



Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva



Priručnik javne nabave za naručitelje



U suradnji s programom Europske unije PHARE 2005 „Jačanje administrativnog kapaciteta za implementaciju novog zakonodavnog okvira javne nabave“

**Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva
Uprava za sustav javne nabave**

u suradnji s programom Europske unije PHARE 2005 „Jačanje administrativnog kapaciteta za implementaciju novog zakonodavnog okvira javne nabave“

Priručnik javne nabave za naručitelje

prosinac 2008. godine

PREDGOVOR

Javna nabava važan je segment svakog gospodarstva što se najbolje ogleda u podatku da je u Republici Hrvatskoj, prema statističkim izvješćima Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva, ukupna vrijednost javnih nabava u 2007.g. iznosila 44,9 milijardi HRK, odnosno 16,34 % BDP-a. Sustav javne nabave stoga mora osigurati ekonomične i učinkovite postupke te racionalno trošenje novca poreznih obveznika pa su s ciljem njegova unapređenja u 2008. g. učinjeni značajni pomaci. Vlada Republike Hrvatske je usvojila Strategiju razvoja sustava javne nabave s Akcijskim planom njene provedbe, a nadležnost nad sustavom preuzelo je Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva.

Najznačajniju promjenu za naručitelje donijela je primjena novog Zakona o javnoj nabavi od siječnja i njegovih izmjena i dopuna od listopada 2008. g. . Novim zakonodavnim okvirom, uz usklađivanje s relevantnom pravnom stečevinom Europske unije, prvenstveno se želi osigurati provedba za naručitelje vrlo važnog načela „najbolja vrijednost za novac“. Usporedo s njegovim usvajanjem, nastavili smo i intenzivnu edukaciju svih sudionika u sustavu javne nabave, rezultat čega je i ovo novo izdanje Priručnika za naručitelje.

Priručnik za naručitelje namijenjen je svim službama i odjelima javne nabave kao pomagalo u svakodnevnom radu, s ciljem što jednostavnije provedbe postupaka javne nabave. Naručitelji nemaju obvezu primjene, u Priručniku sadržanih naputaka i preporuka, ali su se one kroz primjenu ranijih izdanja pokazale izuzetno korisnima te je iskazan veliki interes za novim izdanjem. Zbog toga je dinamika izrade ovog novog izdanja Priručnika usklađena sa stupanjem na snagu izmjena zakonodavnog okvira kako bi se svim naručiteljima olakšala prilagodba na uvedene novele.

Priručnik je izrađen u sklopu PHARE 2005 Twinning Light projekta. „Jačanje administrativnog kapaciteta za implementaciju novog zakonodavnog okvira javne nabave“ te stoga želimo zahvaliti partnerima iz Republike Mađarske na velikom doprinosu prilikom njegove izrade. Iskustva provedbe javne nabave u jednoj od država članica Europske unije, a koja se odražavaju i u ovom Priručniku, posebice su korisna u trenutnoj fazi procesa pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji.

Sigurni smo da će i ovo izdanje Priručnika pobuditi veliki interes naručitelja na svim razinama, od tijela državne uprave, lokalne i regionalne razine do sektorskih naručitelja te da ćemo od korisnika kao i do sada zaprimati sugestije za daljnje dopune i poboljšanja budućih izdanja.

Damir Polančec

potpredsjednik Vlade Republike Hrvatske

SADRŽAJ:

POPIS KRATICA.....	7
I. ZAKONODAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR U PODRUČJU JAVNE NABAVE	9
1.1. ZAKONODAVNI OKVIR EUROPSKE UNIJE U PODRUČJU JAVNE NABAVE	9
1.2. ZAKONODAVNI OKVIR REPUBLIKE HRVATSKE U PODRUČJU JAVNE NABAVE	12
1.3. INSTITUCIONALNI OKVIR JAVNE NABAVE U RH.....	14
1.4. POPIS ADRESA RELEVANTNIH INSTITUCIJA	18
II. PLANIRANJE JAVNE NABAVE; ODABIR POSTUPKA I NAČINA JAVNE NABAVE	22
2.1. PLANIRANJE JAVNE NABAVE.....	22
PLANIRANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	22
TIJEK IZRADE OPISA PREDMETA NABAVE.....	22
2.2. ODABIR POSTUPKA I NAČINA JAVNE NABAVE.....	29
GRANIČNE VRIJEDNOSTI.....	32
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE.....	35
2.3. NAČELA JAVNE NABAVE	36
III. POSTUPCI I NAČINI NABAVE I DIJAGRAMI TIJEKA.....	41
3.1. OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE	41
3.2. OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE	52
3.3. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE	56
1. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE S PRETHODNOM OBJAVOM.....	56
2. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE.....	60
3.4. NATJECATELJSKI DIJALOG	64
3.5. NATJEČAJ	70
3.6. OKVIRNI SPORAZUM.....	74
3.7. ELEKTRONIČKA DRAŽBA.....	78
3.8. DINAMIČKI SUSTAV JAVNE NABAVE	80
3.9. SUSTAV KVALIFIKACIJE.....	82

