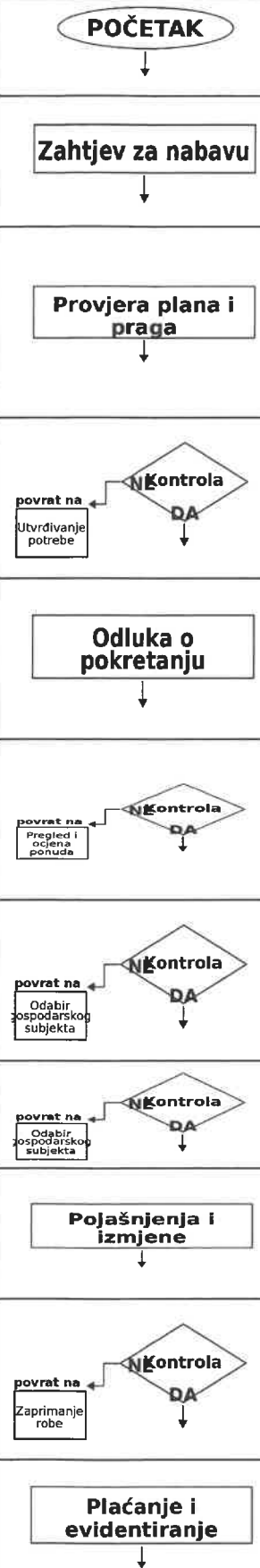


PROCES JEDNOSTAVNE NABAVE

NAZIV PROCESA			Šifra procesa	
Proces jednostavne nabave			N2	
Korisnik procesa		Civitas Bullearum d.o.o.		
Vlasnik procesa		Direktor / Voditelj nabave		
CILJ PROCESA		Cilj procesa je pravodobna, zakonita, ekonomična i transparentna nabava robe, usluga i radova do vrijednosnih pragova jednostavne nabave, uz osiguravanje dokaznog traga, tržišnog natjecanja i odgovornog financijskog upravljanja.		
GLAVNI RIZICI		Nepravilno određivanje procijenjene vrijednosti i vrijednosnog praga; umjetno dijeljenje predmeta nabave; neprovođenje postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to obvezno; izostanak javne objave kada je propisana; nepotpuna dokumentacija i nedostatan dokazni trag; sukob interesa; pogrešna ili netransparentna primjena kriterija odabira; nepostupanje po prigovoru; nedovoljna kontrola izvršenja ugovora i neažurno evidentiranje ugovora/narudžbenica.		
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ:		Plan nabave, zahtjev za nabavu, osigurana financijska sredstva, procijenjena vrijednost, analiza tržišta, Pravilnik o jednostavnoj nabavi, EOJN RH modul kada je obavezan.		
AKTIVNOSTI:		Utvrđivanje potrebe i praga, odobrenje postupka, istraživanje tržišta, poziv ili objava u EOJN RH, zaprimanje i pregled ponuda, odabir ili poništenje, prigovor kada je dopušten, ugovaranje, izvršenje, evidencije i arhiviranje.		
IZLAZ:		Realizirana nabava, sklopljena narudžbenica ili ugovor, evidentirana i arhivirana dokumentacija postupka.		
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA		Proces izrade i donošenja Plana nabave; proces javne nabave; proces zaprimanja robe, radova i usluga; proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa; registar ugovora; sustav unutarnjih kontrola i registar rizika.		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		Osigurana financijska sredstva, osobe uključene u nabavu, ovlaštenja za EOJN RH, informatička podrška, obrasci, evidencije i propisana dokumentacija.		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA		N2.1 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura N2.2 Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura N2.3 Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH		
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:		Koordinator sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:		Direktor / odgovorna osoba		
Odobrio:		Direktor / odgovorna osoba		

