

| NAZIV PROCESA       | Šifra procesa  |
|---------------------|----------------|
| Proces javna nabava | N1 Rev01/08/20 |

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Korisnik procesa | Općina Selca |
| Vlasnik procesa  | Načelnik     |

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

| GLAVNI RIZICI   |
|---|
| Nabava nije planirana što uzrokuje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova ili usluga. Pogreške u izradi dokumentacije o nabavi dovode do poništavanja ili produženja roka provedbe 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 |

|              | Ime i prezime     | Funkcija                               | Datum       | Potpis |
|--------------|-------------------|--|-------------|--------|
| Izradio:     | Romana Štambuk    | Savjetnik za financije i računovodstvo | 17.08.2020. |        |
| Kontrolirao: | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |
| Odobrio:     | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| <b>NAZIV POSTUPKA</b>          | <b>Šifra postupka</b> |
| Otvoreni postupak javne nabave | N1.1 Rev01/08/20      |

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

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

|   |
|---|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                |
| Postupak se primjenjuje u Općini Selca. |

|   |
|---|
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>  |
| 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. |

|  |
|--|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>   |
| <p>Načelnik 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.</p> <p>Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu.</p> <p>Naručitelj je odgovoran za istraživanje tržišta i stavljanje na savjetovanje.</p> <p>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 izmjenju, 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.</p> <p>Nezadovoljni ponuditelj izjavljuje žalbu Državnoj komisiji.</p> <p>Državna komisija donosi pravomoćnu odluku pravne zaštite.</p> <p>Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave je odgovoran za pohranu dokumentacije, vođenje registra javne nabave i dostavu izvješća o javnoj nabavi.</p> <p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.</p> <p>Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi.</p> <p>Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi. Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%.</p> |

|   |
|---|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>   |
| 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.

JN – Javna nabava.

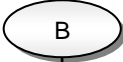
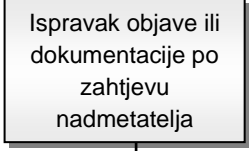
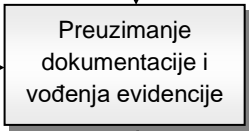
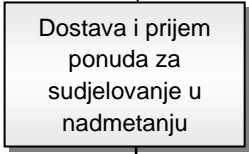
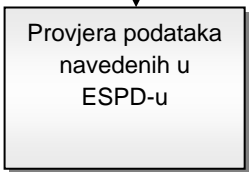
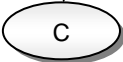
GS – Gospodarski subjekt.

ZJN – Zakon o javnoj nabavi.

