. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. PDV – Porez na dodanu vrijednost. |

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                     |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Step1 --&gt; Step2[Imenovanje povjerenstva]     Step2 --&gt; Step3{Odluka o početku postupka JN}     Step3 -- NE --&gt; Step2     Step3 -- DA --&gt; Step4[Poziv na dostavu inicijalne ponude]     Step4 --&gt; Step5[Zaprimanje ponuda]     Step5 --&gt; End([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gradonačelnik                                                                             | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva. Donošenje odluke o početku postupka javne nabave. Odluku potpisuje odgovorna osoba javnog naručitelja. Prijava članovi stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gradonačelnik                                                                             |                                            | Podaci u odluci     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje obavezan je u pisanom obliku pozvati jednog ili, ako je moguće, više gospodarskih subjekata na dostavu inicijalne ponude. Pozivu na dostavu inicijalne ponude prilaže se dokumentacija o nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stručno povjerenstvo                                                                      | Bez odgode                                 | Poziv               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Zaprimaju se ponude. Inicijalnu ponudu mogu dostaviti samo oni gospodarski subjekti koje javni naručitelj pozove na dostavu inicijalne ponude.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stručno povjerenstvo                                                                      |                                            | Ponude              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                     |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                   | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje            |               | Popratni dokumenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost          | Rok izvršenja |                    |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B1[Pregovaranje o inicijalnim ponudama]     B1 --&gt; B2[Obavijest ponuditeljima]     B2 --&gt; B3{Ocjena}     B3 -- DA --&gt; B3     B3 -- NE --&gt; B4[Odluka o odbijanju ponude]     B4 --&gt; B5([B]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |               |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Javni naručitelj pregovara o inicijalnim i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima kako bi poboljšali njihov sadržaj, osim u slučaju konačne ponude, te o tome sastavlja zapisnik. O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati. Sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o vođenju pregovora propisuje čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom. Ukoliko je predviđeno dokumentacijom o nabavi javni naručitelj može dodijeliti ugovor o javnoj nabavi na temelju inicijalnih ponuda, bez vođenja pregovora. Javni naručitelj obavezan je osigurati jednako postupanje prema svim ponuditeljima tijekom pregovora te ne smije pružati informacije na diskriminirajući način kojim bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih. Javni naručitelj može pregovore provoditi u uzastopnim fazama kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u dokumentaciji o nabavi.</p> | Stručno povjerenstvo |               |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Javni naručitelj obavezan je ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude. Javni naručitelj obavezan je u pisanom obliku istodobno obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koje predstavljaju minimalne zahtjeve, te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno. Javni naručitelj obavezan je preostale ponuditelje obavijestiti o zaključenju pregovora te odrediti jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo |               |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Javni naručitelj može odbiti ponude.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stručno povjerenstvo |               | Zapisnik           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Javni naručitelj može odbiti ponude.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stručno povjerenstvo |               | Zapisnik           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |               |                    |

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

| Dijagram tijeka                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje                                  |                                                       | Popratni dokumenti                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost                                | Rok izvršenja                                         |                                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                                       |                                          |
|                                                                                     | Provodi se kontrola jamstva za uredno ispunjenje ugovora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stručno povjerenstvo                       |                                                       |                                          |
|    | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem. U ugovorima se navode instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gradonačelnik                              | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru | Ugovor                                   |
|    | Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o JN                     | Obavijest o sklopljenom ugovoru, Obrazac |
|    | Javni naručitelj obavezan je za svaki pojedini ugovor čuvati svu potrebnu dokumentaciju i informacije kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti za primjenu pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | Dokumentacija o nabavi                   |
|  | 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 o nabavi predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo                       | U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN   |                                          |
|  | Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN. | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave |                                                       | Registar ugovora                         |
|  | Do 31. ožujka dostavlja se tijelu nadležnom za politiku javne nabave statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave | Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu              | Izvješće o javnoj nabavi                 |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                                       |                                          |

| NAZIV PROCESA             | Šifra procesa  |
|---------------------------|----------------|
| Proces jednostavne nabave | N2 Rev 2/09/21 |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>Korisnik procesa</b> | Grad Sveta Nedelja |
| <b>Vlasnik procesa</b>  | Gradonačelnik      |