NAZIV POSTUPKA			Šifra postupka	
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura			N2.1	
Vlasnik postupka		Direktor / Voditelj nabave		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		Cilj postupka je omogućiti brzu, ekonomičnu i dokazivu nabavu robe manje vrijednosti, uz odobrenje nabave i očuvanje osnovnog dokaznog traga.		
PODRUČJE PRIMJENE		Postupak se primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura bez PDV-a.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		Zahtjev ili bilješka o potrebi, dokaz o osiguranim sredstvima, ponuda/predračun/račun, narudžbenica ili drugi vjerodostojan dokument, otpremnica, račun, evidencija, arhiva.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		Nositelj potrebe obrazlaže nabavu; Voditelj nabave provjerava prag, istovrsnost i dokumentaciju; Direktor Civitas Bullearuma d.o.o. /ovlaštena osoba odobrava nabavu; osoba zadužena za izvršenje provodi zaprimanje i kontrolu robe; računovodstvo zaprima, kontrolira i plaća račun.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu kada su primjenjivi.		
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka		EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.		
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:		Koordinator sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:		Direktor / odgovorna osoba		
Odobrio:		Direktor / odgovorna osoba		

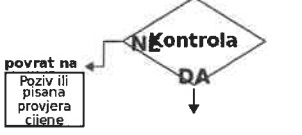
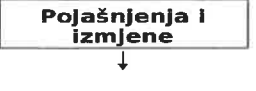
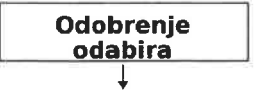
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti do uključivo 5.000,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Zahtjev za nabavu	Utvrđuje se stvarna potreba za nabavom robe, provjerava raspoloživost sredstava i priprema osnovni opis predmeta nabave.	Nositelj potrebe	Po nastanku potrebe	Zahtjev / bilješka o potrebi
Provjera plana i praga	Provjerava se je li nabava obuhvaćena planom nabave kada je to primjenjivo, je li procijenjena vrijednost do uključivo 5.000,00 eura i radi li se o istovrsnom predmetu koji se ne smije umjetno dijeliti.	Voditelj nabave	Prije odobrenja	Plan nabave, procjena vrijednosti
Kontrola DA povrat na Utvrđivanje potrebe	Ako su prag, sredstva i istovrsnost predmeta nabave potvrđeni, postupak se nastavlja. Ako nisu potvrđeni, zahtjev se vraća na dopunu ili se primjenjuje viša razina postupka.	Voditelj nabave / direktor	Prije odabira ponuditelja	Kontrolna lista / bilješka
Odluka o pokretanju	Nabava se može provesti izravnom nabavom od jednog gospodarskog subjekta, uz poštivanje načela ekonomičnosti, svrsishodnosti i izbjegavanja sukoba interesa.	Direktor / Voditelj nabave	Po odobrenju	Ponuda, predračun, cjenik ili drugi dokaz
Kontrola DA povrat na Pregled i ocjena ponuda	Pribavlja se ponuda, predračun, račun, narudžbenica, ugovor ili drugi vjerodostojan dokument iz kojeg su razvidni predmet, vrijednost i odobrenje nabave.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	Bez odgode	Ponuda, račun, narudžbenica
Kontrola DA povrat na Odabir gospodarskog subjekta	Provjerava se prihvatljivost cijene, osnovni dokazni trag i postojanje mogućeg sukoba interesa. Ako kontrola nije uredna, vraća se na izbor ili pribavljanje ponude.	Voditelj nabave	Prije naručivanja	Bilješka, ponuda, izjava ako je primjenjivo
Kontrola DA povrat na Odabir gospodarskog subjekta	Izdaje se narudžbenica ili se na drugi dokaziv način odobrava nabava, ovisno o predmetu i načinu provedbe.	Direktor / ovlaštena osoba	Prije isporuke	Narudžbenica / odobrenje
Pojašnjenja i izmjene	Zaprimljena roba uspoređuje se s narudžbenicom, ponudom i pratećim dokumentima te se utvrđuje količina, kvaliteta i rok isporuke.	Osoba zadužena za zaprimanje	Po isporuci	Otpremnica, primka, zapisnik
Kontrola DA povrat na Zaprimanje robe	Provjerava se odgovara li račun izvršenoj isporuci i odobrenoј nabavi. Ako ne odgovara, vraća se na otklanjanje nedostataka ili usklađenje dokumentacije.	Osoba za zaprimanje / računovodstvo	Prije plaćanja	Račun, otpremnica, narudžbenica
Plaćanje i evidentiranje	Račun se likvidira i plaća sukladno internim pravilima, a nabava se evidentira u odgovarajućoj evidenciji ako je primjenjivo.	Računovodstvo / Voditelj nabave	Sukladno dospijeću	Račun, evidencija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Praćenje izvršenja ↓	Dokumentacija postupka pohranjuje se kao dokazni trag o zakonitost i svrhovitoj provedbi nabave.	Voditelj nabave	Po završetku	Spis jednostavne nabave
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura		N2.2		
Vlasnik postupka	Direktor / Voditelj nabave			
SVRHA I CILJ POSTUPKA	Cilj postupka je osigurati dokazivu provjeru tržišne cijene i odabir prihvatljive ponude za nabavu robe srednje male vrijednosti.			
PODRUČJE PRIMJENE	Postupak se primjenjuje na nabavu robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a.			
DRUGA DOKUMENTACIJA	Zahtjev za nabavu, provjera plana i sredstava, dokaz o istraživanju tržišta, pisani poziv ili pisana provjera tržišne cijene, zaprimljena ponuda, bilješka/zapisnik, odluka ili odobrenje odabira, narudžbenica/ugovor, račun, otpremnica, evidencija, arhiva.			
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA	Nositelj potrebe podnosi zahtjev; Voditelj nabave provjerava prag i dokumentira tržište; ovlaštena osoba dostavlja poziv ili provjerava cijenu; Direktor Civitas Bullearuma d.o.o. /ovlaštena osoba odobrava odabir; osoba za izvršenje i računovodstvo provode kontrolu izvršenja i plaćanje.			
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR	Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu kada su primjenjivi.			
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka	EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.			
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:		Koordinator sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:		Direktor / odgovorna osoba		
Odobrio:		Direktor / odgovorna osoba		

