

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N2

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 unutar Općine.

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, odluka o imenovanju, odabir dobavljača, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, prihvatanje ponude, prijedlog za odabir, dostava obavijesti, izrada narudžbenice, sklapanje narudžbe, zaprimanje roba, radova i usluga, zaprimanje i plaćanje računa, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave.

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

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N2.1 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura N2.2 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge te 26.540,00 eura za radove N2.3 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura	N2.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za odabir ponude, izradu ugovora/narudžbenice, vođenje evidencije ugovora/narudžbenice, dostavu izvješća o jednostavnoj nabavi i arhiviranje dokumentacije. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu odabranog ponuditelja. Načelnik potpisuje ugovor/narudžbenicu i odgovoran je za proces zaprimanja roba, radova i usluga. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva.

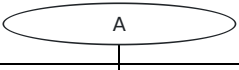
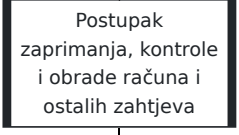
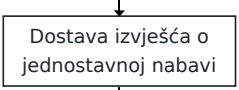
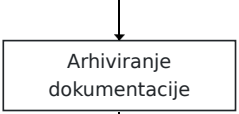
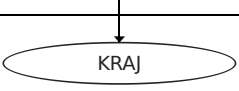
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

N2.1 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zahtjev za nabavu opreme/ korištenja usluga/radova podnose zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Zahtjev
	Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda.	Viši referent za komunalne poslove		
	Vrši se kontrola odabranog ponuditelja.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o mjestu troška, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena., roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu dobavljaču. Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.	Viši referent za komunalne poslove		Narudžbenica/Ugovor
	Načelnik kontrolira izrađenu Narudžbenicu/Ugovor.	Načelnik		Narudžbenica/ Ugovor
	Narudžbenicu/Ugovor potpisuje Načelnik.	Načelnik		Narudžbenica/ Ugovor
	Vodi se evidencija o izdanim narudžbenicama i evidencija o ugovorima. Evidencije vodi Viši referent za komunalne poslove.	Viši referent za komunalne poslove	Po izdanoj narudžbenici/ugovoru	Evidencija o izdanim narudžbenicama, Evidencija o ugovorima
	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet narudžbenice. Vrši se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrada računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Viši referent za komunalne poslove		Račun, Otpremnica
	Vrši se dostava izvješća o jednostavnoj nabavi u EOJN RH.	Viši referent za komunalne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Arhivira se dokumentacija za izvršenu nabavu.	Viši referent za komunalne poslove		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija o izdanim narudžbenicama, Evidencija o ugovorima
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge te 26.540,00 eura za radove	N2.2

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravodobnu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.270,00 eura bez PDV-a za robe i usluge te 26.540,00 eura bez PDV-a za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Proračun, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Obavijest, Ugovor, Narudžbenica, Račun, Otpremnica, Registar ugovora i okvirnih sporazuma, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, izbor ponude, kontrolu ugovora/narudžbenice, sklapanje ugovora/narudžbenice i proces zaprimanja roba, radova i usluga. Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za odabir dobavljača, slanje poziva na dostavu ponuda, prijem ponude, prihvatanje ponude, davanje prijedloga za odabir, dostavu obavijesti, izradu ugovora/narudžbenice, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje i arhiviranje dokumentacije. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva.

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

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


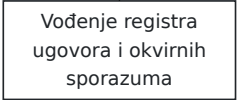

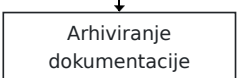

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

N2.2 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge te 26.540,00 eura za radove

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi Načelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnose zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se je li zahtjev u skladu s proračunom i Planom nabave.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Načelnik 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.	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.270,00 eura bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje i/ili objavom na službenim stranicama Općine.	Viši referent za komunalne poslove		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja određuju gospodarske subjekte kojima se šalju pozivi na dostavu ponuda, kao i složenost predmeta nabave. Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda e-mailom i slično). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati minimalno: naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu. Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana primitka Poziva.</p>	Viši referent za komunalne poslove	Najkasnije 8 dana od dana upućivanja poziva	Poziv na dostavu ponuda
	<p>Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.</p>	Viši referent za komunalne poslove	Sukladno roku u pozivu	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik
	<p>Pristigla ponuda se analizira, te provjerava udovoljava li svim traženim uvjetima naručitelja.</p>	Viši referent za komunalne poslove	Po primitku	
	<p>Daje se prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja, odnosno Načelniku.</p>	Viši referent za komunalne poslove		
	<p>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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.</p>	Načelnik	10 dana	
	<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>	Viši referent za komunalne poslove		Obavijest

