

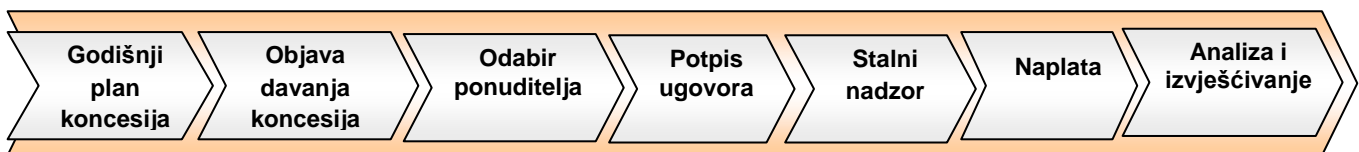
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces davanje koncesija	P6

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje koncesija koncesionaru.

GLAVNI RIZICI
Rizik nemogućnosti davanja koncesije, greške u pripremama, poništenje postupka davanja koncesije, nepridržavanje uvjeta iz ugovora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Godišnji plan davanja koncesija.
AKTIVNOSTI:	Pripremne radnje za davanje koncesija, obavještanje o namjeri davanja koncesije, dostava ponude, pregled i ocjena ponuda, poništenje postupka davanja koncesije, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, sastavljanje ugovora o koncesiji, dostava jamstva za naplatu naknade koncesije, potpisivanje ugovora, naplata koncesije, kontinuirani nadzor koncesionara.
IZLAZ	Ugovor o koncesiji.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, postupak planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, sredstva komunikacije.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P6.1 Postupak davanja koncesija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za društvene djel.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak davanje koncesija	P6.1

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je definiranje aktivnosti za provođenje davanja koncesija.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Godišnji plan davanja koncesija, obavijest o namjeri davanja koncesije, dokumentacija za nadmetanje, ponuda, zapisnik o otvaranju ponude, zapisnik o ocjeni ponude, Odluka o poništenju postupka davanja koncesije, Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, ugovor o koncesiji.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik Referent za društvene djelatnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o koncesijama NN 125/2008.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<p>Davatelj koncesije (<i>koncedent</i>) je tijelo, odnosno pravna osoba koja je, u skladu s ovim Zakonom, nadležna za davanje koncesije.</p> <p>Koncesionar je fizička ili pravna osoba s kojom je davatelj koncesije potpisao ugovor o koncesiji.</p> <p>Ugovor o koncesiji je ugovor koji su potpisali davatelj koncesije s jedne strane i koncesionar s druge strane, a koji sadrži odredbe o međusobnim pravima i obvezama vezanim uz korištenje dane koncesije.</p> <p>Naknada za koncesiju je naknada koju plaća koncesionar na temelju ugovora o koncesiji.</p> <p>Registar koncesija je jedinstvena elektronička evidencija ugovora o koncesijama danim na području Republike Hrvatske.</p> <p>Ponuditelj je pravna ili fizička osoba koja je dostavila ponudu u postupku za davanje koncesije.</p> <p>Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja je upravni akt koji donosi davatelj koncesije na prijedlog stručnog povjerenstva za koncesiju, a nakon ocjene pristiglih ponuda za davanje koncesije i u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i kriterijima za odabir najpovoljnije ponude</p>