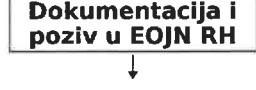
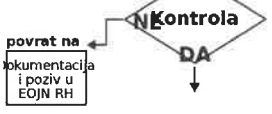
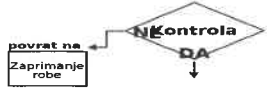
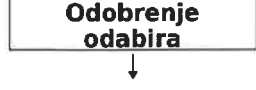
Postupak jednostavne nabave robe procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Utvrđuje se potreba za nabavom robe, provjerava plan nabave, osigurana sredstva i procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura.	Nositelj potrebe / Voditelj nabave	Po nastanku potrebe	Zahtjev, Plan nabave
	Nositelj potrebe podnosi zahtjev s opisom predmeta nabave, procijenjenom vrijednošću, rokom, mjestom isporuke i prijedlogom izvora financiranja.	Nositelj potrebe	Bez odgode	Zahtjev za nabavu
	Provjerava se potpunost zahtjeva, raspoloživost sredstava i pripadajući vrijednosni prag. Ako zahtjev nije uredan, vraća se na dopunu.	Voditelj nabave / direktor	Prije istraživanja tržišta	Kontrolna lista, zahtjev
	Provodi se pisana provjera tržišne cijene, uvid u cjenike, ranije ugovore, kataloge ili informativne ponude.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	Prije poziva	Bilješka, cjenici, informativne ponude
	Pribavlja se najmanje jedna pisana ponuda ili pisana provjera tržišne cijene, u pravilu elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	U pravilu najmanje 3 dana, ako se određuje rok	Poziv, dokaz slanja, ponuda
	Ponuda se zaprima na dokaziv način i ulaže u dokumentaciju postupka. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda ako je cijena prihvatljiva.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	Do određenog roka	Ponuda, dokaz zaprimanja
	Provjerava se potpunost, prihvatljivost cijene, sukladnost s opisom predmeta nabave i eventualni sukob interesa. Ako ponuda nije valjana, traži se pojašnjenje ili nova ponuda.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	Prije odabira	Ponuda, bilješka, pojašnjenje
	Odabire se valjana ponuda prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude ako je to unaprijed određeno i obrazloženo.	Direktor / ovlaštena osoba	Nakon pregleda	Bilješka / zapisnik o odabiru
	O odabiru se sastavlja odobrenje, bilješka, zapisnik ili druga odgovarajuća isprava razmjerna vrijednosti i složenosti nabave.	Direktor	Prije ugovaranja	Odobrenje / bilješka
	Na temelju odabira izrađuje se narudžbenica ili ugovor usklađen s ponudom i uvjetima nabave.	Voditelj nabave / ovlaštena osoba	Bez odgode	Narudžbenica / ugovor
	Provjerava se jesu li narudžbenica ili ugovor u skladu s ponudom, pragom, osiguranim sredstvima i pravilima o izvršenju. Ako nije uredno, vraća se na izradu dokumenta.	Voditelj nabave / direktor	Prije potpisa	Kontrolna lista, narudžbenica, ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se zaprimanje robe te kontrola računa, otpremnice i druge prateće dokumentacije.	Osoba za zaprimanje / računovodstvo	Po isporuci	Otpremnica, račun
	Nabava se evidentira u odgovarajućoj evidenciji, a dokumentacija se pohranjuje. Ako postoji obveza, podaci se unose u registar ugovora/narudžbenica.	Voditelj nabave / računovodstvo	Po završetku	Evidencija, registar, spis
				

