

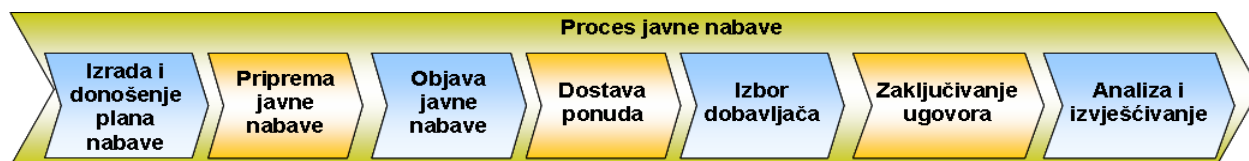
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces javna nabava	N1

Korisnik procesa	Muzej Grada Zagreba
Vlasnik procesa	Tajnik Muzeja Grada Zagreba

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

GLAVNI RIZICI
Predmet nabave nije dobro određen, procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), kriva procjena količine i vrijednosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu; financijski plan i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva; određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije.
IZLAZ	Realizacija planirane nabave.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces izvještavanja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N1.1 Otvoreni postupak javne nabave N1.8 Postupak pravne zaštite

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Karlo Šakota	Tajnik	01.09.2018.	
Kontrolirao:	Ana Torić	Voditelj marketinga	01.01.2015.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Otvoreni postupak javne nabave	N1.1

Vlasnik postupka	Tajnik Muzeja Grada Zagreba
------------------	-----------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavu roba i usluga, koje su potrebne za izvršenja planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način u skladu sa pozitivnim zakonima.

PODRUČJE PRIMJENE
Otvoreni postupak javne nabave roba, usluga i radova primjenjuje se u većini slučajeva javne nabave i daje mogućnost svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji na tržištu nude određene usluge da podnesu svoju ponudu. Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.


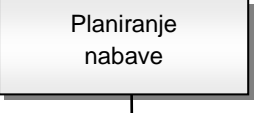
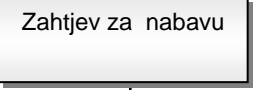
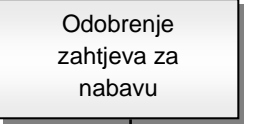
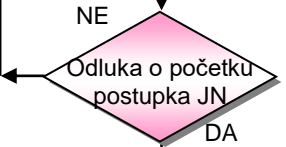
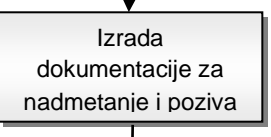
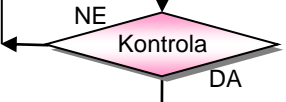
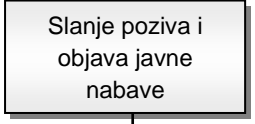
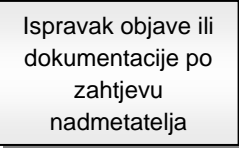
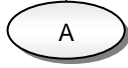
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan nabave, Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik sa otvaranja ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, ugovor.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Ravnatelj je odgovoran za utvrđivanje zahtjeva za nabavu. Planiranje i osiguranje sredstava. Donošenje odluke o početku nabave i o odabiru ponuđača. Sklapa ugovor s ponuđačem.</p> <p>Tajnik vrši nadzor nad isporukom i prijemom robe i usluga prema Ugovoru s dobavljačem.</p> <p>Tajnik izrađuje plan nabave za tekuću godinu. Provođi postupak javne nabave. Vršiti povrat jamstava ponuditelja.</p> <p>Tajnik sudjeluje u planiranju nabave i podnosi zahtjeve za nabavu roba i usluga potrebnih za izvršenje planskih zadataka organizacijske jedinice. Neposredno je odgovoran za ispunjenje ugovornih obveza dobavljača po kvaliteti i količini isporučenog.</p> <p>Tajnik obavlja uredske poslove i vodi evidencije i korespondenciju s ponuditeljima vezano za postupak.</p> <p>Različite osobe obavljaju izradu tehničke specifikacije i odabir najbolje ponude.</p> <p>Različite osobe obavljaju odabir najbolje ponude i praćenje izvršenja ugovora o Javnoj nabavi.</p> <p>Muzej Grada Zagreba je dužan na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik, odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi)</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11), Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama ( NN br.10/12).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<p><b>Povjerenstvo</b> ( predstavnici naručitelja) je grupa stručnih osoba koje imenuje odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj</p> <p>Povjerenstvo se uobičajeno sastoji od: savjetnika za poslove javne nabave i minimalno još dva člana s obzirom na predmet nabave</p> <p><b>ZJN</b> – Zakon o javnoj nabavi</p>