|              | Ime i prezime     | Funkcija                               | Datum       | Potpis |
|--------------|-------------------|--|-------------|--------|
| Izradio:     | Romana Štambuk    | Savjetnik za financije i računovodstvo | 17.08.2020. |        |
| Kontrolirao: | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |
| Odobrio:     | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje                                   |  | Popratni dokumenti   |
|-----------------|---|---|--|----------------------|
|                 |   | Odgovornost                                 | Rok  |                      |
|                 | 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. | Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima | 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.  | Načelnik                                    |  | Zahtjev za nabavu    |
|                 | 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.   | Načelnik                                    | 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.  | 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 ...   | Naručitelj                                  | 5 dana                                     | Dokumentacija nabave |
|                 |   |   |  |                      |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti  | Izvršenje            |            | Popratni dokumenti  |
|---|--|----------------------|------------|---|
|   |  | Odgovornost          | Rok        |   |
| <pre> graph TD     Start((A)) --&gt; A1[Stavljanje na savjetovanje]     A1 --&gt; A2{Odluka o početku postupka JN}     A2 -- NE --&gt; Start     A2 -- DA --&gt; A3[Izrada dokumentacije o nabavi i poziva]     A3 --&gt; A4[Slanje poziva i objava javne nabave]     A4 --&gt; End((B)) </pre> |  |                      |            |   |
|   | ... razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama.  | Naručitelj           | 5 dana     | Dokumentacija nabave  |
|   | Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Provodi se prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN RH i kreiraju ključevi za otvaranje e-ponuda.   | Načelnik             |            | Podaci u odluci   |
|   | Izrađuje se dokumentacija o nabavi sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i 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 JN naznačiti glavne razloge takve odluke.  | Stručno povjerenstvo | Bez odgode | Uredba  |
|   | Slanje poziva za nadmetanje u EOJN. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima JN. 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, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručit |
|   |  |                      |            |   |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti  | Izvršenje            |   | Popratni dokumenti                  |
|---|--|----------------------|---|-------------------------------------|
|   |  | Odgovornost          | Rok   |                                     |
|    |  |                      |   |                                     |
|    | U slučaju prispjeća 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             |
|  | 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 ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.             | Stručno povjerenstvo | Rok za dostavu ponuda VV ≥35 dana, MV ≥ 20 dana | Ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda |
|  | Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka JN ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojašne dokumente. | Stručno povjerenstvo |   |                                     |
|  |  |                      |   |                                     |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti   | Izvršenje            |     | Popratni dokumenti |
|--|---|----------------------|-----|--------------------|
|  |   | Odgovornost          | Rok |                    |
| <pre> graph TD     C((C)) --&gt; D1{Zahtjev za povrat ponude ili izmjena}     D1 -- NE --&gt; C     D1 -- DA --&gt; D2[Javno otvaranje ponuda]     D2 --&gt; D((D)) </pre> | <p>Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati. Ponuditelj je obavezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku. U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.</p>  | Stručno povjerenstvo |     |                    |
| <pre> graph TD     D1{Zahtjev za povrat ponude ili izmjena} -- DA --&gt; D2[Javno otvaranje ponuda] </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             |
| <pre> graph TD     D2[Javno otvaranje ponuda] --&gt; D((D)) </pre>   |   |                      |     |                    |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje                   |     | Popratni dokumenti                         |
|---|---|-----------------------------|-----|--|
|   |   | Odgovornost                 | Rok |  |
| <pre> graph TD   D((D)) --&gt; A[Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda]   A --&gt; E((E)) </pre> |   |                             |     |  |
|   | <p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi prilozi. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva. EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda koji se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Na javnom otvaranju ponuda naručitelj mora omogućiti uvid u ponudbeni list ponuda koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, naručitelj nije 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> | <p>Stručno povjerenstvo</p> |     | <p>Zapisnik o otvaranju ponuda</p>         |
|   | <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 može se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost. Prilikom određivanja kriterija za odabir naručitelj smije zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o JN. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o JN. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik...</p>                             | <p>Stručno povjerenstvo</p> |     | <p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p> |
|   |   |                             |     |  |



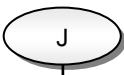
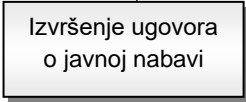
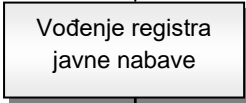
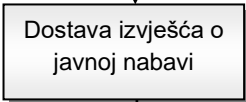