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

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

| KRATKI OPIS PROCESA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ULAZ:               | Zahtjev za nabavu; Proračun i Plan nabave; planirana financijska sredstva.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| AKTIVNOSTI:         | Odluka o početku postupka jednostavne nabave, odabir dobavljača, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, prihvatanje ponude, prijedlog za odabir, dostava obavijesti, izrada ugovora/narudžbenice, sklapanje ugovora/narudžbe, ispunjenje predmeta nabave i dostava računa/otpremnice, reklamacije dobavljaču, arhiviranje dokumentacije, izvješćivanje. |
| IZLAZ:              | Realizacija planirane nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

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

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N2.1 Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn<br>N2.2 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno |

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| NAZIV POSTUPKA                                                                 | Šifra postupka   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Postupak provedbe jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn | N2.1 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Proračun, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Obavijest, Ugovor, Narudžbenica, Račun, Otpremnica, Reklamacije, Evidencija ugovora, Izvješće o jednostavnoj nabavi. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, izbor ponude, kontrolu i sklapanje ugovora/narudžbenice. Službenici UO podnose zahtjev za nabavu. Službenik koji provodi nabavu je odgovoran za poziv na dostavu ponuda, odabir dobavljača, prihvrat ponude, prijedlog za odabir, dostavu obavijesti i kontrolu isporuke. Pročelnik UO u čijoj je nadležnosti predmet nabave je odgovoran za prijem ponude. Službenik koji provodi nabavu odgovoran je za izradu ugovora/narudžbenice, arhiviranje, vođenje evidencije ugovora i izvješćivanje. Dobavljač je odgovoran za ispunjenje predmeta nabave i dostavu računa/otpremnice. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu šalje reklamacije dobavljaču. |

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

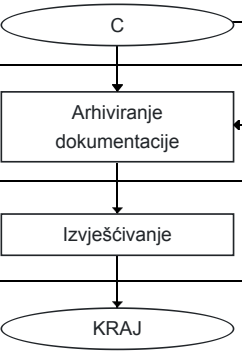
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                                                                                 |                                            | Popratni dokumenti                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                                                                               | Rok izvršenja                              |                                              |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Plan[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Plan --&gt; Request[Zahtjev za nabavu]     Request --&gt; Control{Kontrola}     Control -- NE --&gt; Request     Control -- DA --&gt; Decision[Odluka o početku postupka jednostavne nabave]     Decision --&gt; Selection[Odabir dobavljača]     Selection --&gt; End([A]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planiraju se sredstva za nabavu u proračunu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka vrijednostima jednostavnih nabava i vrijednosti javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednosti nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova provode ovlašteni službenici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Službenici UO                                                                             | Tijekom godine                             | Zahtjev za nabavu                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Provjerava se da li je zahtjev u skladu s proračunom i Planom nabave. Ukoliko je zahtjev za nabavu u skladu s proračunom Gradonačelnik ga odobrava.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gradonačelnik, Viši savjetnik za proračun                                                 | Tijekom godine                             | Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gradonačelnik                                                                             | Nakon kontrole                             | Odluka o početku postupka jednostavne nabave |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj provodi na način da traži ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata. Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a manje od 70.000, 00 kn bez PDV-a, Naručitelj provodi na način da traži ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta po svom izboru, na dokaziv način(elektroničkom poštom ili izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, dostavnica, povratnica i sl.)                                                                                                                                                                       | Gradonačelnik, Službenik koji provodi postupak                                            |                                            |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                            |                                              |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Izvršenje                                          |                        | Popratni dokumenti                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Odgovornost                                        | Rok izvršenja          |                                                 |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Poziv na dostavu ponuda]     B --&gt; C[Prijem ponude]     C --&gt; D{Ponuda se ne<br/>prihvata<br/>Ponuda<br/>prihvata}     D --&gt; E[Izbor ponude]     D --&gt; A     E --&gt; F[Dostava obavijesti]     F --&gt; G[Izrada ugovora/<br/>narudžbenice]     G --&gt; H([B])     H --&gt; A           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                        |                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.</p> | Službenik koji provodi postupak                    | 8 dana                 | Poziv na dostavu ponuda                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Ponude zaprima Upravno tijelo/odsjek u čijoj je nadležnosti predmet nabave preko ulazne pošte te ukoliko je moguće putem elektroničke pošte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pročelnik UO u čijoj je nadležnosti predmet nabave | Sukladno roku u pozivu | Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Pristigla ponuda se analizira, te provjerava da li udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Službenik koji provodi postupak                    | Po primitku            | Ponude                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Pristigle se ponude analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. O izboru ponude vodi se zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru ponude različite su od osoba koje prate provedbu ugovora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Povjerenstvo za nabavu                             |                        | Zapisnik o izboru ponude                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Pisanu obavijest o odabiru ili odbijanju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Referent-Administrativni tajnik                    |                        | Obavijest                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Službenik koji provodi nabavu                      | Po prijehu ponude      | Ugovor/narudžbenica                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                        |                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje                       |                           | Popratni dokumenti  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost                     | Rok izvršenja             |                     |
| <pre> graph TD     B([B]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; B     Kontrola -- DA --&gt; Sklapanje[Sklapanje ugovora/narudžbenice]     Sklapanje --&gt; Ispunjenje[Ispunjenje predmeta nabave i dostava računa/otpremnice]     Ispunjenje --&gt; Isporučka{Isporučka u skladu s ugovorenim uvjetima}     Isporučka -- "Isporučka nije u skladu s ugovorenim uvjetima" --&gt; Reklamacije[Reklamacije dobavljaču]     Reklamacije --&gt; C([C])     Isporučka -- "Isporučka u skladu s ugovorenim uvjetima" --&gt; C           </pre> | <p>Provodi se kontrola ugovora/narudžbenice. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o upravnom tijelu/odsjeku koji izdaje narudžbenicu, osobi koja je pokrenula nabavu, osobi koja je nabavu odobrila, gospodarskom subjektu-izvršitelju, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena.</p> | Gradonačelnik                   |                           | Ugovor/narudžbenica |
| <div>Sklapanje ugovora/<br/>narudžbenice</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, dok narudžbenicu može potpisati i druga ovlaštena osoba Grada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gradonačelnik                   | 30 dana od dana odobrenja | Ugovor/narudžbenica |
| <div>Ispunjenje predmeta<br/>nabave i dostava<br/>računa/otpremnice</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dobavljač                       |                           | Račun, Otpremnica   |
| <div>Isporučka<br/>nije u skladu s<br/>ugovorenim<br/>uvjetima</div> <div>Isporučka u<br/>skladu s<br/>ugovorenim<br/>uvjetima</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Službenik koji provodi postupak | Nakon isporuke            |                     |
| <div>Reklamacije dobavljaču</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom/narudžbenicom dostavljaju se reklamacije dobavljaču.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Službenik koji provodi nabavu   | Nakon isporuke            | Reklamacije         |
| <div>C</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                           |                     |

