

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces jednostavne nabave	N2

Korisnik procesa	DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
Vlasnik procesa	Ravnatelj

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

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
N2.1 Postupak jednostavne nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Milijana Jeremić	Tajnica	11.05.2017.	
Kontrolirao:	Jarmilka Beljička Karlaš	Ravnatelj	11.05.2017.	
Odobrio:	Jarmilka Beljička Karlaš	Ravnatelj	11.05.2017.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak jednostavne nabave	N2.2

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

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 VUKOVAR II.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev, Financijski plan, Poziv, Ponuda, Zapisnik o izboru ponude, Ugovor / narudžbenica, Izvješće

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje plan nabave za tekuću godinu. Za sklapanje ugovora/narudžbenice s ponuđačem odgovoran je Ravnatelj. Tajnik je odgovoran za arhiviranje i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Milijana Jeremić	Tajnica	11.05.2017.	
Kontrolirao:	Jarmilka Beljička Karlaš	Ravnateljica	11.05.2017.	
Odobrio:	Jarmilka Beljička Karlaš	Ravnateljica	11.05.2017.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Planirati sredstva za nabavu u financijskom planu. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn manja od 200.000,00 kuna, bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	Ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 60 dana od dana donošenja financijskog plana	
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu opreme/korištenje usluga/radove podnose zaposlenici.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tijekom godine	Zahtjev
	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Računovoditelj	Tijekom godine	Financijski plan, Zahtjev
	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.	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva (osim u slučaju iznimne žurnosti)	Upit

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>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 sposobnosti, kao i tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja. Naručitelj u upitu za prikupljanje ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jamstvo za ozbiljnost ponude - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti. 	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva (osim u slučaju iznimne žurnosti)	Upit
	<p>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.</p>	Tajnik		Ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>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 ovlaštene predstavnici Naručitelja predlažu i odabir ponude. Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.</p>	Ovlaštene predstavnici naručitelja	Najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponude	Zapisnik o izboru ponude
	<p>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.</p>	Ovlaštene predstavnici naručitelja		Obavijest
	<p>Naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora.</p>	Ovlaštene predstavnici naručitelja		Ugovor / narudžbenica
	<p>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.</p>	Ravnatelj		Ugovor / narudžbenica
	<p>Nabavu radova, roba i usluga Naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.</p>	Ravnatelj	30 dana od dana odobrenja	Ugovor / narudžbenica

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p>	Dobavljač		Računa / otpremnica
	<p>Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.</p>	Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova, usluga i dobavljača		Primka, Otpremnica
	<p>Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.</p>	Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova, usluga i dobavljača	Nakon isporuke	Kontrolna lista za opremu
	<p>Nakon provedene kontrole u koliko nešto nije u skladu s ugovorom primatelj šalje reklamacije dobavljaču.</p>	Osobe zadužene za zaprimanje robe, radova, usluga i dobavljača	Nakon isporuke	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD D([D]) --> A[Arhiviranje dokumentacije] A --> I[Izvješćivanje] I --> K([KRAJ]) </pre>				
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu i evidencije svih ugovora.	Tajnik		Ugovor / narudžbenica, Otpremnica, Račun, Evidencija ugovora
	Dostava izvješća o bagatelnoj nabavi u EOJN.	Tajnik		Izvješće