| Dijagram tijeka                 | Opis aktivnosti  | Izvršenje                   |   | Popratni dokumenti                         |
|---------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
|                                 |  | Odgovornost                 | Rok   |  |
|                                 | <p>...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 GS 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, i</li> <li>5. računsku ispravnost ponude.</li> </ol> | <p>Stručno povjerenstvo</p> |   | <p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p> |
| <p>Odabir</p> <p>Poništenje</p> | <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>   | <p>Načelnik</p>             | <p>Ako rok nije određen u dokumentaciji o nabavi, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude</p> | <p>Odluka o odabiru</p>                    |
|                                 |  |                             |   |  |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje            |  | Popratni dokumenti                                |
|-----------------|---|----------------------|--|---|
|                 |   | Odgovornost          | Rok  |   |
|                 | <p>Javni naručitelj obvezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili</li> <li>2. javnom objavom.</li> </ol> <p>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 obvezan je uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluke ne proizvode pravne učinke ako nisu dostavljene svim sudionicima u postupku.</p> | Stručno povjerenstvo | 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka | Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni |
|                 | <p>Javni naručitelj obvezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH.</p>  | Stručno povjerenstvo | 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka | Odluka o poništenju postupka                      |
|                 | <p>Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, Javni naručitelj je obvezan 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 |  |   |
|                 |   |                      |  |   |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje            |   | Popratni dokumenti  |
|---|---|----------------------|---|---|
|   |   | Odgovornost          | Rok   |   |
| <pre> graph TD     G((G)) --&gt; A[Odabir ponude] </pre>  | <p>Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokument. sukladno ZJN 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. 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 ZJN i Pravilniku   | Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda |
| <pre> graph TD     A --&gt; B[Izrada odluke o odabiru ponude] </pre>  | <p>Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.</p>   | Stručno povjerenstvo | 30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno ZJN |   |
| <pre> graph TD     B --&gt; C[Dostava odluke] </pre>  | <p>Javni naručitelj obvezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH:<br/>1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili<br/>2. javnom objavom.</p>   | Stručno povjerenstvo |   | Odluka o odabiru  |
| <pre> graph TD     C --&gt; D{Zahtjev za uvid u ponude}     D -- NE --&gt; D     D -- DA --&gt; E[Provođenje uvida u ponude] </pre> | <p>Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.</p>  | Ponuditelj           |   |   |
| <pre> graph TD     E --&gt; F((H)) </pre>   | <p>Javni naručitelj obvezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obvezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN.</p>   | Stručno povjerenstvo |   | Ponudbena dokumentacija   |
| <pre> graph TD     F((H)) </pre>  |   |                      |   |   |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje               |   | Popratni dokumenti                    |
|-----------------|--|-------------------------|---|---------------------------------------|
|                 |  | Odgovornost             | Rok   |                                       |
|                 |  |                         |   |                                       |
|                 | 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 za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi |                                       |
|                 | Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu. | Nezadovoljni ponuditelj | Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Žalba i dokumentacija za javnu nabavu |
|                 | Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.  | Stručno povjerenstvo    |   |                                       |
|                 | Provodi se postupak pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.   | Načelnik                |   |                                       |
|                 | Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.  | Stručno povjerenstvo    |   | Rješenje                              |
|                 |  |                         |   |                                       |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti  | Izvršenje                                  |   | Popratni dokumenti              |
|--|--|--|---|---------------------------------|
|  |  | Odgovornost                                | Rok   |                                 |
| <pre> graph TD     I((I)) --&gt; A[Dostava jamstva za ispunjenje ugovora]     A --&gt; B[Potpisivanje ugovora]     B --&gt; C[Obavijest o sklopljenom ugovoru]     C --&gt; D[Pohrana dokumentacije]     D --&gt; E[Povrat jamstva za ponudu]     E --&gt; J((J)) </pre> |  |  |   |                                 |
|  | Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji o nabavi.  | Stručno povjerenstvo                       |   | Jamstva                         |
|  | Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.  | Načelnik                                   | U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru | Ugovor o JN                     |
|  | Stavlja se obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.                             | Stručno povjerenstvo                       | 30 dana od sklapanja ugovora o 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 |   |                                 |
|  | 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 JN   |                                 |
|  |  |  |   |                                 |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje                                  |  | Popratni dokumenti       |
|---|---|--|--|--------------------------|
|   |   | Odgovornost                                | Rok                                      |                          |
|    |   |  |  |                          |
|    | <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,<br>Načelnik           | 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 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.</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 Rev01/08/20 |

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

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

| PODRUČJE PRIMJENE                       |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Selca. |

| 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  |
|--|
| Načelnik 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. |

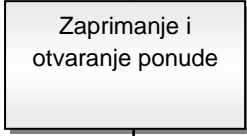
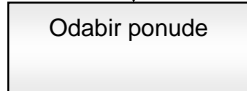
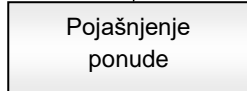
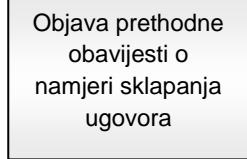
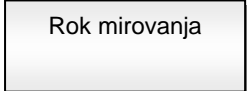
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR  |
|---|
| Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o elektroničkoj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

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

|              | Ime i prezime     | Funkcija                               | Datum       | Potpis |
|--------------|-------------------|--|-------------|--------|
| Izradio:     | Romana Štambuk    | Savjetnik za financije i računovodstvo | 17.08.2020. |        |
| Kontrolirao: | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |
| Odobrio:     | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje                                   |  | Popratni dokumenti                        |
|-----------------|---|---|--|---|
|                 |   | Odgovornost                                 | Rok  |   |
|                 | <p>U Planu nabave 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.</p> | Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima | U roku 30 dana od dana donošenja proračuna | Plan nabave                               |
|                 | <p>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 %.</p>  | Načelnik                                    | Prije početka postupka                     | Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva |
|                 |   |   |  |   |



| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje                      |   | Popratni dokumenti                    |
|---|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|
|   |   | Odgovornost                    | Rok   |                                       |
| A   |   |                                |   |                                       |
|    | Gospodarski subjekt/subjekti dostavlja/ju ponudu u roku za dostavu ponuda. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda javni naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Po provedenom postupku prema ZJN članovi stručnog povjerenstva mogu ali nisu obvezni javno otvoriti ponude. O otvaranju ponuda izrađuje se Zapisnik o otvaranju ponuda.  | Stručno povjerenstvo           | Sukladno ZJN  | Zapisnik o otvaranju ponuda           |
|    | Temeljem izvršenog pregleda valjanih ponuda ovlašteni predstavnici u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda daju Načelniku prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude.   | Stručno povjerenstvo, Načelnik |   | Odluka o odabiru ponude               |
|  | U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici mogu pozvati ponuditelje da pojasne ili upotpune dokumente koje su predali sukladno ZJN (ako su isti traženi). Pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata smije se odnositi samo na pogreške, nedostatke ili nejasnoće koji u uklonjivi.  | Stručno povjerenstvo           | Sukladno ZJN  |                                       |
|  | 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 JN i okvirnog sporazuma | Obavijest o namjeri sklapanja ugovora |
|  | Rok mirovanja je rok u kojem naručitelj ne smije sklopiti ugovor. Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja i nastaje ugovor o javnoj nabavi. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sklapanja ugovora o Posebnim uslugama sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. U tom slučaju odluka o odabiru postaje izvršna dostavom ponuditelju. | Stručno povjerenstvo           | Sukladno ZJN  |                                       |
| B   |   |                                |   |                                       |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti   | Izvršenje               |   | Popratni dokumenti |
|--|---|-------------------------|---|--------------------|
|  |   | Odgovornost             | Rok   |                    |
| <pre> graph TD     B((B)) --&gt; D{Izjava žalbe}     D -- NE --&gt; B     D -- DA --&gt; P[Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji]     P --&gt; C((C)) </pre> | <p>U postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge žalba se izjavljuje u roku od deset dana, i to od dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi;</li> <li>2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka;</li> <li>3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije;</li> <li>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.</li> </ol> | Nezadovoljni ponuditelj | Žalba se izjavljuje u roku od 10 dana sukladno Zakonu o javnoj nabavi |                    |
|  | <p>Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave;</li> <li>2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu;</li> <li>3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga;</li> <li>4. podatak o objavi informacije u skladu sa ZJN;</li> <li>5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.</li> </ol>  | Naručitelj              |   |                    |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje        |     | Popratni dokumenti |
|---|---|------------------|-----|--------------------|
|   |   | Odgovornost      | Rok |                    |
| <pre> graph TD     C([C]) --&gt; A[Odlučivanje Državne komisije]     A --&gt; B[Sklapanje ugovora]     B --&gt; C     B --&gt; D([KRAJ]) </pre> | <p>Članovi stručnog povjerenstva mogu po pravomoćnom Rješenju Državne komisije nastaviti sa zaključivanjem ugovora (ukoliko se žalba odbije ili odbaci) ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka nabave u slučaju da ga Državna komisija poništi ili pak ponavljanjem pojedine faze postupka nabave (ponovna analiza ponuda) kojeg naloži Državna komisija.</p> | Državna komisija |     |                    |
|   | <p>Temeljem odabrane ponude i uvjeta iz dokumentacije sklapa se Ugovor koji potpisuje Načelnik.</p>   | Načelnik         |     | Ugovor             |
|   |   |                  |     |                    |

| NAZIV POSTUPKA          | Šifra postupka   |
|-------------------------|------------------|
| Postupak pravna zaštita | N1.3 Rev01/08/20 |

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

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

| PODRUČJE PRIMJENE                       |
|---|
| Postupak se primjenjuje u Općini Selca. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA  |
|--|
| Žalba, Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe, Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave, Odluka, Ispravak poziva za 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. Načelnik je odgovoran za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu. Stranke u postupku predlažu usmenu raspravu, podmiruju troškove od strane žalitelja te pokreću upravni spor. Visoki upravni sud donosi odluku. |

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

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

|              | Ime i prezime     | Funkcija                               | Datum       | Potpis |
|--------------|-------------------|--|-------------|--------|
| Izradio:     | Romana Štambuk    | Savjetnik za financije i računovodstvo | 17.08.2020. |        |
| Kontrolirao: | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |
| Odobrio:     | Ivan Marijančević | Načelnik                               | 17.08.2020. |        |

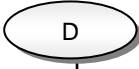
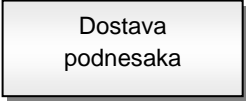
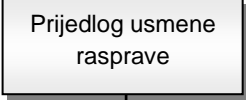

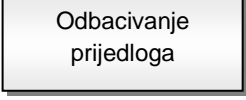
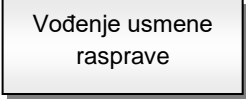
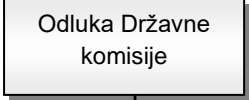