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Karlo Šakota	Tajnik	01.09.2018.	
Kontrolirao:	Ana Torić	Voditelj marketinga	0101.2015..	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Planirati sredstva za nabavu i financijskom planu. Plan nabave mora se objaviti na internetskim stranicama. Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.	Šef računovodstva Tajnik	u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana	ZJN Čl.20
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	
	Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj.	Ravnatelj Tajnik		
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Donošenje odluke o početku postupka otvorene javne nabave Odluku potpisuje ravnatelj.	Ravnatelj		Podaci u odluci
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.	Voditelj centralnog grijanja , rashladnih postrojenja i poslova zaštite od požara	Bez odgode	Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 10/12) ZJN čl.78
	Kontrola dokumentacije za nadmetanje.	Ravnatelj	Bez odgode	
	Slanje poziva za nadmetanje u EOJN („on line“, poštom, faksom ili na drugi dokaziv način) obrazac 2. Objava poziva u EOJN Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude.	Stručno povjerenstvo		Obrazac EOJN, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručit. ZJN čl. 23, 31, 55, 56
	U slučaju prispjeća pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju. Naručitelj osigurava dostupnos...	Stručno povjerenstvo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja]     B --&gt; C[Preuzimanje dokumentacije i vođenja evidencije]     C --&gt; D[Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju]     D --&gt; E[Dokaz o preuzetoj dokumentaciji potencijalnog ponuditelja]     E --&gt; F{Zahtjev za povrat ponude ili izmjena}     F -- NE --&gt; C     F -- DA --&gt; G([B])           </pre>				
<div>Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja</div>	<p>...izmjena ili ispravaka svim gospodarskim subjektima. Rok za dostavu ponude produžuje se ako ispravak/izmjena ima značajan utjecaj na izradu ponuda. O produženju rokova za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti.</p>	Stručno povjerenstvo	10-15 dana prije isteka roka dostave ponuda-za izmjenu dokumentacij u 4-6 dana prije isteka roka dostave ponuda-za dodatne informacije zatražene od ponuditelja	Čl.31. ZJN
<div>Preuzimanje dokumentacije i vođenja evidencije</div>	<p>Naručitelj stavlja na raspolaganje dokumentaciju za nadmetanje gospodarskim subjektima (u papirnatom obliku ili elektroničkom na inter.stranici NN ili naručitelja) Naručitelj vodi evidenciju o gospodarskim subjektima koji su zatražili uvid u dokumentaciju, koji su otkupili dokumentaciju ili izradili preslike dokumentacije za nadmetanje (tajni podaci do otvaranja ponuda).</p>	Stručno povjerenstvo		ZJN Čl.,31, 78.
<div>Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju</div>	<p>Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja.</p>	Stručno povjerenstvo	20/40 dana, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave od dana slanja poziva za nadmetanje	ZJN čl. 62, 87 Uredba čl.10,11,12,13, 14,15,16,17  Upisnik o zaprimanju ponuda
<div>Dokaz o preuzetoj dokumentaciji potencijalnog ponuditelja</div>	<p>Putem Elektroničkog oglasnika javne nabave dobivamo na našu mail adresu koju dostavljamo u postupku objave dokaz o preuzetoj dokumentaciji sa nazivom tvrtke koja je preuzela dokumentaciju za nadmetanje, te je iste naručitelj obavezan evidentirati.</p>	Stručno povjerenstvo		
<div>NE</div> <div>Zahtjev za povrat ponude ili izmjena</div> <div>DA</div>	<p>U roku za dostavu ponuda, ponuditelj može potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili odustati od ponude U slučaju odustajanja, ponuditelj zahtijeva povrat svoje neotvorene ponude.</p>	Ponuditelj		Čl.14. Uredbe
<div>B</div>				

