

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N

Korisnik procesa	Općinska knjižnica "Hrvatski sastanak 1888."
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ustanove.

GLAVNI RIZICI
Nabava nije planirana što uzrokuje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova ili usluga. Zbog kratkih rokova za nabavu pojedinih roba ili radova ili usluga i zbog manjka ljudi osposobljenih za obavljanje pripreme postupka moguć je zastoj u procesu. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nepoznavanje procesa ne vodi se ili se ne ažurira evidencija svih ugovora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; Proračun i Plan nabave; planirana financijska sredstva.
AKTIVNOSTI:	Odluka o početku postupka jednostavne nabave, odabir dobavljača, poziv na dostavu ponude, prijem ponude, prihvrat ponude, prijedlog za odabir, dostava obavijesti, izrada ugovora/narudžbenice, sklapanje ugovora/narudžbe, zaprimanje roba, radova i usluga, zaprimanje i plaćanje računa, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave.

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura	N.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

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

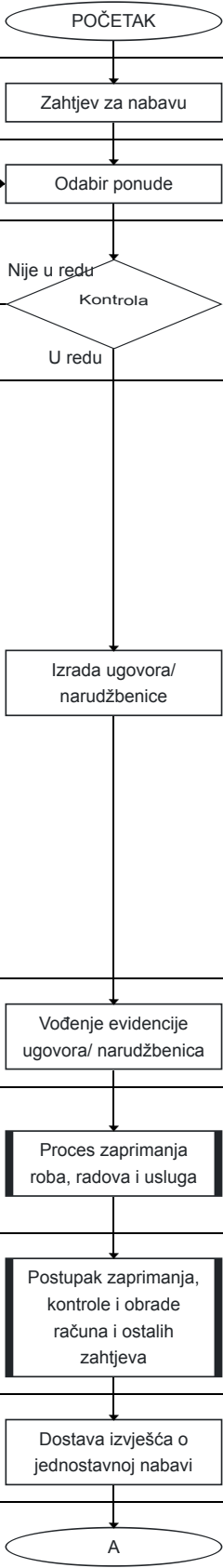
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba je odgovorna za podnošenje zahtjeva za nabavu, odabir ponude i izradu ugovora/narudžbenice. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu, potpisivanje ugovora/narudžbenice, vođenje evidencije ugovora/narudžbenice, proces zaprimanja roba, radova i usluga i proces zaprimanja, kontrole i obrade računa, dostavu izvješća o jednostavnoj nabavi te arhiviranje dokumentacije.

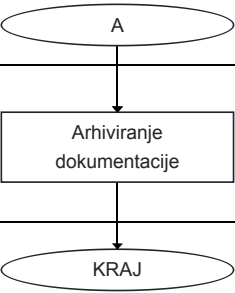
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Zahtjev za nabavu	Zahtjev za nabavu opreme/ korištenja usluga/radova podnosi Ovlaštena osoba.	Ovlaštena osoba		
Odabir ponude	Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda.	Ovlaštena osoba		
Kontrola	Vrši se kontrola odabranog ponuditelja.	Ravnatelj	Kontinuirano	
Izrada ugovora/ narudžbenice	Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude sa jednim gospodarskim subjektom. Viši referent za javnu nabavu i uredsko poslovanje izrađuje narudžbenicu koju daje na potpis Pročelniku JUO uz priloženu pristiglu ponudu. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju radova, robe ili usluga (OIB, adresu), isporučitelju radova, robe ili usluga (OIB, adresu), rednom broju narudžbenice, datumu narudžbenice, roku isporuke, načinu otpreme, roku i načinu plaćanja, nazivu robe, radova ili usluga, jedinici mjere, količini i cijeni (bez PDV-a), poziciji proračuna s koje će se izvršiti plaćanje i potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, cijenu i sve ostale bitne odredbe temeljene na Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja (Ravnatelj).	Ovlaštena osoba, Ravnatelj		Ugovor/ narudžbenica
Vođenje evidencije ugovora/ narudžbenica	Vodi se evidencija o izdanim narudžbenicama i evidencija o ugovorima.	Ravnatelj	Po izdanom ugovoru/ narudžbenici	Evidencija o izdanim narudžbenicama, Evidencija o ugovorima
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet narudžbenice. Vrši se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Ravnatelj		
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrada računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Ravnatelj		Račun, Otpremnica
Dostava izvješća o jednostavnoj nabavi	Vrši se dostava izvješća o jednostavnoj nabavi u EOJN RH.	Ravnatelj	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Arhivira se dokumentacija za izvršenu nabavu.	Ravnatelj		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Evidencija o izdanim narudžbenicama, Evidencija o ugovorima