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE.....	84
4.1. OBJAVLJIVANJE	84
4.2. ROKOVI	111
OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE.....	111
OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE.....	112
PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE	114
NATJECATELJSKI DIJALOG	116
NATJEČAJ	116
4.3. SPOSOBNOST GOSPODARSKIH SUBJEKATA.....	117
ISKLUČENJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA IZ SUDJELOVANJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE..	117
UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI.....	118
DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI.....	118
U SLUČAJU ZAJEDNIČKE PONUDE, ČLANOVI ZAJEDNICE PONUDITELJA OBVEZNI SU POJEDINAČNO DOKAZATI POSTOJANJE SPOSOBNOSTI IZ TOČKE 1.	119
DOKAZ O NEKAŽNJAVANJU	119
DOKAZ FINACIJSKE SPOSOBNOSTI	119
DOKAZ TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI.....	120
DOKAZ SPOSOBNOSTI DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I ZAJEDNICA PONUDITELJA	122
NORME OSIGURANJA KVALITETE I NORME UPRAVLJANJA OKOLIŠEM.....	122
4.5. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE	123
PODACI O NARUČITELJU.....	123
PODACI O PREDMETU NABAVE.....	123
PODACI KOJI SE ODNOSE NA SPOSOBNOST GOSPODARSKIH SUBJEKATA.....	125
SUDJELOVANJE PODIZVODITELJA/PODISPORUČITELJA.....	125
PODACI KOJI SE ODNOSE NA OBLIK, NAČIN IZRADE, SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE PONUDA ...	125
DOSTAVA PONUDA ELEKTRONIČKIM PUTEM	125
PRAVILNIK O E-DRAŽBI	126
ALTERNATIVNE PONUDE	126
NAČIN IZRAČUNA CIJENE ZA PREDMET NABAVE, NJEN SADRŽAJ, NEPROMJENJIVOST ILI NAČIN PROMJENE.....	126
VALUTA ILI VALUTE U KOJIMA CIJENA PONUDE MOŽE BITI IZRAŽENA.....	126
ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA	126
ROK VALJANOSTI PONUDE	126
VRSTA, SREDSTVO JAMSTVA I UVJETI JAMSTVA	127

KRITERIJ ODABIRA PONUDE	127
JEZIK DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE I JEZIK PONUDE.....	127
DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE I OTVARANJA PONUDA	127
BITNI UVJETI UGOVORA ILI PRIJEDLOG UGOVORA	127
ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU	128
POUKA O PRAVNOM LIJEKU	128
4.6. PONUDA.....	129
4.7. ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU	137
4.8. ROK MIROVANJA	139
4.9. ZAVRŠETAK POSTUPKA JAVNE NABAVE	140
4.10. NABAVA MALE VRIJEDNOSTI.....	142
4.11. EVIDENCIJE I STATISTIČKA IZVJEŠĆA.....	143
V. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPKU JAVNE NABAVE.....	145
DRŽAVNA KOMISIJA ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNE NABAVE.....	146
ŽALBENI POSTUPAK.....	146
SUDSKA ZAŠTITA I SUPSIDIJARNA PRIMJENA PROPISA.....	151
VI. DODATNE INFORMACIJE O SUSTAVU JAVNE NABAVE	152
6.1. PREPORUKE ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE.....	152
6.2. ELEKTRONIČKA POTPORA U POSTUPKU JAVNE NABAVE	159
6.3. SREDIŠNJE TIJELO ZA JAVNU NABAVU.....	161
VII. JEDINSTVENI OBRASCI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE	167
ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	168
IZJAVA	170
ODLUKA O ODABIRU.....	171
ZAPISNIK O OCJENI SPOSOBNOSTI NATJECATELJA.....	173
ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA	176
ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA.....	180
ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE	184