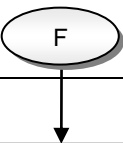
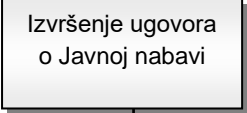
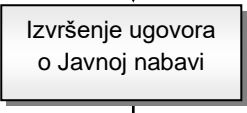
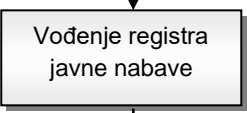
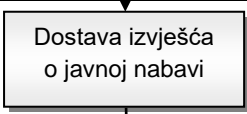

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Javno otvaranje ponuda] </pre>	<p>Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redoslijedu upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda. (Ponuda pristigla nakon roka se ne otvara. Zakašnjela ponuda se vraća gospodarskom subjektu).</p>	Stručno povjerenstvo		<p>ZJN Čl.89.</p> <p>Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.18 NN 10/12</p>
<pre> graph TD     A --&gt; B[Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda] </pre>	<p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi prilozi. Zapisnik potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja, ovlašteni predstavnici ponuditelja. Preslika zapisnika se uručuje svim nazočnim predstavnicima ponuditelja. Ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov pisani zahtjev. Provjerava se ispravnost ponuda, te se vodi zapisnik u kojem se navode analitički ponude, njihova prihvatljivost, odnosno razlozi isključenja ponuda.</p>	Stručno povjerenstvo		<p>Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.23 NN 10/12</p> <p>ZJN čl. 89 Zapisnik o otvaranju ponuda</p>
<pre> graph TD     B --&gt; C[Pregled i ocjena ponuda] </pre>	<p>Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik.</p>	Članovi povjerenstva za ocjenu i odabir ponude		<p>Uredba o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama čl.19,20,21 i 23 NN 10/12</p> <p>ZJN čl. 32, Zapis o pregledu i ocjeni ponuda ZJN čl. 90</p>
<pre> graph TD     C --&gt; D{Odluka o odabiru ponude}     D -- Odabir --&gt; E((1))     D -- Poništenje --&gt; F((C)) </pre>	<p>Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom kada je kriterij odabira najniža cijena javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.</p>	Ravnatelj	Ako rok nije određen u dokumentaciji za nadmetanje, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	<p>Odluka o odabiru ZJN Čl. 93, 96. i 97.</p>
<pre> graph TD     E --&gt; F((C)) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[Izrada odluke o poništenju nadmetanja]     A --&gt; B[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja]     B --&gt; C2[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata]     C2 --&gt; D[Odabir ponude]     D --&gt; D2((D))           </pre>				
Izrada odluke o poništenju nadmetanja	Razlozi za poništenje postupka javne nabave mogu biti prije isteka roka za dostavu ponuda i nakon isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju.	Stručno povjerenstvo	bez odgode, na dokaziv način.	ZJN čl. 100 Odluka o poništenju  Zapisnik o pregledu i ocjeni
Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja	Odluka o poništenju postupka javne nabave naručitelj može objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama« i dostavlja ponuditeljima preporučeno.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Odluka o poništenju postupka ZJN čl. 100, 101
Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata	Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, javni naručitelj <b>obavezan je</b> od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako ih ranije nije dostavio.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 94, 95
Odabir ponude	Naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Stručno povjerenstvo	60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.	ZJN čl. 82, 96 Kriteriji za odabir ponude  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
D				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Izrada odluke o odabiru ponude]     A --&gt; B[Dostava odluke]     B --&gt; C{Zahtjev za uvid u ponude}     C -- NE --&gt; C     C -- DA --&gt; D[Provođenje uvida u ponude]     D --&gt; E[Istek roka mirovanja]     E --&gt; F{Izjava žalbe}     F -- NE --&gt; F     F -- DA --&gt; G[Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji]     G --&gt; H((2))     H --&gt; I([E])           </pre>				
Izrada odluke o odabiru ponude	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja ravnatelj.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	ZJN čl. 96, 97, 99
