

**NAZIV PROCESA****Proces javna nabava**

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Velika Ludina	<b>Šifra procesa:</b>	PKN12
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO	<b>Verzija:</b>	02

**CILJ PROCESA**

Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa.

**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**

<b>ULAZ:</b>	Proračun i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
<b>AKTIVNOSTI:</b>	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
<b>IZLAZ:</b>	Realizacija planirane nabave

**VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**

Proces izrade i donošenja proračuna, proces nabave jednostavnih vrijednosti, proces zaprimanja robe, radova i usluga, procesi knjigovodstva

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Osigurana financijska sredstva, zaposlenici uključeni u proces nabave, programska / informatička podrška i ostali resursi.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

PKN12.1 Otvoreni postupak javne nabave  
PKN12.2 Postupak pravne zaštite

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

## NAZIV POSTUPKA

### Otvoreni postupak javne nabave

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	PKN12.1
		Verzija:	02

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

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

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

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

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Općinski načelnik je odgovoran za:

Planiranje i osiguranje sredstava, donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača, sklapanje ugovora s ponuđačem.

Plan nabave za tekuću godinu donosi Općinski načelnik.

Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave provodi postupak javne nabave, vrši povrat jamstava ponuditelja, sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za izvršenje planskih zadataka njegove organizacijske jedinice, obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak.

Ovlaštena osoba vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe, usluga i radova prema Ugovoru s dobavljačem. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.

Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.

Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.

Predstavnik naručitelja je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Javni naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kvantitativni ponder iznosi 10%.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće uredbe

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

Povjerenstvo (predstavnicima naručitelja) je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja. Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: Dva 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.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.654.46 eura donosi čelnik naručitelja za proračunsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna . Plan nabave sadrži podatke sukladno Članu 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.</p>	Općinski načelnik, Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	
	Odobrava se zahtjev za nabavu.	Općinski načelnik		
	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.	Općinski 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 5 dana: opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, 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	
	.... razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama. Provedba sukladno članku 198 stavak 3 ZJN	Naručitelj	5 dana	Dokumentacija nabave
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.	Općinski načelnik		Podaci u odluci
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o JN naznačiti glavne razloge takve odluke.	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 javne nabave. Naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe. Naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju čak i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko grupa ili za sve grupe predmeta nabave. ...	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	
	... 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		
	U slučaju prispjeća pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju.	Stručno povjerenstvo		
	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	Sukladno članku 240. ZJN	
	Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.	Stručno povjerenstvo		
	Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redosljedu 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	Upisnik o zaprimanju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[Provjera podataka navedenih u ESPD-u]     A --&gt; B{Zahtjev za povrat ponude ili izmjena}     B -- NE --&gt; C     B -- DA --&gt; C2[Javno otvaranje ponuda]     C2 --&gt; D((D)) </pre>				
	<p>Naručitelj može u bilo koje 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 pojasne dokumente.</p>	Stručno povjerenstvo		
	<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		
	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redosljedu 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. ...</p>	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>D</p>				
<p>Javno otvaranje ponuda</p>	<p>... Iznimno, javni naručitelj nije obvezan 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>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		
<p>Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda</p>	<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 obvezan 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>Pripadajuća Uredba, Zapisnik o otvaranju ponuda</p>
<p>Pregled i ocjena 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 za nadmetanje. 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. ...</p>	<p>Stručno povjerenstvo</p>		<p>Pripadajuća Uredba, Zapisnik</p>
<p>E</p>				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
E				
 Pregled i ocjena ponuda	<p>... 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. 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>	Stručno povjerenstvo		Pripadajuća Uredba, Zapisnik
F				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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.	Općinski načelnik	Ako rok nije određen u dokumentaciji za nadmetanje, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
	Izrada odluke o poništenju nadmetanja	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni
	Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju postupka
	Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata	Stručno povjerenstvo		
	Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, Javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente. Ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokument. sukladno članku 290 ZJN. za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje. 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 članku 28. Pravilnika. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Stručno povjerenstvo	Sukladno ZJN i Pravilniku	Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno članku 32 ZJN	
	Javni naručitelj obvezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		
	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. ...	Stručno povjerenstvo		Ponudbena dokumentacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	... Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		
	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno članku 406 ZJN	
	Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno članku 406 ZJN	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
I				
Pravomoćna odluka pravne zaštite	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Stručno povjerenstvo		Rješenje
Dostava jamstva za ispunjenje ugovora	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Stručno povjerenstvo		Jamstva
Potpisivanje ugovora	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Općinski načelnik	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o JN
Obavijest o sklopljenom ugovoru	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
Pohrana dokumentacije	Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Referent za uredsko poslovanje		
Povrat jamstva za ponudu	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke / dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje.	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN	
J				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. 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.</p>	Ugovorne strane		
	<p>Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku i objaviti ga na mrežnim stranicama. 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 2654,46 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN.</p>	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove		Registar ugovora, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN
	<p>Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga putem EOJN tijelu nadležnom za sustav javne nabave.</p>	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak pravne zaštita