**POPIS KRATICA**

Agencija JPP	Agencija za javno-privatno partnerstvo
al.	alineja
APIU	Agencija za promicanje izvoza i ulaganja
br.	broj
CPV	<i>Common Procurement Vocabulary</i> (Jedinstveni rječnik javne nabave)
čl.	članak
DKOM	Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave
DORH	Državno odvjetništvo
EOJN	Elektronički oglasnik javne nabave, Narodne novine d.d.
EK	Europska komisija
EZ	Europska zajednica
EU	Europska unija
g.	godina
HS	Hrvatski sabor
NN	Narodne novine
MFIN	Ministarstvo financija
MINGORP	Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva
MUP	Ministarstvo unutarnjih poslova
PDV	Porez na dodanu vrijednost
RH	Republika Hrvatska
st.	stavak
t.	točka
TDU	tijela državne uprave
TED	<i>Tenders Electronic Daily</i>
USKOK	Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta
VRH	Vlada Republike Hrvatske
ZDK	Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (NN 117/3)
ZJN	Zakon o javnoj nabavi (NN 110/07, 125/08)
ZKON	Zakon o koncesijama (NN 125/08)



ZJPP	Zakon o javno-privatnom partnerstvu (NN 129/08)
Sektor za JPP	Sektor za javno-privatno partnerstvo
Sektorski naručitelji	Naručitelji koji obavljaju djelatnost na području vodoopskrbe, energetike, prometa i poštanskih usluga u smislu čl.4. ZJN-a

I. ZAKONODAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR U PODRUČJU JAVNE NABAVE

1.1. ZAKONODAVNI OKVIR EUROPSKE UNIJE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Dodjela javnih ugovora u EU temelji se na primarnom i sekundarnom zakonodavstvu EU-a.

Primarni zakonodavni okvir EU-a u području javne nabave

Primarno zakonodavstvo EU-a predstavlja sastavni dio Ugovora o osnivanju Europske zajednice (Ugovor EZ) i direktno uređuje dodjelu javnih ugovora u EU, bez obzira da li je vrijednost nabava viša ili niža od graničnih vrijednosti EU-a za javne nabave. Iz tog razloga, u svim postupcima javne nabave potrebno je uzimati u obzir sljedeće temeljne slobode zajedničkog unutarnjeg tržišta:

- slobodno kretanje roba (čl. 28. Ugovora EZ);
- sloboda poslovnog nastana (čl. 43. Ugovora EZ);
- sloboda pružanja usluga (čl. 49. Ugovora EZ).

Nadalje, potrebno je uzeti u obzir i sljedeće temeljne odredbe i zabrane:

- zabrana svake diskriminacije na osnovi nacionalnosti (čl. 81. Ugovora EZ);
- tržišno natjecanje (čl. 81. Ugovora EZ).

Sekundarni zakonodavni okvir u području javne nabave

Sekundarni zakonodavni okvir sastoji se od direktiva i uredbi EK u području javne nabave, kako slijedi:

- Direktiva 2004/18/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 31. ožujka 2004.** o koordinaciji postupaka za dodjelu ugovora o javnim radovima, ugovora o javnoj nabavi robe te ugovora o javnim uslugama;
- Direktiva 2004/17/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 31. ožujka 2004.** kojom se usklađuju postupci nabave subjekata koji djeluju u sektorima vodoopskrbe, energetike, prometa i poštanskih usluga;
- Direktiva Vijeća 92/13/EEZ od 25. veljače 1992.** za usklađivanje zakona, propisa i upravnih odredbi koje se odnose na primjenu pravila Zajednice o postupcima nabave subjekata koji djeluju u sektorima vodoopskrbe, energetike, prijevoza i telekomunikacija;
- Direktiva Vijeća 89/665/EEZ od 21. prosinca 1989.** o usklađivanju zakona, propisa i upravnih odredbi koji se odnose na primjenu postupaka revizije na dodjelu ugovora o javnim nabavama i javnim radovima;
- Direktiva 2007/66/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća od 11. prosinca 2007.g.** kojom se izmjenjuju i dopunjuju Direktive Vijeća 89/665/EEZ i 92/13/EEZ vezano uz poboljšanu učinkovitost postupka revizije u vezi s dodjelom ugovora o javnim nabavama;

