

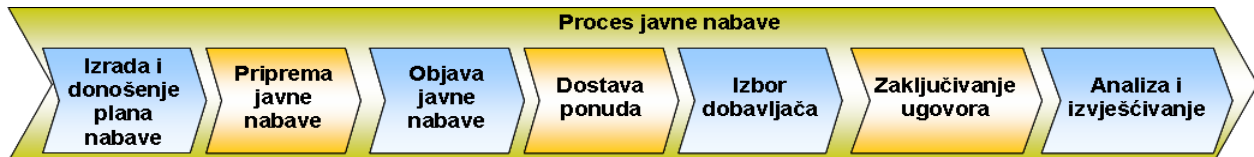
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1

<b>Korisnik procesa</b>	Jedinstveni upravni odjel Općine Muć
<b>Vlasnik procesa</b>	Načelnik

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

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

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



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces izvještavanja

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N1.1 Otvoreni postupak javne nabave N1.8 Postupak pravne zaštite

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Otvoreni postupak javne nabave roba, usluga i radova primjenjuje se u većini slučajeva javne nabave i daje mogućnost svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji na tržištu nude određene usluge da podnesu svoju ponudu.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Načelnik je odgovoran za:</p> <p>Utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Načelnik, Sklapa ugovor s ponuđačem. Pročelnik Vršni nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem.</p> <p>Voditelj računovodstva ili vanjski stručni suradnici su odgovorni za izradu tehničke specifikacije predmeta nabave</p> <p>Voditelj računovodstva, Stručni savjetnik za poslove javne nabave ili Načelnik:</p> <p>Izrađuje plan nabave za tekuću godinu. Provođi postupak javne nabave. Vršni povrat jamstava ponuditelja</p> <p>Načelnik, Stručni savjetnik za poslove javne nabave:</p> <p>Sudjeluju u planiranju nabave i podnose zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka njihove organizacijske jedinice. Neposredno su odgovorni za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenoj.</p> <p>Stručni savjetnik za poslove javne nabave</p> <p>Obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak</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>

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

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

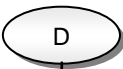
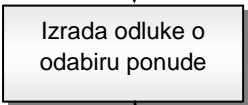
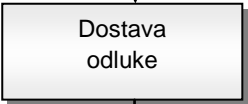

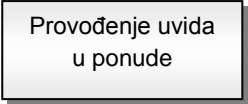
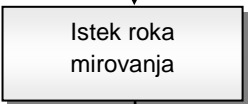
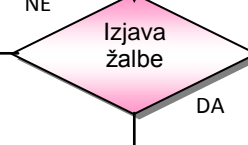
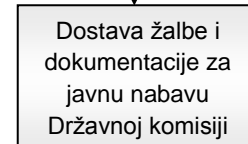
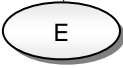
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

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

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

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

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja -načelnik	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 96, 97, 99
	Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način, zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 96
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računске pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe , javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu uključujući i naknadno dostavljene dokumente osim u one podatke koji su označeni tajnima	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja.. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja	Stručno povjerenstvo	15 dana kod nabave velike vrijednosti, deset dana kod nabave male vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru	ZJN čl. 98
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok kod nabava velike vrijednosti je 10 dana, a kod nabava male vrijednosti 5 dana.	ZJN čl. 139, 141,145,146
	Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga	Stručno povjerenstvo	u roku pet dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154 Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obvezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 157
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda	Načelnik		
	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Stručno povjerenstvo		Rješenje ZJN čl. 164
	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76
	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem U ugovoru moraju biti ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja, odredbe o ugovornoj kazni, instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.	Načelnik	u roku 15 dana kod nabave velike vrijednosti odnosno 10 dana kod nabave male vrijednosti	ZJN čl. 25
	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60 Obrazac 3
	Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je arhivar	Voditelj računovodstva		ZJN čl. 104



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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.8

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje između stranki žalbenog postupka

DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječajna dokumentacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Za Prijem žalbe odgovoran je Djelatnik Pismohrane Za objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja odgovoran je Stručni savjetnik za poslove javne nabave Za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu odgovoran je Načelnik Za objavu ispravka poziva na nadmetanje odgovoran je Stručni savjetnik za poslove javne nabave .

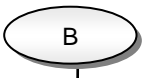
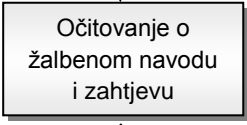
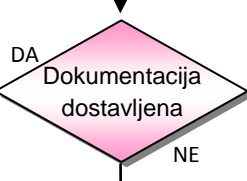
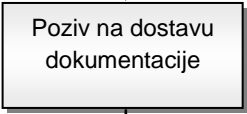
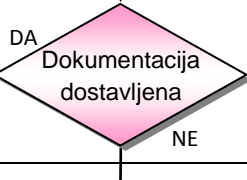
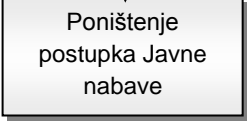
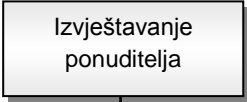
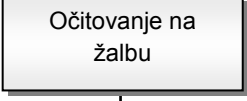
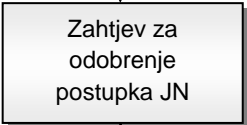
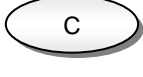
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/2011