| Dijagram tijeka                                                                   | Opis aktivnosti                                                                         | Izvršenje                     |                                   | Popratni dokumenti                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                                         | Odgovornost                   | Rok izvršenja                     |                                                         |
|  |                                                                                         |                               |                                   |                                                         |
|                                                                                   | Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu i vođenje evidencije svih ugovora. | Službenik koji provodi nabavu |                                   | Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora |
|                                                                                   | Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.                              | Službenik koji provodi nabavu | 31.03. tekuće godine za prethodnu | Izvješće o jednostavnoj nabavi                          |
|                                                                                   |                                                                                         |                               |                                   |                                                         |

| NAZIV POSTUPKA                                                                                                                          | Šifra postupka   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno | N2.2 Rev 2/09/21 |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Gradonačelnik |
|-------------------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove. |

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu odgovoran je za Postupak izrade i donošenja Plana nabave. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave, donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, kontrolu ugovora i sklapanje ugovora sa izabranim ponuditeljem. Službenici UO su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Stručno povjerenstvo je odgovorno za pripremanje postupka, za poziv na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda i izbor ponude. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za, izradu ugovora, arhiviranje dokumentacije i izvješćivanje. Dobavljač dostavlja predmet nabave i račun/otpremnicu. |

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

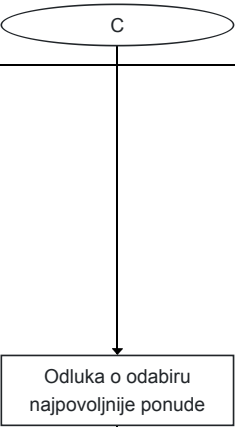
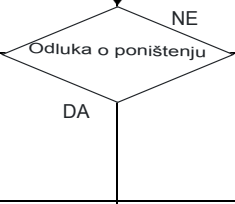
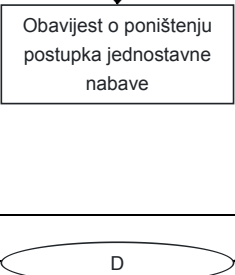
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