NAZIV POSTUPKA		Šifra postupka		
Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH		N2.3		
Vlasnik postupka		Direktor / Voditelj nabave		
SVRHA I CILJ POSTUPKA		Cilj postupka je zakonito, transparentno i dokazivo provesti jednostavnu nabavu veće vrijednosti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, uz primjenu pravila o pozivu, javnoj objavi, prigovoru i izvršenju ugovora.		
PODRUČJE PRIMJENE		Postupak se primjenjuje na jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, do zakonskih pragova jednostavne nabave. Javni poziv primjenjuje se kada je propisan Pravilnikom i Zakonom.		
DRUGA DOKUMENTACIJA		Odluka o pokretanju, odluka o imenovanju povjerenstva, izjava o sukobu interesa, analiza tržišta, dokumentacija/poziv u EOJN RH, objava ili pozivi gospodarskim subjektima, ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni, odluka o odabiru/poništenju, prigovor i odluka o prigovoru ako je podnesen, ugovor/narudžbenica, registar ugovora, izvješće, arhiva.		
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA		Direktor odobrava postupak, imenuje povjerenstvo i donosi odluku; stručno povjerenstvo/ovlaštene osobe pripremaju i provode postupak u EOJN RH, pregledavaju ponude i predlažu odabir; osoba koja odlučuje o prigovoru ne smije sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda; osoba za izvršenje prati izvršenje ugovora.		
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR		Zakon o javnoj nabavi; Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave; propisi o fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu, pravu na pristup informacijama, zaštiti osobnih podataka i arhivskom gradivu kada su primjenjivi.		
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka		EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske; PDV – porez na dodanu vrijednost; gospodarski subjekt – osoba koja na tržištu nudi robu, usluge ili radove; prigovor – pravno sredstvo prema Pravilniku za postupke iznad 15.000,00 eura.		
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:		Koordinator sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:		Direktor / odgovorna osoba		
Odobrio:		Direktor / odgovorna osoba		

