|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces izrade i donošenja Plana nabave** |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN13 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Cilj postupka je sastavljanje plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Neizrađen Plan nabave |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Prikupljanje podataka o nabavi |
| AKTIVNOSTI: | Zaprimanje zahtjeva za nabavu, Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave |
| IZLAZ: | Objava plana nabave |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Proces izrade i donošenja financijskog plana, proces javne nabave, proces jednostavne nabave |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija; bilance, financijski planovi za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN13.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave |

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

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak izrade i donošenja Plana nabave** |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica  | **Šifra postupka:** | PKN13.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Cilj postupka je sastavljanje plana nabave za proračunsku godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. |

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

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Prijedlog plana nabave, proračun, zahtjevi i prijedlozi |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za donošenje plana nabave. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o javnoj nabavi |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **Ugovor o javnoj nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga. **Plan nabave** – Donošenje Plana nabave propisano je člankom 28. Zakona o javnoj nabavi te detalji Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Plan nabave sadrži redni broj, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, broj konta odnosno računa iz financijskog plana, podatke o početku postupka nabave, planirano trajanje ugovora podatke o postupku nabave, podatke o načinu nabave i ostale evidencije. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Prikupljanje podataka o nabavi | Prikupljanje podataka ( pisanim putem ) od zaposlenika. Podatke pripremaju zaposlenici, nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu oprema / radova/ usluga. Iskaz potreba službi za nabavu radova, roba i usluga mora sadržavati naziv/ programa /projekta, naziv predmeta nabave, količinu, rok za izvršenju nabave, procjenu potrebnih financijskih sredstava. | Zaposlenici | Do 15.09. Tekuće godine |  |
| Zaprimanje zahtjeva  | Zaprimanje zahtjeva / prijedloga i razvrstavanje prema grupama nabave. | Računovođa | Do 10.10. Tekuće godine | Zahtjevi / prijedlozi |
| KontrolaNEDA | Analiza i provjera dostavljenih prijedloga/ zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe. | Računovođa u suradnji sa stručnim timom  | Do 10.10. Tekuće godine |  |
| Izrada prijedloga plana nabave  | Izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu: * Rashodi za materijal i energiju
* Rashodi za usluge
* Ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl.
* Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti)
* Nematerijalna proizvedena imovina ( ulaganja u računalne programe, umjet.,literarna i znanstvena djela i sl.)
* Dodatna ulaganja na imovini
* Ostalo
 | Računovođa | do 10.10. tekuće godine | Prijedlog plana nabave |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| NEKontrolaDA | Usklađenost prijedloga plana nabave s financijskim planom. Provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente. | Ravnateljica | Do 15.10. Tekuće godine |  |
| Sastavljanje plana nabave | Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Za robu i usluge preko 200.000,00 kn i radove preko 500.000,00 kn, unosi se evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost, račun iz računskog plana proračunskog računovodstva (konto), vrsta postupka, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. | Računovođa | Do 20.10. Tekuće godine | Plan nabave |
| Odluka DANE | Donošenje odluke o prihvaćanju Plana nabave. | Upravno vijeće  | Do 31.10. Tekuće godine |  |
| Objava i ažuriranje plana nabave | Plan nabave se objavljuje na mrežnim stranicama. Vrši se redovito ažuriranje plana nabave. | Ravnateljica, Računovođa  | 30 dana od usvajanja financijskog plana  | Plan nabave |
|  |  |  |  |  |