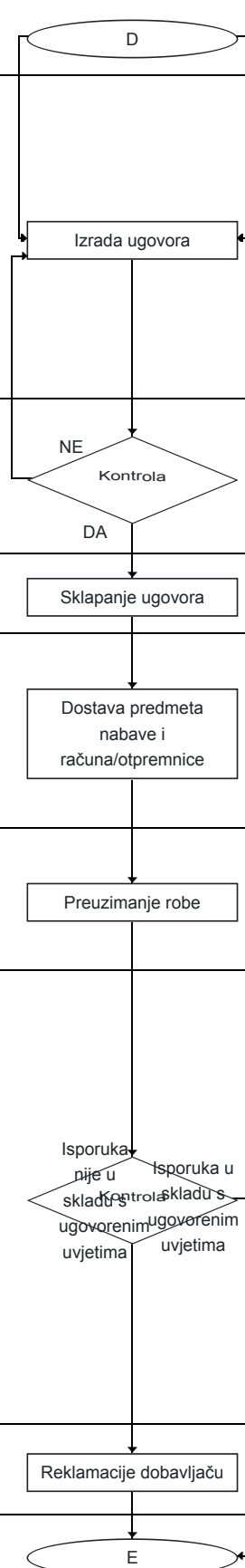
|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Izvršenje            |                                            | Popratni dokumenti                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovornost          | Rok izvršenja                              |                                              |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Plan[Postupak izrade i donošenja Plana nabave]     Plan --&gt; Request[Zahtjev za nabavu]     Request --&gt; Control{Kontrola}     Control -- NE --&gt; Request     Control -- DA --&gt; Decision[Odluka o početku postupka jednostavne nabave]     Decision --&gt; Committee[Imenovanje povjerenstva]     Committee --&gt; Prep[Pripremanje postupka]     Prep --&gt; End([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                            |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Planiraju se sredstva za nabavu u proračunu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka vrijednosti jednostavnih nabava i vrijednost javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednosti nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene. | Gradonačelnik        | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnose službenici UO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Službenici UO        | Tijekom godine                             | Zahtjev za nabavu                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gradonačelnik provjerava da li je zahtjev za nabavu u skladu sa proračunom i Planom nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gradonačelnik        | Tijekom godine                             | Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gradonačelnik        |                                            | Odluka o početku postupka jednostavne nabave |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gradonačelnik        | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje dokumentacije za provedbu postupka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stručno povjerenstvo |                                            |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                            |                                              |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                 | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Izvršenje                                             |                                                                          | Popratni dokumenti                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Odgovornost                                           | Rok izvršenja                                                            |                                                 |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; C[Poziv na dostavu ponuda]     C --&gt; D[Prijem ponude]     D --&gt; E[Otvaranje ponuda]     E --&gt; B([B])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                          |                                                 |
|                                                                                                                                                                 | <p>Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna bez PDV-a do 500.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj internet stranici Grada Svete Nedelje ili upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Grada Sveta Nedelja u slučajevima sukladno Pravilniku o provedbi jednostavne nabave. Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkom poštom ili telefaksom, dostavnica, povratnica i sl.). Rok za dostavu ponuda ovisno o složenosti poslane smije biti kraći od 5 radnih dana od dana upućivanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.</p> | Stručno povjerenstvo                                  |                                                                          | Poziv na dostavu ponuda                         |
|                                                                                                                                                                 | <p>Ponude se zaprimaju na dokaziv način (preko ulazne pošte, e-mailom, faxom, osobnom dostavom i sl.) i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Grada Sveta Nedelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stručno povjerenstvo, Referant-Administrativni tajnik | Ne smije biti duži od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda | Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik |
|                                                                                                                                                                 | <p>Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno. Otvaranje onuda počinje u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda u prostorijama naručitelja. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu te vrše pregled i ocjenu ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stručno povjerenstvo                                  | Nakon isteka roka za dostavu ponuda                                      | Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda             |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                                          |                                                 |