- ❑ **Uredba Komisije (EZ) br. 2151/2003 od 16. prosinca 2003.** kojom se izmjenjuje i dopunjuje Uredba (EZ) br. 2195/2002 Europskoga parlamenta i Vijeća o jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV);
- ❑ **Uredba Komisije (EZ) br. 1564/2005 od 7. rujna 2005.** kojom se utvrđuju standardni obrasci za objavljivanje obavijesti u okviru postupaka javne nabave, prema Direktivama 2004/17/EZ i 2004/18/EZ Europskoga parlamenta i Vijeća;
- ❑ **Uredba (EZ) br. 1422/2007 Europske Komisije od 4. prosinca 2007.** kojom se izmjenjuju i dopunjuju Direktive 2004/17/EZ i 2004/18/EZ Europskog Parlamenta i Vijeća u vezi primjene njihovih graničnih vrijednosti na postupke dodjele ugovora;
- ❑ **Uredba Komisije (EZ-a) br. 213/2008 od 28. studenoga 2007.** o izmjenama i dopunama Uredbe (EZ-a) br. 2195/2002 Europskog parlamenta i Vijeća o Jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV) i Direktiva 2004/17/EZ i 2004/18/EZ Europskog parlamenta i Vijeća o postupcima javne nabave (Uredba se primjenjuje u zemljama članicama EU – a od 15. rujna 2008.)

Ciljeve Direktiva države članice EU-a dužne su prenijeti u nacionalno zakonodavstvo u području javne nabave, dok se uredbe izravno primjenjuju.

Iako RH još nije država članica EU, uredbe se također prenose u hrvatsko zakonodavstvo putem sekundarnog zakonodavstva. /Vidi primjer Uredbe o objavama i evidenciji javne nabave (NN 13/08 i 77/08)/. Nakon pristupanja EU, naručitelji će, umjesto nacionalnog sekundarnog zakonodavstva, morati izravno primjenjivati uredbe EU.

Zakonodavni okvir EU-a u području javne nabave dostupan je na internetskoj stranici:

<http://eur-lex.europa.eu/en/index.htm>

Internetska stranica EK sadrži sve pravne propise EU koji se odnose na područje javne nabave:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/legislation_en.htm

Direktive i uredbe objavljuju se na svim službenim jezicima EU, što znači da će nakon pristupanja RH EU svi pravni propisi biti dostupni i na hrvatskom jeziku.

Praksa Europskoga suda

Europski sud nadležan je za tumačenje prava EU na jedinstven način, te nadgleda njegovo učinkovito provođenje. Šest je vrsta tužbi kojima se može pokrenuti postupak pred Europskim sudom:

- tužba zbog neizvršavanja obveze;
- tužba za poništenje,
- tužba zbog nepostupanja,
- zahtjev za naknadu štete,
- pritužba i upućivanje prijedloga za odlučivanje o prethodnom pitanju.

Što se tiče pitanja javne nabave, obično se koriste dvije vrste tužbi: tužba zbog neizvršavanja obveze i upućivanje prijedloga za odlučivanje o prethodnom pitanju.

➤ **Odlučivanje o prethodnom pitanju** - Nacionalni sudovi mogu se obratiti Europskom sudu i zatražiti razjašnjenje pitanja koje se odnosi na tumačenje propisa EU-a, kako bi mogli npr. utvrditi da li je nacionalno zakonodavstvo usklađeno sa zakonodavstvom EU-a, a sve u cilju osiguranja učinkovite i jedinstvene primjene zakonodavstva EU-a.

➤ **Tužbe zbog propusta u izvršavanju obveza** - Prije podnošenja slučaja pred Europski sud, EK provodi prethodni postupak u kojem država članica ima mogućnost odgovoriti na prigovore protiv sebe. Ako taj postupak ne rezultira u otklanjanju propusta države članice, pred Europskim sudom može se podnijeti tužba zbog kršenja prava EU-a (tzv. postupak povrede prava).

Tužbu može podnijeti EK – što je uobičajen slučaj u praksi – ili država članica. Ukoliko Europski sud utvrdi da obveza nije bila izvršena, država mora ispraviti propust bez odgađanja. Ukoliko, nakon toga EK ponovno podnese tužbu, a Europski sud utvrdi da predmetna država članica nije udovoljila zahtjevima presude, može joj nametnuti fiksnu ili povremenu novčanu kaznu.

