|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces jednostavne nabave** | | | |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN12 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Nabava nije planirana, ne dostavlja se ugovor/narudžbenica za nabavu, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbenice, ne vodi se evidencija ugovora. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Zahtjev za nabavu; financijski plan i plan nabave; planirana financijska sredstva |
| AKTIVNOSTI: | Poziv na dostavu ponude, sklapanje ugovora/narudžbenice s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije, izvješćivanje |
| IZLAZ: | Realizacija planirane nabave |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Proces stvaranja ugovornih obveza, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, proces javne nabave |

|  |
| --- |
| **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 Postupak jednostavne nabave |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak jednostavne nabave** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PKN12.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba, radova i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Plan nabave, proračun, zahtjev za nabavu, poziv na dostavu ponude, ponude, zapisnik o izboru ponude, ugovor, narudžbenica, primka, otpremnica |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica izrađuje plan nabave za tekuću godinu. Za sklapanje ugovora/narudžbenice s ponuđačem odgovorna je ravnateljica. Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovorna za arhiviranje i izvješćivanje. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| Ustanova je dužna donijeti akt kojim su uređena pitanja jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi te isti objaviti na mrežnim stranicama. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** | |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  | |
| Postupak izrade i donošenja Plana nabave | Planiranje nabave u financijskom planu i planu nabave. Unošenje podataka o nabavi za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna. | Ravnateljica | U roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana |  | |
| Zahtjev za nabavu | Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove podnose zaposlenici. | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Tijekom godine | Zahtjev za nabavu | |
| NE  Kontrola  DA | Provjera je li zahtjev u skladu s planom nabave. | Ravnateljica | Tijekom godine |  | |
| Poziv na dostavu ponude | Za sve nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna postupak nabave: Naručitelj provodi prema svojoj slobodnoj procjeni direktnom usmenom narudžbom, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora, ovisno o vrsti roba, radova i/ili usluga koje se nabavljaju. Nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna, započinje slanjem upita za prikupljanje ponuda, na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Upit za prikupljanje ponuda dostavlja se na dokaziv način, a uključuje dostavnicu, povratnicu, potvrdu telefaksa ili potvrdu elektroničke pošte. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave Naručitelj može odlučiti da se upit za prikupljanje ponuda objavi i na internetskoj stranici Naručitelja. Ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt. | Stručno povjerenstvo za nabavu | Ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva (osim u slučaju iznimne žurnosti) | Poziv na dostavu ponude | |
|  |  |  |  |  | |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Poziv na dostavu ponude | Poziv na dostavu ponude sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno. Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može odrediti i osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja, uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnost, kao i tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja. Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:  - jamstvo za ozbiljnost ponude  - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora  - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku  - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti. | Stručno povjerenstvo za nabavu | Ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva (osim u slučaju iznimne žurnosti) | Poziv na dostavu ponude |
| Prijem ponude | Ponude se zaprimaju neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici, faksom ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u upitu za prikupljanje ponuda. Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente, ako su traženi u upitu za prikupljanje ponuda. U slučaju kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. | Stručno povjerenstvo za nabavu |  | Ponude |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izbor ponude | Otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se temeljem uvjeta i zahtjeva iz uputa za prikupljanje ponuda, o čemu se vodi zapisnik. U zapisniku ovlašteni predstavnici Naručitelja predlažu i odabir ponude. Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja. | Stručno povjerenstvo za nabavu, Ravnateljica | Najkasnije u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponude | Zapisnik o izboru ponude |
| Slanje obavijesti o odabiru ili poništenju ponude | Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda odnosno ako niti jedna ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak. Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba. | Stručno povjerenstvo za nabavu |  | Obavijest |
| Izrada ugovora / narudžbenice | Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora. | Stručno povjerenstvo za nabavu |  | Ugovor / narudžbenica |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola ugovora/narudžbenice. Ugovor 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. 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. | Vanjski stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove |  | Ugovor / narudžbenica |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Sklapanje ugovora / narudžbenice | Nabavu radova, roba i usluga Naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave. | Ravnateljica | 30 dana od dana odobrenja | Ugovor / narudžbenica |
| Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga | Zaprimanje naručenog . | Ravnateljica |  | Račun, primka, otpremnica, narudžbenica, ugovor |
| Arhiviranje dokumentacije | Arhiviranje dokumentacije, ažuriranje evidencije svih ugovora. | Ravnateljica |  | Račun, primka, otpremnica, narudžbenica, ugovor, evidencija svih ugovora |
| Izvješćivanje | Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi u EOJN. | Ovlaštena osoba | Do 31.03. | Izvješće |
|  |  |  |  |  |