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, kontrolu zahtjeva, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, odabir dobavljača, izbor ponude, kontrolu i sklapanje ugovora/narudžbenice, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje i arhiviranje dokumentacije. Ovlaštena osoba je odgovorna za podnošenje zahtjeva za nabavu. Stručno povjerenstvo je odgovorno za slanje poziva na dostavu ponuda, prijem ponude, prihvrat ponude, davanje prijedloga za odabir, dostavu obavijesti i izradu ugovora/narudžbenice.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave] Step1 --> Step2[Podnošenje zahtjeva za nabavu] Step2 --> Step3{Kontrola} Step3 -- Ispravan --> Step4[Odluka o početku postupka jednostavne nabave] Step3 -- U redu --> Step4 Step4 --> Step5[Odabir dobavljača] Step5 --> End([A]) </pre>				
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi Načelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Ravnatelj	U roku 30 dana od dana donošenja proračuna	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova podnosi Ovlaštena osoba.	Ovlaštena osoba	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se da li je zahtjev u skladu s financijskim planom i Planom nabave.	Ravnatelj	Tijekom godine	Financijski plan, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.	Ravnatelj	Nakon kontrole	Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.270,00 eura bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ovisno o složenosti predmeta nabave i manje i/ili objavom na službenim stranicama.	Ravnatelj		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Poziv[Poziv na dostavu ponuda] Poziv --> Prijem[Prijem ponude] Prijem --> Odluka{Ponuda se ne prihvata Ponuda prihvata} Odluka -- "Ponuda se ne prihvata" --> Prijem Odluka -- "Ponuda prihvata" --> Prijedlog[Prijedlog za odabir] Prijedlog --> Izbor[Izbor ponude] Izbor --> Dostava[Dostava obavijesti] Dostava --> Izrada[Izrada ugovora/ narudžbenice] Izrada --> B([B]) </pre>				
	Ovlašteni predstavnici naručitelja određuju gospodarske subjekte kojima se šalju pozivi na dostavu ponude, kao i složenost predmeta nabave. Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuju se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda e-mailom i slično). Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati minimalno: naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu. Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana primitka Poziva.	Stručno povjerenstvo	8 dana	Poziv na dostavu ponuda
	Ponude se zaprimaju preko ulazne pošte i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku.	Stručno povjerenstvo	Sukladno roku u pozivu	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik
	Pristigla ponuda se analizira, te provjerava da li udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.	Stručno povjerenstvo	Po primitku	
	Daje se prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja, odnosno Ravnatelju.	Stručno povjerenstvo		
	Za odabir ponude je dovoljna jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršiti će se odabir ponuda. Za odabir ponude odgovoran je Načelnik. Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od završetka roka za prijem ponuda.	Ravnatelj	5 dana	
	Pisanu obavijest o odabiru ili odbijanju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).	Stručno povjerenstvo		Obavijest
	Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupiti će se izradi ugovora i/ili narudžbenice.	Stručno povjerenstvo	Po prijemu ponude	Ugovor/ narudžbenica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- Ispravak --> Start Kontrola -- U redu --> Sklapanje[Sklapanje ugovora/narudžbenice] Sklapanje --> ProcesZaprimanja[Proces zaprimanja roba, radova i usluga] ProcesZaprimanja --> PostupakZaprimanja[Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa] PostupakZaprimanja --> VođenjeRegistra[Vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma] VođenjeRegistra --> Izvješćivanje[Izvješćivanje] Izvješćivanje --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> Kraj([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se kontrola ugovora/ narudžbenice. Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. U ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga, izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Detaljno su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.	Ravnatelj		Ugovor/ narudžbenica
Sklapanje ugovora/ narudžbenice	Ravnatelj potpisuje i sklapa ugovor, te odobrava narudžbenicu sa odabranim gospodarskim subjektom.	Ravnatelj		Ugovor/ narudžbenica
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet ugovora ili narudžbenice. Vrš se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Ravnatelj		
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa	Provodi se postupak, kontrole i obrade računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Ravnatelj		Račun, Otpremnica
Vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Ravnatelj		Registar ugovora i okvirnih sporazuma
Izvješćivanje	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Ravnatelj	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
Arhiviranje dokumentacije	Vrš se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu.	Ravnatelj		Ugovor, Narudžba, Otpremnica, Račun, Registar ugovora i okvirnih sporazuma
KRAJ				