Neobvezujući propisi koji se odnose na područje javne nabave

Za područje javne nabave relevantni su i dokumenti koje je usvojila EK, koji formalno nisu obvezujući, ali sadrže praktične informacije i rješenja za implementaciju zakonodavstva javne nabave. Takvi propisi imaju različite oblike, kao što su: priopćenje, obrazloženje, napomena za pojašnjenje itd. (primjeri: Obrazloženje Komisije o pravu Zajednice koji se primjenjuje na dodjeljivanje ugovora koji nisu ili nisu u potpunosti predmetom odredbi Direktiva za područje javne nabave (2006/C 179/02), Napomene za pojašnjenje okvirnog sporazumu (Direktiva 2004/18/EZ), Napomene za pojašnjenje ugovora koji uključuju više od jedne djelatnosti (Direktiva 2004/17/EZ)).

Navedeni propisi raspoloživi su na internetskoj stranici EK:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm

1.2. ZAKONODAVNI OKVIR REPUBLIKE HRVATSKE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Zakonodavni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj temelji se na Ustavu RH i uređen je sa četiri osnovna zakona:

- Zakon o javnoj nabavi,
- Zakon o koncesijama,
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu i
- Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Hrvatski sabor je dana 3. listopada 2007. donio Zakon o javnoj nabavi koji je objavljen u NN 110/07, a stupio je na snagu 1. siječnja 2008.g.

Obzirom da su izmjene zakonodavstva u području javne nabave relativno česte i nikada završen proces, te u cilju dodatnog usklađenja Zakona s pravnom stečevinom EU, pojednostavljenja postupaka javne nabave i racionalizacije poslovanja države uslijedile su izmjene i dopune Zakona.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi je donesen dana 17. listopada 2008., objavljen u NN 125/08 te stupa na snagu 1. siječnja 2009.g.¹

VRH je donio sljedeće podzakonske propise:

1. Uredba o uvjetima primjene Jedinog rječnika javne nabave (CPV) (NN 13/08),
2. Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08),
3. Uredba o objavama i evidenciji javne nabave (NN 13/08, 77/08),
4. Uredba o provođenju nadzora kroz obavljanje preventivno-instruktivne djelatnosti (NN 14/08),
5. Uredba o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi (NN 14/08),
6. Uredba o popisu obveznika primjene ZJN-a (NN 14/08),
7. Uredba o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (NN 54/08).²

¹ osim čl. 12.a koji stupa na snagu 01.01.2010. g., s time da odredba čl. 85.a ZJN-a važi do dana pristupanja RH EU-u.

² Uredba o metodologiji pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata

Hrvatski sabor donio je dana 15. srpnja 2008. g. Zakon o proračunu (NN 87/08). Zakon o proračunu stupa na snagu 1. siječnja 2009. g.

Temeljem odredaba čl. 45. - Preuzimanje obveza po investicijskim projektima navedenog Zakona, proračunski korisnici državnog proračuna mogu preuzeti obveze po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Navedene odredbe ovoga članka na odgovarajući način će se primjenjivati na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nadalje, propisano je da će VRH uredbom propisati metodologiju pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata, te je donijeti u roku od 120 dana od dana stupanja na snagu Zakona o proračunu, znači do 1. svibnja 2009. g..

Novim hrvatskim zakonodavnim okvirom preuzeta je pravna stečevina EU-a u području javne nabave. Važeći europski pragovi propisani su Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave.

ZAKON O KONCESIJAMA

Hrvatski sabor donio je dana 17. listopada 2008. g. Zakon o koncesijama, koji je objavljen u NN 125/08 te stupa na snagu 1. siječnja 2009.g.. ZKON uređuje opće uvjete, pravila, postupke dodjele, prestanak te druga pitanja vezana za koncesije koje se dodjeljuju domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama.

ZKON predstavlja krovni zakon kojim se uređuju koncesije u RH, dok se kao *lex specialis* primjenjuju ostali pravni propisi (sektorski zakoni i podzakonski akti) koji uređuju pojedina pitanja vezana za postupak dodjele koncesija u referentnim područjima i djelatnostima.

ZKON u dijelu koji propisuje postupak davanja koncesije za javne radove poziva se na podrednu primjenu odredaba ZJN-a.

Pravna zaštita u postupcima dodjele svih vrsta koncesija (koncesija za javne radove, za javne usluge i za gospodarsko korištenje općeg i ostalih dobara) određena je jedinstveno i u nadležnosti je DKOM-om.

ZAKON O JAVNO-PRIVATNOM PARTNERSTVU

Hrvatski sabor donio je dana 24. listopada 2008.g. Zakon o javno-privatnom partnerstvu koji je objavljen u NN 129/08 i stupio je na snagu 15. studenog 2008.g.