Dostava odluke	Odluka o odabiru ponude dostavlja se svakom ponuditelju preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način, zajedno sa preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 96
NE Zahtjev za uvid u ponude DA	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručitelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		ZJN čl. 102
Provođenje uvida u ponude	Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju do isteka roka za izjavljivanje žalbe, javni naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u bilo koju ponudu uključujući i naknadno dostavljene dokumente osim u one podatke koji su označeni tajnima	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 102
Istek roka mirovanja	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja.. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja.	Stručno povjerenstvo	15 dana kod nabave velike vrijednosti, deset dana kod nabave male vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru	ZJN čl. 98
NE Izjava žalbe DA	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok kod nabave velike vrijednosti je 10 dana, a kod nabave male vrijednosti 5 dana.	ZJN čl. 139, 141, 145, 146
Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji	Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga.	Stručno povjerenstvo	u roku pet dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154 Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
2 E				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave]     A --&gt; B[Postupak pravne zaštite]     B --&gt; C[Pravomoćna odluka pravne zaštite]     C --&gt; D[Dostava jamstva za ispunjenje ugovora]     D --&gt; E1[Potpisivanje ugovora]     E1 --&gt; F1[Obavijest o sklopljenom ugovoru]     F1 --&gt; G[Pohrana dokumentacije]     G --&gt; F((F)) </pre>				
Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 157
Postupak pravne zaštite	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Upravnog suda	Ravnatelj		
Pravomoćna odluka pravne zaštite	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Stručno povjerenstvo		Rješenje ZJN čl. 164
Dostava jamstva za ispunjenje ugovora	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani natjecatelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Stručno povjerenstvo		ZJN čl. 76
Potpisivanje ugovora	Naručitelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem	Stručno povjerenstvo	u roku 15 dana kod nabave velike vrijednosti odnosno 10 dana kod nabave male vrijednosti	ZJN čl. 25
Obavijest o sklopljenom ugovoru	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave u »Narodnim novinama«.	Stručno povjerenstvo	48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi	Obavijest o sklopljenom ugovoru ZJN čl. 60 Obrazac 3
Pohrana dokumentacije	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je tajnik Muzeja Grada Zagreba.	Tajnik Muzeja Grada Zagreba		ZJN čl. 104
F				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <p>Povrat jamstva za ponudu</p>	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim natjecateljima ili ponuditeljima vratiti jamstva za urednost ponude natjecateljima čije ponude nisu odabrane, uratke/dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat.	Stručno povjerenstvo	U roku od 30 dana od konačnosti odluke o odabiru	ZJN čl. 103
 <p>Izvršenje ugovora o Javnoj nabavi</p>	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Tajnik je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.	Tajnik		
 <p>Izvršenje ugovora o Javnoj nabavi</p>	Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora.	Tajnik		ZJN čl. 105, 83
 <p>Vođenje registra javne nabave</p>	Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obavezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama. Za vođenje registra ugovora odgovoran je Tajnik Muzeja Grada Zagreba.	Tajnik Muzeja Grada Zagreba		ZJN čl.21 Registar ugovora
 <p>Dostava izvješća o javnoj nabavi</p>	Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga Središnjem tijelu državne uprave.	Tajnik Muzeja Grada Zagreba	do 31. ožujka svake godine	ZJN čl.181
 <p>KRAJ</p>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak pravna zaštita	N1.8