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupiti će se izradi Ugovora i/ili Narudžbenice. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju radova, robe ili usluga (OIB, adresu), isporučitelju radova, robe ili usluga (OIB, adresu), rednom broju narudžbenice, datumu narudžbenice, roku isporuke, načinu otpreme, roku i načinu plaćanja, nazivu robe, radova ili usluga, jedinici mjere, količini i cijeni (bez PDV-a), potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.</p>	Viši referent za komunalne poslove	Po prijehu ponude	Ugovor/narudžbenica
	<p>Provodi se kontrola ugovora/ narudžbenice. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.</p>	Načelnik		Ugovor/narudžbenica
	<p>Načelnik potpisuje i sklapa ugovor, te odobrava narudžbenicu sa odabranim gospodarskim subjektom.</p>	Načelnik		Ugovor/narudžbenica
	<p>Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet ugovora ili narudžbenice. Vršiti se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.</p>	Načelnik		
	<p>Provodi se postupak, kontrole i obrade računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.</p>	Viši referent za komunalne poslove		Račun, Otpremnica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.</p>	Viši referent za komunalne poslove		Registar ugovora i okvirnih sporazuma
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Viši referent za komunalne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu.	Viši referent za komunalne poslove		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Registar ugovora i okvirnih sporazuma
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove	N2.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, a sve prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Plan poslovanja, Odluka o početku postupka jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka, Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Ugovor o jednostavnoj nabavi, Račun, Otpremnica, Registar ugovora i okvirnih sporazuma, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, kontrolu zahtjeva za nabavu, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, kontrolu i sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi te provođenje procesa zaprimanja roba, radova i usluga. Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti su odgovorni za podnošenje zahtjeva za nabavu. Ovlašteni predstavnici naručitelja su odgovorni za pripremanje postupka, slanje poziva na dostavu ponuda, prijem ponude, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda, izbor ponude, donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude. Pročelnik je odgovoran za izradu ugovora. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje i arhiviranje dokumentacije. Viši referent za komunalne poslove je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva.

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

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



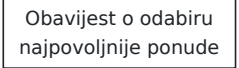

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

N2.3 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi Načelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Načelnik	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova provode zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se je li zahtjev u skladu s proračunom i Planom nabave.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Načelnik 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.	Načelnik	Nakon kontrole	Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Priprema se i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje dokumentacije za provedbu postupka.	Ovlašteni predstavnici naručitelja		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a do 66.360,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na svojim internetskim stranicama Općine gdje mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana objave. 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 Općine. 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.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje se traže, jamstva, razloge isključenja i dokaze sposobnosti, kriterij za odabir, rok valjanosti ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, adresu elektroničke pošte, datum objave na službenim stranicama. Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 8 dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Najkasnije 8 dana od dana upućivanja poziva	Poziv na dostavu ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<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 Općine uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva svoj redni broj. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude. Na omoćnici označavaju se datum zaprimanja i vrijeme, te redni broj ponude.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	8 dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Upisnik o zaprimanju ponuda
	<p>Obavlja se postupak otvaranja dostavljenih ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. U slučaju odbijanja ponuda, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.</p>	Ovlašteni predstavnici naručitelja		Ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<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 Načelniku s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.</p>	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja</p>		
	<p>Naručitelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest 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. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama). Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.</p>	<p>Ovlašteni predstavnici naručitelja</p>		<p>Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude</p>
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Naručitelj na osnovi rezultata pregled i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: 1.podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave za koju se donosi obavijest, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.</p>	Načelnik	10 dana od isteka roka za dostavu ponuda Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	
	<p>Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).</p>	Načelnik	10 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave
	<p>Nakon Obavijesti 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 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.</p>	Pročelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Načelnik kontrolira izrađen Ugovor o jednostavnoj nabavi.	Načelnik		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Provodi se sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sa izabranim ponuditeljem.	Načelnik, Izabrani ponuditelj		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet ugovora ili narudžbenice. Vršiti se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Načelnik		
	Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Viši referent za komunalne poslove		Račun, Otpremnica
	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Viši referent za komunalne poslove		Registar ugovora i okvirnih sporazuma
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Viši referent za komunalne poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Vršiti se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu.	Viši referent za komunalne poslove		Ugovor, Narudžbenica, Otpremnica, Račun, Registar ugovora i okvirnih sporazuma