| Dijagram tijeka                                                                                                     | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Izvršenje                          |               | Popratni dokumenti                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Odgovornost                        | Rok izvršenja |                                                        |
| <pre> graph TD     B([B]) --&gt; A[Pregled i ocjena ponuda]     A --&gt; D[Izbor ponude]     D --&gt; C([C]) </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |               |                                                        |
|                                                                                                                     | <p>U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Stručno povjerenstvo provjerava valjanost ponude sukladno traženom iz poziva na dostavu ponuda; razloge isključenja, jamstvo za ozbiljnost ponude, izjave, računsku ispravnost ponude, ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih uvjeta. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda obavezno mora sadržavati propisane elemente sukladno pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ovlašteni predstavnici naručitelja |               | Ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda            |
|                                                                                                                     | <p>Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te rangiranja ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja daju prijedlog Gradonačelniku s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne Naručitelj će izravno odabrati od kojeg će gospodarskog subjekta nabaviti robu, radove odnosno usluge ili će poništiti postupak nabave.</p> | Stručno povjerenstvo               |               | Ponude, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda |
|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |               |                                                        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                   | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Izvršenje     |                                          | Popratni dokumenti                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Odgovornost   | Rok izvršenja                            |                                                    |
|  <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A1[Odluka o odabiru najpovoljnije ponude] </pre>                                                                               | <p>Naručitelj na prijedlog Stručnog povjerenstva i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, a obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana otvaranja ponuda. Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.</p> | Gradonačelnik | 30 dana od dana otvaranja ponuda         | Odluka o odabiru najpovoljnije ponude              |
|  <pre> graph TD     A1 --&gt; D1{Odluka o poništenju}     D1 -- NE --&gt; A2[Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave]     D1 -- DA --&gt; D1 </pre> | <p>Gradonačelnik može poništiti postupak jednostavne nabave ako: - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije, - nije pristigla ni jedna ponuda, - nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gradonačelnik |                                          | Odluka o poništenju jednostavne                    |
|  <pre> graph TD     D([D]) --&gt; A2[Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave] </pre>                                                                | <p>Obavijest o odabiru ili poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima (dokaz:Izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom ili telefaksom, dostavnica, povratnica i sl.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gradonačelnik | 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda | Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave |
|  <pre> graph TD     A2 --&gt; D([D]) </pre>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                          |                                                    |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Izvršenje                                                              |                | Popratni dokumenti           |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Odgovornost                                                            | Rok izvršenja  |                              |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                |                              |
|                                                                                    | Nakon Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, pristupa se potpisivanju Ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Naručitelj može sklopiti aneks ugovora sukladno uvjetima u Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.                                                                                                                                                                       | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode |                | Ugovor o jednostavnoj nabavi |
|                                                                                    | Gradonačelnik kontrolira izrađen Ugovor o jednostavnoj nabavi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gradonačelnik                                                          |                | Ugovor o jednostavnoj nabavi |
|                                                                                    | Provodi se sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sa izabranim ponuditeljem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gradonačelnik, Izabrani ponuditelj                                     |                | Ugovor o jednostavnoj nabavi |
|                                                                                    | Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Izabrani ponuditelj - Dobavljač                                        |                | Račun, Otpremnica            |
|                                                                                    | Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od službenika koji provodi postupak vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Službenik koji provodi postupak                                        |                | Primka, Otpremnica           |
|                                                                                    | Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi. | Stručno povjerenstvo                                                   | Nakon isporuke | Kontrolna lista za opremu    |
|                                                                                    | Nakon provedene kontrole ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Osoba koja je inicirala nabavu                                         | Nakon isporuke | Reklamacije                  |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                |                              |

| Dijagram tijeka                                                                                                                          | Opis aktivnosti                                                                          | Izvršenje                                                                                                                 |                                   | Popratni dokumenti                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                          |                                                                                          | Odgovornost                                                                                                               | Rok izvršenja                     |                                                         |
| <pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Arhiviranje dokumentacije]     A --&gt; E     A --&gt; I[Izvješćivanje]     I --&gt; K([KRAJ]) </pre> |                                                                                          |                                                                                                                           |                                   |                                                         |
|                                                                                                                                          | Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu te vođenje evidencije svih ugovora. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Osoba koja je inicirala nabavu |                                   | Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora |
|                                                                                                                                          | Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.                               | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu                                 | 31.03. tekuće godine za prethodnu | Izvješće o jednostavnoj nabavi                          |
|                                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                                           |                                   |                                                         |

| NAZIV PROCESA                          | Šifra procesa  |
|----------------------------------------|----------------|
| Proces izrade i donošenja Plana nabave | N3 Rev 2/09/21 |

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Korisnik procesa</b> | Grad Sveta Nedelja                                                                        |
| <b>Vlasnik procesa</b>  | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu |

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

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta. Zbog problema u neusklađenosti financijskog plana i plana nabave su mogući problemi u informaciji o dostupnim sredstvima za planirane nabave pa nastaje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova i usluga. Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. |