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura putem EOJN RH

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Utvrđuje se potreba za nabavom, procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, istovrsnost predmeta nabave i primjenjiv način provedbe kroz EOJN RH.	Nositelj potrebe / Voditelj nabave	Po nastanku potrebe	Zahtjev, plan, procjena vrijednosti
	Direktor Civitas Bullearuma d.o.o. odobrava pokretanje postupka i određuje osobe ili stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka.	Direktor	Prije objave/poziva	Odluka o pokretanju, imenovanje
	Provjerava se obveza provedbe u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, prag za javnu objavu i postoji li dopuštena iznimka od javne objave. Ako nije pravilno utvrđeno, vraća se na utvrđivanje praga.	Voditelj nabave / direktor	Prije izrade dokumentacije	Kontrolna lista, obrazloženje praga
	Provodi se analiza tržišta, dostupnih gospodarskih subjekata, okvirnih cijena i rizika ograničavanja tržišnog natjecanja.	Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba	Prije dokumentacije	Bilješka o analizi tržišta
	Pripremaju se opis predmeta, tehničke specifikacije, troškovnik, uvjeti, rokovi, kriterij odabira, odredbe o prigovoru i način dostave ponuda kroz EOJN RH.	Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba	Prije objave/slanja	Dokumentacija, poziv
	Provjerava se potpunost dokumentacije, pravilnost javne objave ili poziva najmanje trima gospodarskim subjektima, te obrazloženje iznimke ako se javna objava ne provodi.	Stručno povjerenstvo / Voditelj nabave	Prije objave/slanja	Kontrolna lista dokumentacije, EOJN nacrt
	Poziv se objavljuje javno u modulu EOJN RH kada je to propisano, odnosno šalje putem modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kada je takav način dopušten.	Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba	Sukladno pozivu	EOJN objava/poziv
	Pitanja, pojašnjenja i eventualne izmjene dokumentacije provode se kroz EOJN RH, uz jednak tretman svih gospodarskih subjekata i produljenje roka kada je potrebno.	Stručno povjerenstvo / ovlaštena osoba	Do roka iz poziva	Pojašnjenja, izmjene, EOJN evidencija
	Ponude se zaprimaju i otvaraju putem modula EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava i pravilima poziva.	EOJN RH / stručno povjerenstvo	Do isteka roka	Ponude, zapisnik/evidencija
	Provjerava se pravodobnost, potpunost, tehnička sukladnost, uvjeti sposobnosti ako su traženi, cijena i kriterij za odabir ponude.	Stručno povjerenstvo	Nakon otvaranja	Zapisnik o pregledu i ocjeni

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provjerava se je li pregled ponuda proveden prema pozivu i kriterijima, je li odluka obrazložena i postoji li valjana ponuda za odabir. Ako kontrola nije uredna, vraća se na pregled i ocjenu.	Direktor / Voditelj nabave	Prije odluke	Zapisnik, prijedlog odluke, kontrolna lista
	Direktor Civitas Bullearuma d.o.o. donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka te se odluka dostavlja ponuditeljima na dokaziv način, odnosno kroz EOJN RH.	Direktor	Sukladno Pravilniku	Odluka o odabiru/poništenju
	Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dopušten je prigovor odgovornoj osobi naručitelja, u rokovima i na način određen Pravilnikom i pozivom.	Gospodarski subjekt / direktor	Sukladno Pravilniku	Prigovor, odluka o prigovoru
	Provjerava se je li istekao rok za prigovor ili je o prigovoru odlučeno te može li se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica. Ako nije izvršno, vraća se na postupanje po prigovoru.	Direktor / Voditelj nabave	Prije ugovaranja	Odluka, dokaz dostave, odluka o prigovoru
	S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, u skladu s dokumentacijom postupka i odabranom ponudom.	Direktor / odabrani ponuditelj	Nakon izvršnosti odluke	Ugovor / narudžbenica
	Prati se izvršenje ugovora ili narudžbenice u pogledu rokova, količina, kvalitete, cijena i financijske realizacije.	Osoba zadužena za praćenje izvršenja	Do izvršenja	Ugovor, otpremnice, računi, zapisnici
	Ugovor ili narudžbenica evidentiraju se u registru/evidenciji kada postoji obveza, ažuriraju se podaci i priprema godišnje izvješćivanje.	Voditelj nabave	Sukladno propisima	Registar, evidencija, izvješće
	Dokumentacija postupka čuva se najmanje u roku propisanom Pravilnikom i propisima o arhivskom gradivu, uz očuvanje cjelovitosti i dostupnosti spisa.	Voditelj nabave	Po završetku	Spis jednostavne nabave