Vlasnik postupka	Općinski načelnik	Šifra postupka:	PKN12.2
		Verzija:	02

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

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

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Natječajna dokumentacija.

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za prijem žalbe od strane naručitelja odgovoran je član stručnog povjerenstva. Za objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja odgovoran je član stručnog povjerenstva. Za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu odgovorna je Općinski načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o javnoj nabavi, Pripadajuće uredbe

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p style="text-align: center;">POČETAK</p>	<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, Sadržaj žalbe
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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		
	Ako je u postupku, izjavljena žalba na dokumentaciju o nabavi naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obvezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Član stručnog povjerenstva		
	Naručitelj je obvezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, ...	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A1[Očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu]     A1 --&gt; D1{Dokumentacija dostavljena}     D1 -- DA --&gt; A2[Poziv na dostavu dokumentacije]     D1 -- NE --&gt; A2     A2 --&gt; D2{Dokumentacija dostavljena}     D2 -- DA --&gt; A3[Poništenje postupka Javne nabave]     D2 -- NE --&gt; A3     A3 --&gt; A4[Izveštavanje ponuditelja]     A4 --&gt; C((C)) </pre>	<p>...</p> <p>2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu,</p> <p>3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga,</p> <p>4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje</p> <p>5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.</p>	Općinski načelnik, Pročelnik JUO		
<p>DA</p> <p>Dokumentacija dostavljena</p> <p>NE</p>	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
<p>Poziv na dostavu dokumentacije</p>	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	
<p>DA</p> <p>Dokumentacija dostavljena</p> <p>NE</p>	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručitelja.	Državna komisija		
<p>Poništenje postupka Javne nabave</p>	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	
<p>Izveštavanje ponuditelja</p>	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		
<p>C</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.	Ponuditelj		
	U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručitelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga: mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.	Naručitelj		
	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		
	Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i ako je potrebno, dokumentacije za nadmetanje u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.	Član stručnog povjerenstva		Ispravak poziva na nadmetanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Novi postupak JN</p> <p>Odluka Državne komisije</p> <p>Nastaviti postupak JN</p>	<p>Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provesti novi postupak javne nabave, ili</li> <li>2. nastaviti postupak javne nabave.</li> </ol>	Državna komisija		
<p>Objava ispravka poziva na nadmetanje</p>	<p>Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obvezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda.</p>	Član stručnog povjerenstva		
<p>Dostava podnesaka</p>	<p>Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.</p>	Državna komisija		
<p>Prijedlog usmene rasprave</p>	<p>Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.</p>	Stranke u postupku		
<p>Prijedlog usvojen</p> <p>DA</p> <p>NE</p>	<p>Državna komisija odlučuje o prihvaćanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.</p>	Državna komisija		
<p>Odbacivanje prijedloga</p>	<p>Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.</p>	Državna komisija		
<p>Vođenje usmene rasprave</p>	<p>Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.</p>	Stranke u postupku		Zapisnik usmene rasprave
<p>E</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>U žalbenom postupku Državna komisija može:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obustaviti žalbeni postupak,</li> <li>2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,</li> <li>3. odbiti žalbu,</li> <li>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 za nadmetanje ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave,</li> <li>5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio,</li> <li>6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka,</li> <li>7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere</li> <li>8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, (sukladno članku 425 ZJN)</li> <li>9. odrediti novčanu kaznu.</li> </ol> <p>Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u postupovnim pitanjima zaključkom.</p> <p>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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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.	Državna komisija		
	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		
	Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.	Stranka u postupku		
	Odluka Visokog upravnog suda je konačna.	Visoki upravni sud		