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrdjivanje potrebnih aktivnosti u slučaju kada nezadovoljna strana izjavljuje žalbu u svrhu traženja zaštite svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke i propuštanja radnje naručitelja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje između stranki žalbenog postupka. Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Natječajna dokumentacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Za Prijem žalbe od strane naručitelja odgovoran je tajnik. Za objavu informacije da se postupak javne nabave zaustavlja odgovoran je tajnik. Za očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu odgovoran je tajnik. Za objavu ispravka poziva na nadmetanje odgovoran je tajnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi NN 90/2011.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>ZJN</b> – Zakon o javnoj nabavi

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Karlo Šakota	Tajnik	01.09.2018.	
Kontrolirao:	Ana Torić	Voditelj marketinga	01.01.2015..	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Izjavljivanje žalbe Državnoj komisiji]     Step1 --&gt; Decision{Uredna žalba}     Decision -- DA --&gt; End([A])     Decision -- NE --&gt; Step1     </pre>	<p>Nezadovoljna strana može, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja. Žalba se izjavljuje u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s odredbama o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način.</p>	Nezadovoljna strana	10 dana u postupcima nabave velike vrijednosti, 5 dana u postupcima nabave male vrijednosti, od dana: objave o javnoj nabavi	Žalba ZJN čl. 145, 146, 147  Sadržaj žalbe čl.159
<pre> graph TD     Step1[Prijedlog za određivanje privremene mjere] --&gt; Step2[Utvrđivanje pravodobnosti žalbe]     Step2 --&gt; Decision{Uredna žalba}     Decision -- DA --&gt; End([A])     Decision -- NE --&gt; Step1     </pre>	<p>Žalitelj može, uz žalbu koja ne sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno nastanak okvirnog sporazuma, podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete.</p>	Žalitelj	U roku 10 dana od dana urednosti spisa	ZJN čl. 163
<pre> graph TD     Step1[Utvrđivanje pravodobnosti žalbe] --&gt; Decision{Uredna žalba}     Decision -- DA --&gt; End([A])     Decision -- NE --&gt; Step1     </pre>	<p>Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija. Žalba koja nije istodobno dostavljena naručitelju na dokaziv način smatrat će se nepravodobnom.</p>	Državna komisija		ZJN čl. 145
<pre> graph TD     Decision{Uredna žalba} -- DA --&gt; End([A])     Decision -- NE --&gt; Decision     </pre>	<p>Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve podatke i dokaze Državna komisija će na to upozoriti žalitelja i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Državna komisija može odbiti prijedlog za određivanje privremene mjere ukoliko ocijeni da bi negativne posljedice privremene mjere nadmašile njenu korist.</p>	Državna komisija		ZJN čl. 160
<pre> graph TD     End([A])     </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B1[Odbacivanje žalbe]     B1 --&gt; B2[Prijem žalbe od strane naručitelja]     B2 --&gt; B3[Objava informacije da se postupak javne nabave zaustavlja]     B3 --&gt; B4[Očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu]     B4 --&gt; B([B]) </pre>				
	Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, žalba će se odbaciti kao neuredna.	Državna komisija		
	Naručitelj zaprima žalbu od žalitelja. Preko urudžbenog zapisnika i na zahtjev žalitelja izdaje potvrdu o prijemu žalbe u slučaju izravne predaje.	Naručitelj		Žalba
	Ako je u ograničenom postupku, izjavljena žalba naručitelj je, po primitku primjerka žalbe, obvezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Naručitelj		ZJN čl. 158
	Naručitelj je obvezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji: 1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave, 2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu, 3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga, 4. podatak o objavi informacije na internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u otvorenom postupku javne nabave. Obavijestiti sve odabrane natjecatelje da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave u ograničenom postupku, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom.	Naručitelj	U roku 5 dana od dana primitka žalbe	ZJN čl. 154