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti  | Izvršenje           |              | Popratni dokumenti |
|---|--|---------------------|--------------|--------------------|
|   |  | Odgovornost         | Rok          |                    |
| <p>POČETAK</p> <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Izjavljivanje žalbe Državnoj komisiji]     Step1 --&gt; Step2[Prijedlog za određivanje privremene mjere]     Step2 --&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 ZJN | Žalba              |
| <p>Prijedlog za određivanje privremene mjere</p>  | <p>Žalitelj može, uz žalbu koja ne sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno nastanak okvirnog sporazuma, podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete.</p>  | Žalitelj            | Sukladno ZJN |                    |
| <p>A</p>  |  |                     |              |                    |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje                  |                                      | Popratni dokumenti                          |
|-----------------|--|----------------------------|--------------------------------------|---|
|                 |  | Odgovornost                | Rok                                  |   |
|                 |  |                            |                                      |   |
|                 | Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.  | Državna komisija           |                                      |   |
|                 | Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.                   | Državna komisija           |                                      |   |
|                 | Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.   | Državna komisija           |                                      |   |
|                 | Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.   | Član stručnog povjerenstva |                                      | Urudžbeni zapisnik, Potvrda o prijemu žalbe |
|                 | Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.   | Član stručnog povjerenstva |                                      |   |
|                 | Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji:<br>1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave,<br>2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu,<br>3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga,<br>4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija o nabavi... | Načelnik                   | U roku 5 dana od dana primitka žalbe |   |
|                 |  |                            |                                      |   |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje        |                                      | Popratni dokumenti                         |
|-----------------|--|------------------|--------------------------------------|--|
|                 |  | Odgovornost      | Rok                                  |  |
|                 | ...5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.   | Načelnik         | 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 |                                      |  |
|                 | Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.   | Ponuditelj       |                                      |  |
|                 | U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručitelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga:...  | Naručitelj       |                                      | Zahtjev za odobrenje postupka javne nabave |
|                 |  |                  |                                      |  |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje                  |   | Popratni dokumenti                         |
|-----------------|---|----------------------------|---|--|
|                 |   | Odgovornost                | Rok                                       |  |
|                 |   |                            |   |  |
|                 | ...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, dokumentacije o nabavi u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.  | Član stručnog povjerenstva |   | Ispravak poziva na nadmetanje              |
|                 | Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:<br>1. provesti novi postupak javne nabave, ili<br>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 |   |  |
|                 |   |                            |   |  |



| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti  | Izvršenje          |                                      | Popratni dokumenti       |
|---|--|--------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|   |  | Odgovornost        | Rok                                  |                          |
|    |  |                    |                                      |                          |
|    | Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.  | Državna komisija   |                                      |                          |
|    | Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.   | Stranke u postupku |                                      |                          |
|    | Državna komisija odlučuje 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:<br>1. obustaviti žalbeni postupak,<br>2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,<br>3. odbiti žalbu,<br>4. usvojiti žalbu te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije o nabavi ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave,<br>5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio,<br>6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka,<br>7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere... | Državna komisija   | 30 dana od dana predaje uredne žalbe | Rješenje                 |
|  |  |                    |                                      |                          |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje          |                                      | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|--------------------|--------------------------------------|--------------------|
|                 |   | Odgovornost        | Rok                                  |                    |
|                 |   |                    |                                      |                    |
|                 | <p>...8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,</p> <p>9. odrediti novčanu kaznu.</p> <p>(2) Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u postupovnim pitanjima zaključkom.</p> <p>(3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.</p>  | 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 |                                      |                    |
|                 | Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti. Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su joj nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku. U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka. | Državna komisija   |                                      |                    |
|                 | Ako žalitelj nije zadovoljan može pokrenuti spor pred Visokim upravnim sudom RH.  | Žalitelj           |                                      |                    |
|                 |   |                    |                                      |                    |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti   | Izvršenje          |     | Popratni dokumenti |
|--|---|--------------------|-----|--------------------|
|  |   | Odgovornost        | Rok |                    |
| <pre> graph TD     F([F]) --&gt; A[Pokretanje upravnog spora]     A --&gt; B[Odluka Upravnog suda]     B --&gt; K([KRAJ]) </pre> |   |                    |     |                    |
|  | Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom RH. | Stranka u postupku |     |                    |
|  | Odluka Visokog upravnog suda je konačna.  | Visoki upravni sud |     | Odluka             |
|  |   |                    |     |                    |