ZJPP uređuje cjelokupno područje JPP-a, a prije svega:

- postupak pripreme, predlaganja i odobravanja projekata JPP-a te prava i obveze javnih i privatnih partnera u primjeni ugovornih i statusnih modela JPP-a;
- nadležnosti Agencije za JPP.

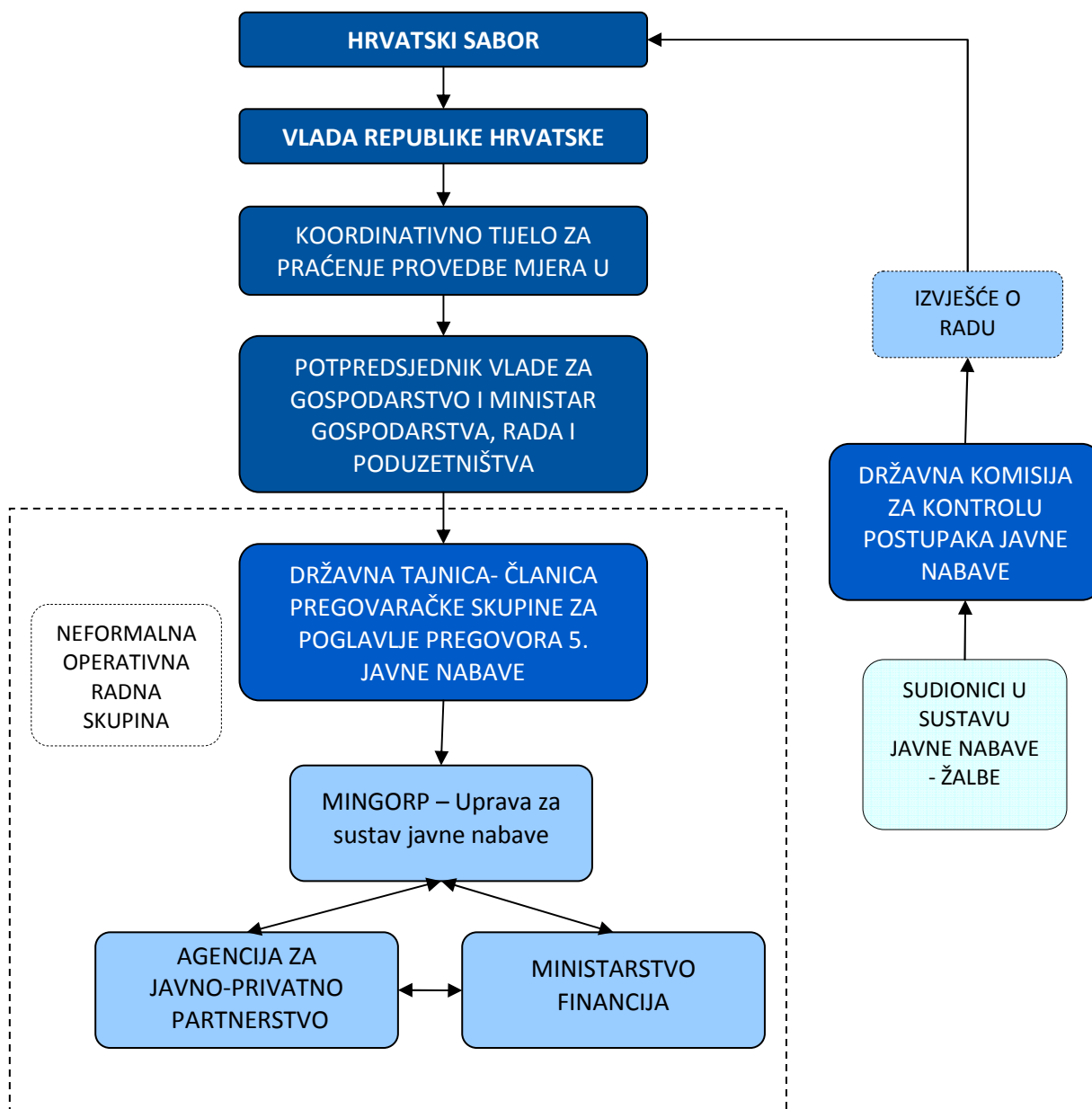
Pravna zaštita u postupku odabira privatnog partnera provodi se sukladno propisima kojima se uređuje područje javne nabave i u nadležnosti je DKOM-a.