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Zahtjev za nabavu, Financijski plan, Odluka o početku postupka jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponuda, Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Ugovor o jednostavnoj nabavi, Račun, Otpremnica, Kontrolna lista za opremu, Reklamacije, Evidencija ugovora, Izvješće o jednostavnoj nabavi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za postupak izrade i donošenja Plana nabave, provjeru zahtjeva za nabavu, donošenje Odluke o početku postupka jednostavne nabave, donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, kontrolu i sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi, proces zaprimanja roba, radova i usluga, postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa, vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izvješćivanje i arhiviranje dokumentacije. Ovlaštena osoba je odgovorna za podnošenje zahtjeva za nabavu. Stručno povjerenstvo je odgovorno za pripremanje postupka, slanje poziva na dostavu ponuda, prijam ponude, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, izbor ponude, dostavu obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude i izradu ugovora.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> B1[Postupak izrade i donošenja Plana nabave] B1 --> B2[Zahtjev za nabavu] B2 --> D1{Kontrola} D1 -- Ispravan --> B3[Donošenje odluke o početku postupka jednostavne nabave] D1 -- U redu --> B3 B3 --> B4[Pripremanje postupka] B4 --> A([A]) </pre>				
	Planiraju se sredstva za nabavu u financijskom planu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednostavnih nabava i vrijednost javnih nabava. U Plan nabave unose se: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojčana oznaka nabave predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednosti nabave u eurima, vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu), posebni režim nabave, predmet podijeljen u grupe, da li se sklapa ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma i napomene.	Ravnatelj	U roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana	Plan nabave
	Sukladno Planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenja usluga/radova provodi Ovlaštena osoba.	Ovlaštena osoba	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se da li je zahtjev u skladu s financijskim planom i Planom nabave.	Ravnatelj	Tijekom godine	Financijski plan, Plan nabave, Zahtjev za nabavu
	Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave i podatke o osobama koje provode postupak te ostale bitne podatke.	Ravnatelj	Nakon kontrole	Odluka o početku postupka jednostavne nabave
	Priprema se i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje dokumentacije za provedbu postupka.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> C[Poziv na dostavu ponuda] C --> D[Prijem ponude] D --> B([B]) </pre>	Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura bez PDV-a do 26.540,00 eura bez PDV-a, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura bez PDV-a do 66.360,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na svojim internetskim stranicama gdje mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana objave. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, redni broj iz Plana nabave, troškovnik predmeta, uvjete i zahtjeve koje se traže, jamstva, razloge isključenja i dokaze sposobnosti, kriterij za odabir, rok valjanosti ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, adresu elektroničke pošte, datum objave na službenim stranicama. Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 8 dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.	Stručno povjerenstvo	8 dana	Poziv na dostavu ponuda
<pre> graph TD A([A]) --> C[Poziv na dostavu ponuda] C --> D[Prijem ponude] D --> B([B]) </pre>	Ponude se zaprimaju na dokaziv način (preko ulazne pošte, e-mailom, faxom, osobnom dostavom i sl.) i evidentiraju se u knjizi ulazne pošte odnosno u urudžbenom zapisniku. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponude na internetskim stranicama uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva svoj redni broj. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude. Na omotnici označavaju se datum zaprimanja i vrijeme, te redni broj ponude.	Stručno povjerenstvo	8 dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda	Ponude, Knjiga ulazne pošte, Urudžbeni zapisnik, Upisnik o zaprimanju ponuda