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; A1[Očitovanje o žalbenom navodu i zahtjevu]     A1 --&gt; D1{Dokumentacija dostavljena}     D1 -- DA --&gt; A2[Poziv na dostavu dokumentacije]     D1 -- NE --&gt; A3[Poništenje postupka Javne nabave]     A2 --&gt; D2{Dokumentacija dostavljena}     D2 -- DA --&gt; A2     D2 -- NE --&gt; A3     A3 --&gt; A4[Izveštavanje ponuditelja]     A4 --&gt; A5[Očitovanje na žalbu]     A5 --&gt; A6[Zahtjev za odobrenje postupka JN]     A6 --&gt; C([C])     C -- 1 --&gt; B     C -- 2 --&gt; A5 </pre>				
	5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.	Naručilatelj		ZJN čl. 154
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručilatelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je Tajnik.	Tajnik Muzeja Grada Zagreba		
	Ako naručilatelj ne dostavi dokumentaciju, Državna komisija će bez odgađanja pozvati naručilatelja na dostavu dokumentacije uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku.	Državna komisija	5 dana	ZJN čl. 155
	Provjerava se dostava dokumentacije od strane naručilatelja. Za dostavu dokumentacije odgovoran je Tajnik.	Tajnik Muzeja Grada Zagreba		
	Ako naručilatelj nakon poziva ne dostavi zatraženu dokumentaciju u ostavljenom roku, Državna komisija poništiti će postupak javne nabave, poništiti ugovor ili odrediti novčanu kaznu naručilatelju.	Državna komisija		ZJN čl. 155, 167, 168
	O postojanju žalbenog postupka Državna komisija bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja i natjecatelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba.	Državna komisija		ZJN čl. 156
	Odabrani ponuditelj i natjecatelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.	Ponuditelj		
	U slučaju izjavljene žalbe koja sprječava nastavak postupka javne nabave, nastanak ugovora o javnoj nabavi, naručilatelj može postaviti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka javne nabave, sklapanja ugovora o javnoj nabavi za predmet ili dio predmeta nabave iz razloga: ...	Naručilatelj		ZJN čl. 162

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[Zahtjev za odobrenje postupka JN]     A -- 2 --&gt; B[Odluka Državne komisije]     B --&gt; C1{Odluka komisije}     C1 -- "Zalba usvojena" --&gt; 2((2))     C1 -- "Zalba odbijena" --&gt; D[Objava ispravka poziva za nadmetanje ili na dostavu ponuda]     2 --&gt; E[Objava ispravka poziva za nadmetanje ili na dostavu ponuda]     E -- "Novi postupak JN" --&gt; 2((2))     E -- "Nastaviti postupak JN" --&gt; F{Odluka Državne komisije}     F --&gt; G[Objava ispravka poziva na nadmetanje]     G --&gt; H((D))   </pre>				
	<p>...mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta. U zahtjevu naručitelj mora dokazati ili učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.</p>	Naručitelj		ZJN čl. 162
	<p>Državna komisija će odluku donijeti u roku deset dana od dana zaprimanja zahtjeva ili iz utvrđenog opravdanog razloga odgoditi donošenje odluke do odlučivanja o glavnoj stvari. Opravdani razlog u ovom slučaju mora se posebno obrazložiti u odluci o glavnoj stvari.</p>	Državna komisija	u roku 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva	ZJN čl. 162
	<p>Državna komisija može odbiti, odbaciti žalbu, obustaviti žalbeni postupak, usvojiti žalbu.</p>	Državna komisija		
	<p>Ako Državna komisija odbije ili odbaci žalbu ili obustavi žalbeni postupak, naručitelj će objaviti ispravak poziva na nadmetanje i, ako je potrebno, dokumentacije za nadmetanje u kojima određuje novi rok za dostavu ponuda.</p>	Naručitelj		Ispravak poziva na nadmetanje ZJN čl. 157
	<p>Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj će ovisno o sadržaju odluke Državne komisije i uvažavajući obrazloženje odluke Državne komisije:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provesti novi postupak javne nabave, ili</li> <li>2. nastaviti postupak javne nabave.</li> </ol>	Državna komisija		ZJN čl. 157
	<p>Ako Državna komisija usvoji žalbu naručitelj je obavezan objaviti ispravak poziva na nadmetanje i izmjenu dokumentacije u dijelu u kojem je zahvaćena nezakonitošću te odrediti novi rok za dostavu ponuda.</p>	Naručitelj		ZJN čl. 157