ZAKON O DRŽAVNOJ KOMISIJI ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupka javne nabave (NN 117/03) stupio je na snagu u srpnju 2003. g.. Ovim Zakonom osnovan je DKOM u RH te je uređeno ustrojstvo i djelokrug. DKOM je državno tijelo koje samostalno i neovisno obavlja poslove u okviru djelokruga i nadležnosti određenih ZDK-om i ZJN-om, te je za svoj rad odgovorna HS-u.

Pravna zaštita u sustavu javne nabave RH sastoji se od: provođenja kontrole postupka javne nabave pred DKOM-om; sudske zaštite pred Upravnim sudom; prava na naknadu štete i kazneni postupak pred Općinskim sudom; prekršajni postupak pred Prekršajnim sudom, nadzora nad provedbom ZJN-a te temeljem ZKON-a DKOM kontrolira dodjelu ugovora o koncesijama za javne radove i koncesijama za pružanje usluga.

1.3. INSTITUCIONALNI OKVIR JAVNE NABAVE U RH



Schema 1. Organizacija sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave (NN 27/08) MINGORP preuzima koordinaciju i provedbu politike javne nabave .

S ciljem koordiniranja postupka usklađivanja s pravnom stečevinom EU-a u Poglavlju 5. – Javna nabava, kao i svih aktivnosti koje utječu ili proizlaze iz postupka pregovora o predmetnom poglavlju, MINGORP je zadužen za vođenje pristupnih pregovora i osiguranje usklađene politike u svim područjima vezanim uz Poglavlje 5. – Javna nabava .

MINGORP - UPRAVA ZA SUSTAV JAVNE NABAVE

Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva (NN 41/08) ustrojena je Uprava za sustav javne nabave.

Uprava za sustav javne nabave ima sljedeće nadležnosti: razvoj, unapređenje i koordinacija cjelokupnog sustava javne nabave, predlaganje, pripremu i koordinaciju izrade nacrtu pravnih propisa iz područja javne nabave, analizu provedbe propisa u području sustava javne nabave kroz preventivno-instruktivne djelatnosti, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, izradu politike JPP-a za VRH, pripremu i provedbu izobrazbe i usavršavanja za sudionike sustava javne nabave, vođenje Portala javne nabave, praćenje EOJN-a objava e-Biltena javne nabave i stručnih publikacija i druge poslove iz svoje nadležnosti propisane Uredbom o unutarnjem ustrojstvu MINGORP-a.

U Upravi za sustav javne nabave ustrojeni su sljedeći odjeli:

- Odjel za analizu postupaka u sustavu javne nabave
- Odjel za razvoj i edukaciju sustava javne nabave
- Odjel za javno-privatno partnerstvo
- Odjel za elektroničku potporu sustava javne nabave.



Shema 1: Organizacija javne nabave u MINGORP-u

MINISTARSTVO FINANCIJA

Na temelju Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu središnjih tijela državne uprave (NN 27/08), MFIN je nadležan za koncesije i fiskalne aspekte JPP-a. U skladu s unapređenjem sustava kroz usvajanje novog zakonodavnog okvira u području koncesija. U MFIN-u u okviru Uprave za gospodarstvo, Odjela za koncesije je ustrojen Odsjek za JPP i koncesije.

MFIN vodi Registar koncesija koji predstavlja cjelovitu elektroničku evidenciju ugovora o svim koncesijama ugovorenima na području RH. Aktivnosti ove vrste MFIN obuhvaćaju prikupljanje i evidentiranje podataka iz dokumentacije o koncesijama, pohranjivanje podataka i upravljanje bazom podataka, osiguranje dostupnosti podataka te zaštita baze podataka i dokumenata pohranjenih u arhivi. Registru koncesija pristupa se na internetskoj stranici MFIN-a (www.mfin.hr), a davatelji koncesija i koncesionari imaju neograničeni pristup svojim ugovorima, kao i neplaćenim i plaćenim naknadama za koncesije. Podatke evidentirane u Registru koncesija pružaju isključivo davatelji koncesija.

AGENCIJA ZA JAVNO-PRIVATNO PARTNERSTVO

Temeljem ZJPP-a iz Sektora za JPP u APIU osnovana je Agencija za javno-privatno partnerstvo (Agencija za JPP). Agencija za JPP promicat će najbolju praksu o JPP-u utemeljenu na politici JPP-a.