<pre> graph TD A([A]) --> C[Poziv na dostavu ponuda] C --> D[Prijem ponude] D --> B([B]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A1[Otvaranje ponuda] A1 --> A2[Pregled i ocjena ponuda] A2 --> A3[Izbor ponude] A3 --> C([C]) </pre>				
	Obavlja se postupak otvaranja dostavljenih ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Kod postupaka jednostavne nabave najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. U slučaju odbijanja ponuda, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.	Stručno povjerenstvo	Nakon isteka roka za dostavu ponuda	Ponude, Zapisnik o otvaranju ponuda
	Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.	Stručno povjerenstvo		Ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te rangiranja ponuda, stručno povjerenstvo daje prijedlog Ravnateljici s kojim gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.	Stručno povjerenstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD C([C]) --> A[Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude] </pre>	Naručitelj na prijedlog ovlaštenih predstavnika naručitelja i na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, a obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama). Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.	Stručno povjerenstvo		Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude
<pre> graph TD B{Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave} --> C[Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave] </pre>	Ravnatelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako: - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije, - nije pristigla ni jedna ponuda, - nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.	Ravnatelj		
<pre> graph TD D[Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave] --> E([D]) </pre>	Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, u kojoj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici naručitelja).	Ravnatelj	10 dana od isteka roka za dostavu ponuda	Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave
<pre> graph TD E([D]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD D([D]) --> IzradaUgovora[Izrada ugovora] IzradaUgovora --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- Ispravan --> SklapanjeUgovora[Sklapanje ugovora] Kontrola -- U redu --> SklapanjeUgovora SklapanjeUgovora --> ProcesZaprimanja[Proces zaprimanja roba, radova i usluga] ProcesZaprimanja --> PostupakZaprimanja[Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa] PostupakZaprimanja --> VođenjeRegistra[Vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma] VođenjeRegistra --> Izvješćivanje[Izvješćivanje] Izvješćivanje --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Nakon Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, pristupa se potpisivanju Ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za provedbu postupka i odabranom ponudom. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.	Stručno povjerenstvo		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Ravnatelj kontrolira izrađen Ugovor o jednostavnoj nabavi.	Ravnatelj		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Provodi se sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sa izabranim ponuditeljem.	Ravnatelj, Izabrani ponuditelj		Ugovor o jednostavnoj nabavi
	Provodi se proces zaprimanja roba, radova i usluga koji su predmet ugovora ili narudžbenice. Vršiti se zaprimanje predmeta nabave, provjera parametara pratećeg dokumenta i dostava dokumentacije na računovodstveno postupanje.	Ravnatelj		
	Provodi se postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa za primljenu robu, obavljene radove i usluge.	Ravnatelj		Račun, Otpremnica
	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u šest mjeseci. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.	Ravnatelj		Registar ugovora i okvirnih sporazuma
	Dostavlja se izvješće o jednostavnoj nabavi putem EOJN RH.	Ravnatelj	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	Izvješće o jednostavnoj nabavi
	Vrši se arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu.	Ravnatelj		Ugovor, Narudžbenica, Otpremnica, Račun, Registar ugovora i okvirnih sporazuma