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

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

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

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

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| NAZIV POSTUPKA                           | Šifra postupka   |
|------------------------------------------|------------------|
| Postupak izrade i donošenja Plana nabave | N3.1 Rev 2/09/21 |

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE                               |
|-------------------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u Gradu Svetoj Nedelji. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA                                               |
|-------------------------------------------------------------------|
| Zahtjevi/prijedlozi, Prijedlog plana nabave, Plan nabave, Odluka. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Službenici UO prikupljanju podatke o nabavi. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu je odgovoran za zaprimanje zahtjeva, u suradnji sa Višim savjetnikom za financije i računovodstvo izrađuje prijedlog plana nabave i sastavlja plan nabave. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke o prihvatanju plana nabave. Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu objavljuje plan nabave. |

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

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UO - Upravni odjel. CPV - Jedinstveni rječnik javne nabave. EOJN RH - Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske. |

|                     | Ime i prezime | Funkcija                                                               | Datum       | Potpis |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Biserka Delač | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode | 30.09.2021. |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Dario Zurovec | Gradonačelnik                                                          | 30.09.2021. |        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje                                                                                                             |                             | Popratni dokumenti     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost                                                                                                           | Rok izvršenja               |                        |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Prikupljanje podataka o nabavi]     Step1 --&gt; Step2[Zaprimanje zahtjeva]     Step2 --&gt; Decision1{Kontrola}     Decision1 -- NE --&gt; Step1     Decision1 -- DA --&gt; Step3[Izrada prijedloga plana nabave]     Step3 --&gt; Decision2{Kontrola}     Decision2 -- NE --&gt; Step3     Decision2 -- DA --&gt; End([A])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                             |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Prikupljanje podataka ( pisanim putem ) od djelatnika. Podatke pripremaju zaposlenici, nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu oprema / radova / usluga. Iskaz potreba službi za nabavu radova, roba i usluga mora sadržavati naziv / programa / projekta, naziv predmeta nabave, količinu, rok za izvršenju nabave, procjenu potrebnih financijskih sredstava.                                                                                                                                                                                                                                        | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu                             | Do 15.09. tekuće godine     |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Zaprimaju se zahtjevi/prijedlozi za nabavu i razvrstavaju prema grupama nabave. Prikupljanje podataka ( pisanim putem ) od djelatnika. Podatke pripremaju zaposlenici, nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu oprema / radova / usluga. Iskaz potreba službi za nabavu radova, roba i usluga mora sadržavati naziv / e                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu                             | Do 10.10. tekuće godine     | Zahtjevi/prijedlozi    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vrši se analiza i provjera dostavljenih prijedloga/zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gradonačelnik                                                                                                         | Do 10.10. tekuće godine     |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Izrađuje se prijedlog plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima. Sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu:<br>- rashodi za materijal i energiju, - rashodi za usluge, - ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl.), - rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti), - nematerijalna proizvedena imovina (ulaganja u računalne programe, umjetnine, literarna i znanstvena djela i sl.), - dodatna ulaganja na imovini, - ostalo. | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu, Viši savjetnik za proračun | do 10.10. tekuće godine     | Prijedlog plana nabave |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vrši se usklađenost prijedloga plana nabave s nacrtom proračuna te provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gradonačelnik                                                                                                         | Pri izradi nacrtu proračuna | Prijedlog plana nabave |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                             |                        |

| Dijagram tijeka                                                                                                                                                                             | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje                                                                                          |                                | Popratni dokumenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost                                                                                        | Rok izvršenja                  |                    |
| <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Sastavljanje plana nabave]     B --&gt; C{Odluka}     C -- DA --&gt; D[Objava plana nabave]     C -- NE --&gt; B     D --&gt; E([KRAJ])           </pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |                                |                    |
|                                                                                                                                                                                             | Sastavlja se Plan nabave za predmete nabave čije su procijenjene vrijednosti jednostavnih nabava i vrijednosti javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave u kunama, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene. | Pročelnica Upravnog odjela za financije, računovodstvo i javne prihode, Viši savjetnik za proračun | Pri izradi nacрта proračuna    | Plan nabave        |
|                                                                                                                                                                                             | Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gradonačelnik                                                                                      | 30 dana od usvajanja proračuna | Odluka             |
|                                                                                                                                                                                             | Objavljuje se Plan nabave koji je usklađen sa proračunom u EOJN RH i na web stranici Grada Sveta Nedelja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pročelnik UO za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i nabavu          | 8 dana od donošenja            | Plan nabave        |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |                                |                    |