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošćarić	Referent za društvene djel.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Davatelj koncesije dužan je prije isteka tekuće kalendarske godine izraditi godišnji plan davanja koncesija iz svoje nadležnosti za narednu kalendarsku godinu. Godišnji plan davanja koncesija sadrži osobito:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) planirani broj koncesija, b) vrstu svake koncesije, c) rokove na koje se pojedine koncesije planiraju dati, d) pravnu osnovu za davanje koncesije, e) procijenjenu godišnju naknadu za pojedinu koncesiju. 	Referent za društvene djelatnosti	Do isteka trećeg tromjesečja tekuće godine dostaviti ministarstvu nadležnom za financije	Godišnji plan davanja koncesija
	<p>Pripreme radnje za davanje koncesije provodi davatelj koncesije. Pripremnim radnjama smatraju se posebno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – procjena vrijednosti koncesije, – izrada studije opravdanosti davanja koncesije, – imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju, – izrada dokumentacije za nadmetanje te – poduzimanje svih ostalih mjera koje prethode postupku davanja koncesije u skladu s odredbama Zakona i posebnih propisa kojima se pobliže uređuje pojedina vrsta koncesije. 	Referent za društvene djelatnosti		
	<p>Davatelj koncesije svoju namjeru za davanje koncesije obznanjuje putem obavijesti. (2) Obavijest o namjeri davanja koncesije mora sadržavati sljedeće podatke:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naziv, adresu, telefonski broj, broj faksa i adresu elektroničke pošte davatelja koncesije; 2. a) Predmet koncesije, b) Prirodu i opseg djelatnosti koncesije, c) Mjesto obavljanja djelatnosti koncesije, d) Rok trajanja koncesije; 3. a) Rok za predaju ponuda, b) Adresu na koju se moraju poslati ponude, c) Jezik/jezike i pismo/pisma na kojima ponude moraju biti napisane;.. 	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest o namjeri davanja koncesije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>4. ...Osobne, stručne, tehničke i financijske uvjete koje moraju zadovoljiti ponuditelji te isprave kojima se dokazuje njihovo ispunjenje;</p> <p>5. Kriterije koji će se primijeniti za odabir najpovoljnijeg ponuditelja;</p> <p>6. Datum otpreme obavijesti;</p> <p>7. Naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe.</p> <p>Obavijest o namjeri davanja koncesije sadrži podatak o vrsti postupka na temelju kojeg se provodi davanje koncesije. Obavijest o namjeri davanja koncesije objavljuje se u »Narodnim novinama«, a nakon toga, neizmijenjenog sadržaja, može biti objavljena i u ostalim sredstvima javnog priopćavanja i na web-stranici davatelja koncesije, s navedenim datumom objave u »Narodnim novinama«.</p>	Referent za društvene djelatnosti		Obavijest o namjeri davanja koncesije
	<p>Provodi se kontrola svih dokumenata u obavijesti.</p>	Načelnik		
	<p>Zainteresirane osobe preuzimaju, na navedenoj adresi, dokumentaciju za nadmetanje prema kojoj izrađuju svoju ponudu a davatelj koncesije vodi evidenciju o osobama koje su preuzele dokumentaciju kako bi ih, u slučaju izmjena dokumentacije, mogao o tomu obavijestiti. Ti se podatci čuvaju kao tajna.</p>	Zainteresirane osobe		Dokumentacija za nadmetanje
	<p>Ponude se dostavljaju u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici s adresom davatelja koncesije, naznakom postupka za davanje koncesije na koji se odnosi, naznakom »ne otvaraj« i adresom ponuditelja. Ponuda je obvezujuća za ponuditelja koji ju je dostavio do isteka roka valjanosti ponude. Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelj ne može mijenjati i dopunjavati svoju ponudu.</p>	Ponuditelj	30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije u »Narodnim novinama«	Ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Ponude se javno otvaraju. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva. Svi ponuditelji pozivaju se na javno otvaranje ponuda te ih se obavještava o mjestu i vremenu otvaranja ponuda. O javnom otvaranju sastavlja se zapisnik a upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio tog zapisnika. Na kraju javnog otvaranja ponuda, svi prisutni ponuditelji mogu staviti svoje primjedbe ili povući ponudu.</p>	Stručno povjerenstvo		Zapisnik o otvaranju ponuda
	<p>O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik. Preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ne smiju se povrijediti odredbe propisa o tajnosti dokumentacije u postupcima davanja koncesije.</p>	Stručno povjerenstvo		Zapisnik o ocjeni ponude
	<p>Davatelj koncesije poništiti će postupak davanja koncesije nakon isteka roka za dostavu ponude u sljedećim slučajevima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do neobjavlivanja obavijesti o namjeri davanja koncesije ili do sadržajno bitno drugačije obavijesti, ili 2. ako nema pristiglih ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, ili 3. ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda, ili 4. ako se na temelju kriterija za odabir najpovoljnijeg ponuditelja ne može izvršiti odabir, ili 5. u ostalim slučajevima određenim posebnim propisima. <p>Davatelj koncesije može poništiti postupak davanja koncesije ako je do isteka roka za dostavu ponude pristigla samo jedna ponuda, odnosno ako nakon isključenja ponuda u postupku davanja koncesije preostane samo jedna prihvatljiva ponuda.</p>	Referent za društvene djelatnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Davatelj koncesije donosi odluku o poništenju postupka davanja koncesije.	Načelnik		Odluka o poništenju postupka davanja koncesije
	Odluku o poništenju postupka davanja koncesije, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dužan je svakom ponuditelju bez odgode dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.	Referent za društvene djelatnosti		
	Davatelj koncesije donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja kojem će ponuditi potpisivanje ugovora o koncesiji.	Načelnik	30 dana	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
	Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, davatelj koncesije dužan je svakom ponuditelju bez odgode dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi način kojim će se dostava moći dokazati.	Referent za društvene djelatnosti		
	Davatelj koncesije ne smije potpisati ugovor o koncesiji prije isteka razdoblja mirovanja, koje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja svakom ponuditelju. Završetkom razdoblja mirovanja smije se potpisati ugovor o koncesiji između davatelja koncesije i odabranog ponuditelja jedino ako žalbom nije pokrenut postupak pravne zaštite.	Načelnik	15 dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	
	Ako je žalbom pokrenut postupak pravne zaštite, ugovor o koncesiji smije se potpisati kada odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postane konačna, tj. ako je uložena žalba odbačena ili odbijena. Danom dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije svakom ponuditelju počinje teći rok za pokretanje postupka pravne zaštite.	Načelnik	10 dana od dostave odluke o poništenju postupka davanja koncesije	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD D((D)) --> A[Postupak pravne zaštite] A --> B[Sastavljanje ugovora o koncesiji] B --> C{Kontrola} C -- NE --> A C -- DA --> Dostava[Dostava jamstva za naplatu naknade koncesije] Dostava --> E{Kontrola} E -- NE --> Dostava E -- DA --> F[Potpisivanje ugovora] F --> G[Dostava ugovora o koncesiji] G --> H((E)) </pre>				
<p>Postupak pravne zaštite</p>	<p>Pravna zaštita u postupku davanja koncesije provodi se u skladu postupku pravne zaštite u javnoj nabavi.</p>	<p>Referent za društvene djelatnosti</p>		
<p>Sastavljanje ugovora o koncesiji</p>	<p>Ugovor o koncesiji sastavlja se u pisanom obliku. Ugovor o koncesiji mora biti sastavljen u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, svim podacima iz obavijesti o namjeri davanja koncesije, odabranom ponudom te odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>10 dana od trenutka kada je odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja postala konačna</p>	<p>Ugovor o koncesiji</p>
<p>Kontrola</p>	<p>Provodi se kontrola ugovora o koncesiji.</p>	<p>Načelnik</p>		
<p>Dostava jamstva za naplatu naknade koncesije</p>	<p>Davatelj koncesije dužan je prije potpisivanja ugovora o koncesiji prikupiti od odabranog najpovoljnijeg ponuditelja potrebna jamstva i/ili instrumente osiguranja naplate naknade koncesije te naknade moguće štete nastale zbog neispunjenja obveza iz ugovora o koncesiji (zadužnice, bankarske garancije, osobna jamstva, mjenice i ostalo) u skladu s procjenom očekivane vrijednosti koja proizlazi iz prava iz ugovora o koncesiji. Jamstva i instrumenti osiguranja plaćanja pohranjuju se na prikladnom mjestu i čuvaju se za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji.</p>	<p>Referent za društvene djelatnosti</p>		<p>Jamstvo za naplatu naknade koncesije</p>
<p>Kontrola</p>	<p>Provodi se kontrola jamstva i/ili instrumenata osiguranja naplate naknade koncesije.</p>	<p>Načelnik</p>		
<p>Potpisivanje ugovora</p>	<p>Potpisivanjem ugovora o koncesiji koncesionar stječe pravo i preuzima obvezu obavljanja djelatnosti iz ugovora o koncesiji.</p>	<p>Načelnik Koncesionar</p>		<p>Ugovor o koncesiji</p>
<p>Dostava ugovora o koncesiji</p>	<p>Davatelj koncesije dužan je ugovor o koncesiji dostaviti ministarstvu nadležnom za financije u roku od 10 dana od dana njegova potpisivanja.</p>	<p>Referent za društvene djelatnosti</p>	<p>10 dana od dana njegova potpisivanja</p>	
<p>E</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Davatelj koncesije dužan je kontinuirano nadzirati rad koncesionara i izvršavanje njegovih obveza iz ugovora o koncesiji, te redovito pratiti izvršavanje svih uplata u skladu s ugovorom o koncesiji. Radi provođenja nadzora davatelj koncesije dužan je najmanje jedanput godišnje od koncesionara zatražiti posebne periodičke izvještaje o njegovom radu i korištenju koncesije, a u skladu s obvezama iz ugovora o koncesiji.	Referent za društvene djelatnosti		
	Tijekom kontinuiranog nadzora davatelj koncesije može uočiti određene nepravilnosti i poduzeti određene mjere.	Referent za društvene djelatnosti		
	O svim uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama davatelj koncesije mora u pisanom obliku obavijestiti ministarstvo nadležno za financije pravovremeno, a najkasnije u roku od 30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere.	Osoba za nepravilnosti	30 dana od uočene nepravilnosti odnosno poduzete mjere	Obavijest ministarstvu
	Provjera jesu li dugovanja proizašla na temelju obveza iz ugovora o koncesiji podmirena.	Referent za računovodstvo i financije		
	Davatelj koncesije dužan je u slučaju nepodmirenih dugovanja proizašlih na temelju obveza iz ugovora o koncesiji poduzeti sve mjere nadzora i prisilne naplate, i svih pravnih radnji u skladu s odredbama ugovora o koncesiji, ostalim ovlastima davatelja koncesije.	Referent za računovodstvo i financije		
	Prije jednostranog raskida ugovora o koncesiji, davatelj koncesije mora prethodno pisanim putem upozoriti koncesionara o takvoj svojoj namjeri te mu odrediti primjereni rok za otklanjanje razloga za raskid ugovora o koncesiji i za izjašnjavanje o tim razlozima.	Referent za društvene djelatnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([F]) --> Decision{Raskid ugovora} Decision -- NE --> Start Decision -- DA --> Process[Raskid ugovora] Process --> End([KRAJ]) </pre>				
	Ako koncesionar ne otkloni razloge za raskid ugovora o koncesiji u roku davatelj koncesije raskinut će ugovor o koncesiji.	Načelnik		
	Davatelj koncesije može jednostrano raskinuti ugovor o koncesiji u sljedećim slučajevima: 1. ako koncesionar nije platio naknadu za koncesiju više od dva puta uzastopno ili općenito neuredno plaća naknadu za koncesiju, te u ostalim slučajevima iz čl. 37 Zakona o koncesijama.	Načelnik		