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     D([D]) --&gt; A[Dostava podnesaka]     A --&gt; B[Prijedlog usmene rasprave]     B --&gt; C{Prijedlog usvojen}     C -- DA --&gt; F[Vođenje usmene rasprave]     C -- NE --&gt; D[Odbacivanje prijedloga]     D --&gt; F     F --&gt; G[Odluka Državne komisije]     G --&gt; E([E])           </pre>				
	Državna komisija svakoj će stranci dostaviti podneske kojima se raspravlja o glavnoj stvari ili predlažu nove činjenice i dokazi.	Državna komisija		ZJN čl. 165
	Stranke mogu predložiti održavanje usmene rasprave i obrazložiti razloge zbog kojih raspravu predlažu.	Stranke u postupku		ZJN čl. 166
	Državna komisija ocjenjuje o prihvatanju prijedloga za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		ZJN čl. 166
	Državna komisija će odbaciti prijedlog za održavanje usmene rasprave.	Državna komisija		ZJN čl. 166
	Usmena rasprava je javna, a javnost može biti isključena zbog potrebe čuvanja tajne. O tijeku usmene rasprave vodi se zapisnik.	Stranke u postupku		ZJN čl. 166 Zapisnik usmene rasprave
	U žalbenom postupku Državna komisija može: 1. obustaviti žalbeni postupak, 2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe, 3. odbiti žalbu, 4. poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave, 5. poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio, 6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka, 7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere.	Državna komisija	30 dana od dana kompletiranja dokumentacije žalbenog predmeta.	ZJN čl. 164 Rješenje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Odluka Državne komisije]     A --&gt; B{Novčana kazna}     B -- NE --&gt; B     B -- DA --&gt; C[Određivanje novčane kazne]     C --&gt; D[Naknada za pokretanje žalbenog postupka]     D --&gt; E[Podmirenje troškova od strane žalitelja]     E --&gt; F[Odluka Državne komisije o žalbi i podmirenju troškova]     F --&gt; G[Odluka Državne komisije o žalbi i podmirenju troškova]     G --&gt; H([F]) </pre>	<p>8. odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,</p> <p>9. odrediti novčanu kaznu.</p> <p>(2) Državna komisija o glavnoj stvari odlučuje rješenjem, a u ostalim slučajevima zaključkom.</p> <p>(3) Rješenje mora sadržavati obrazloženje odluke Državne komisije.</p>	Državna komisija	30 dana od dana kompletiranja dokumentacije žalbenog predmeta	ZJN čl. 164, 167 Rješenje
	Državna komisija odlučuje o izricanju novčane kazne.	Državna komisija		ZJN čl. 168
	Ako Državna komisija poništi ugovor samo u odnosu na one ugovorne obveze koje još nisu ispunjene, odlukom će odrediti novčanu kaznu naručitelju.	Državna komisija		ZJN čl. 167, 168
	Žalitelj je obavezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka.	Žalitelj		ZJN čl. 169
	U žalbenom postupku svaka stranka prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama.	Stranke u postupku		ZJN čl. 170
	Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko snosi troškove žalbenog postupka i njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti. Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su joj nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku.	Državna komisija		ZJN čl. 170
	U slučaju odustajanja od žalbe, odbijanja ili odbacivanja žalbe, žalitelj nema pravo na naknadu troškova žalbenog postupka.	Državna komisija		ZJN čl. 170



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     F([F]) --&gt; D{Žalitelj zadovoljan}     D -- DA --&gt; KRAJ([KRAJ])     D -- NE --&gt; P[Pokretanje upravnog spora]     P --&gt; O[Odluka Upravnog suda]     O --&gt; KRAJ           </pre>				
	Ako žalitelj nije zadovoljan može pokrenuti spor pred Ustavnim sudom.	Žalitelj		
	Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.	Stranka u postupku		ZJN čl. 173
	Odluka Upravnog suda	Upravni sud		
	KRAJ			