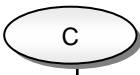
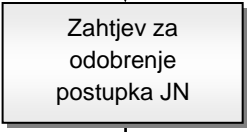
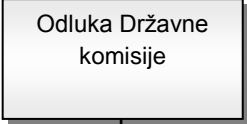
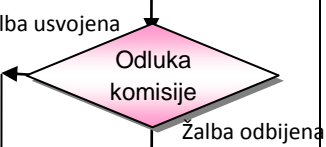
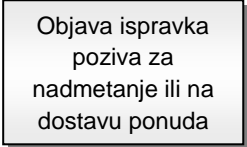
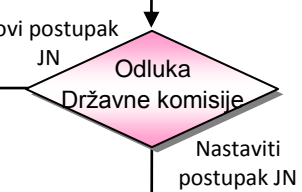
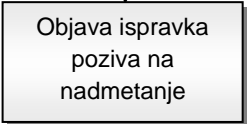

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

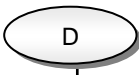
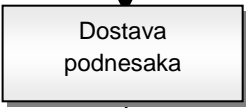
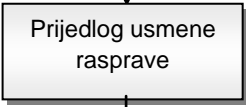

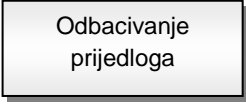
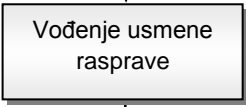
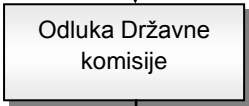

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

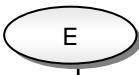
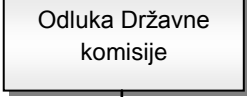
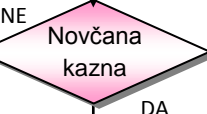
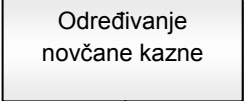
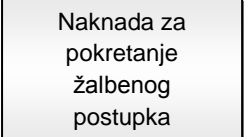
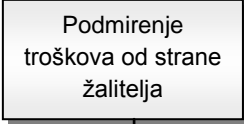
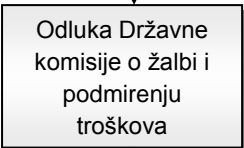
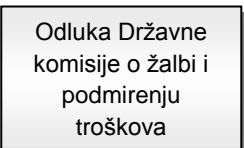

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Nezadovoljna strana može, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s odredbama o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.</p>	Nezadovoljna strana	10 dana u postupcima nabave velike vrijednosti, 5 dana u postupcima nabave male vrijednosti, od dana: objave o javnoj nabavi	<p>Žalba ZOJN čl. 145, 146, 147</p> <p>Sadržaj žalbe čl.159</p>
	<p>Žalitelj može, uz žalbu koja ne sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno nastanak okvirnog sporazuma, podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete.</p>	Žalitelj	u roku 10 dana od dana urednosti spisa	ZOJN čl. 163
	<p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>	Državna komisija	.	ZOJN čl. 145
	<p>Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.</p>	Državna komisija		ZOJN čl. 160

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A((A))     A --&gt; Odbacivanje[Odbacivanje žalbe]     Odbacivanje --&gt; Prijem[Prijem žalbe od strane naručitelja]     Prijem --&gt; Objava[Objava informacije da se postupak javne nabave zaustavlja]     Objava --&gt; Očitovanje[Očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu]     Očitovanje --&gt; B((B))           </pre>				
	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	Naručitelj		
	Ako je u ograničenom postupku, izjavljena žalba naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Naručitelj		ZOJN čl. 158
	Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u otvorenom postupku javne nabave. Obavijestiti sve odabrane natjecatelje da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom	Naručitelj	roku 5 dana od dana primitka žalbe	ZOJN čl. 154

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Naručilatelj		ZOJN čl. 154
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručilatelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je	Državna komisija		
	Ako naručilatelj ne dostavi dokumentaciju, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručilatelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku	Državna komisija	5 dana	ZOJN čl. 155
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručilatelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je	Državna komisija		
	Ako naručilatelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija poništiti će postupak javne nabave, poništiti ugovor ili odrediti novčanu kaznu naručilatelju	Državna komisija		ZOJN čl. 155, 167, 168
	O postojanju žalbenog postupka Državna komisija bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja i natjecatelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba	Državna komisija		ZOJN čl. 156
	Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.	Ponuditelj		
	U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručilatelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga:	Naručilatelj		ZOJN čl. 162
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>           mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.         </p>	.Naručitelj		ZOJN čl. 162
	<p>           Državna komisija će odluku donijeti u roku deset dana od dana zaprimanja zahtjeva ili iz utvrđenog opravdanog razloga odgoditi donošenje odluke do odlučivanja o glavnoj stvari. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari.         </p>	Državna komisija	u roku 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva	ZOJN čl. 162
	<p>           Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu         </p>	Državna komisija		
	<p>           Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti <b>ispravak poziva na nadmetanje</b> i, ako je potrebno, dokumentacije za nadmetanje u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.         </p>	.Naručitelj		Ispravak poziva na nadmetanje ZOJN čl. 157
	<p>           Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provesti novi postupak javne nabave, ili</li> <li>2. nastaviti postupak javne nabave.</li> </ol> </p>	Državna komisija		ZOJN čl. 157
	<p>           Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obavezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda         </p>	Naručitelj		ZOJN čl. 157
				

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<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 ostalim slučajevima zaključkom.</p> <p>(3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.</p>	Državna komisija	30 dana od dana kompletiranja dokumentacije žalbenog predmeta.	ZOJN čl. 164, 167 Rješenje
	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne	Državna komisija		ZOJN čl. 168
	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		ZOJN čl. 167, 168
	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka	Žalitelj		ZOJN čl. 169
	U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.	Stranke u postupku		ZOJN čl. 170
	Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti. Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su joj nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku.	Državna komisija		ZOJN čl. 170
	U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.	Državna komisija		ZOJN čl. 170
				



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