U suradnji s nadležnim tijelima državne uprave, Agencija za JPP ocjenjivat će predložene projekte i donositi obvezujuća mišljenja o projektima koji se mogu provoditi prema modelu JPP-a. Agencija za JPP će se prvenstveno baviti pred-natječajnom pripremom i odabirom projekata JPP-a, kao i praćenjem provedbe projekata JPP-a i vođenjem Registra ugovora JPP-a.

DRŽAVNA KOMISIJA ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

DKOM je utemeljen ZJN-om i osnovan Zakonom o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (NN 117/03), a u skladu s Direktivom 89/665/EZ u kojoj su normirana pravila vođenja žalbenog postupka u sustavu javne nabave. DKOM je samostalno i neovisno drugostupanjsko državno tijelo čija se nadležnost ostvaruje kroz rješavanje žalbi u postupcima javne nabave.

Unutarnje ustrojstvo i način rada DKOM-a uređuju se Statutom. Na Statut suglasnost daje VRH. Statut se objavljuje u NN.

DKOM ima pet članova, od čega je jedan predsjednik i jedan zamjenik predsjednika. Odluke DKOM-a donose se na sjednicama, većinom prisutnih članova, pri čemu članovi ne mogu biti suzdržani od glasovanja. Radu DKOM-a potpomažu stručne službe i tajništvo.



1.4. POPIS ADRESA RELEVANTNIH INSTITUCIJA

1. MEĐUNARODNE INSTITUCIJE

Internetska stranica EU-a - www.europa.eu

Europski parlament

Adrese

Rue Wierzt 60
B-1047 Bruxelles

Plateau du Kirchberg
B.P. 1601
L-2929 Luxembourg

1, avenue du President Robert Schuman
CS 91024
F-67070 Strasbourg Cedex

www.europarl.europa.eu

Vijeće Europske unije

Adresa

Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles

www.consilium.europa.eu

Europska komisija

Adresa

Rue Archimede 73
1000 Bruxelles

www.ec.europa.eu

Opća uprava za unutarnje tržište - Politika javnih nabava

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm

Europski sud

Adresa

L-2925 Luxemburg

Telephone: (00352)4303.1

Telefaks: (00352) 4303.2600

www.curia.europa.eu

Europski izdavački ured

<http://publications.europa.eu>

Dnevnik elektroničkih natječaja (*Tenders Electronic Daily – TED*)

<http://ted.europa.eu>

Mreža javnih nabava (PPN)

www.publicprocurementnetwork.org

2. INSTITUCIJE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Ministarstvo gospodarstva, rada i poduzetništva - Uprava za sustav javne nabave

Ulica grada Vukovara 78, Zagreb

Tel 01/4677-178

www.mingorp.hr

www.javnabava.hr

Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave

Kneza Mutimira 5/I, Zagreb

tel. (01) 4559-930

www.dkom.hr

Ministarstvo financija

Katančićeva 5, Zagreb

tel. (01) 4591-333

www.mfin.hr

Agencija za promicanje izvoza i ulaganja - Sektor za javno-privatno partnerstvo

Hebrangova 34, Zagreb

tel. (01) 4866 000

www.apiu.hr

DORH – Državno odvjetništvo RH; USKOK – Ured za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta

Gajeva 30a, Zagreb

tel. (01) 4591-888

www.dorh.hr

Državni ured za reviziju

Tkalčićeva 19, Zagreb

tel. (01) 4813-300

www.revizija.hr

Narodne novine

Ivana Šibla I, Zagreb

tel.(01) 6652-777

www.nn.hr



sustav javne nabave

Elektronički oglasnik javne nabave u Narodnim novinama

<http://oglasnik-jn.nn.hr>

tel.(01) 6652 899

Upravni sud Republike Hrvatske

Frankopanska 16, Zagreb

tel. (01) 4807 800

www.upravnisudrh.hr

II. PLANIRANJE JAVNE NABAVE; ODABIR POSTUPKA I NAČINA JAVNE NABAVE

2.1. PLANIRANJE JAVNE NABAVE

PLANIRANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Sukladno odredbama čl. 13. ZJN-a naručitelj izrađuje i donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu koji minimalno mora sadržavati podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- planiranim sredstvima i
- oznaci pozicije financijskog plana, odnosno proračuna na kojoj su sredstva planirana.

Naručitelj smije započeti postupak javne nabave onda kada su planirana sredstva za nabavu.

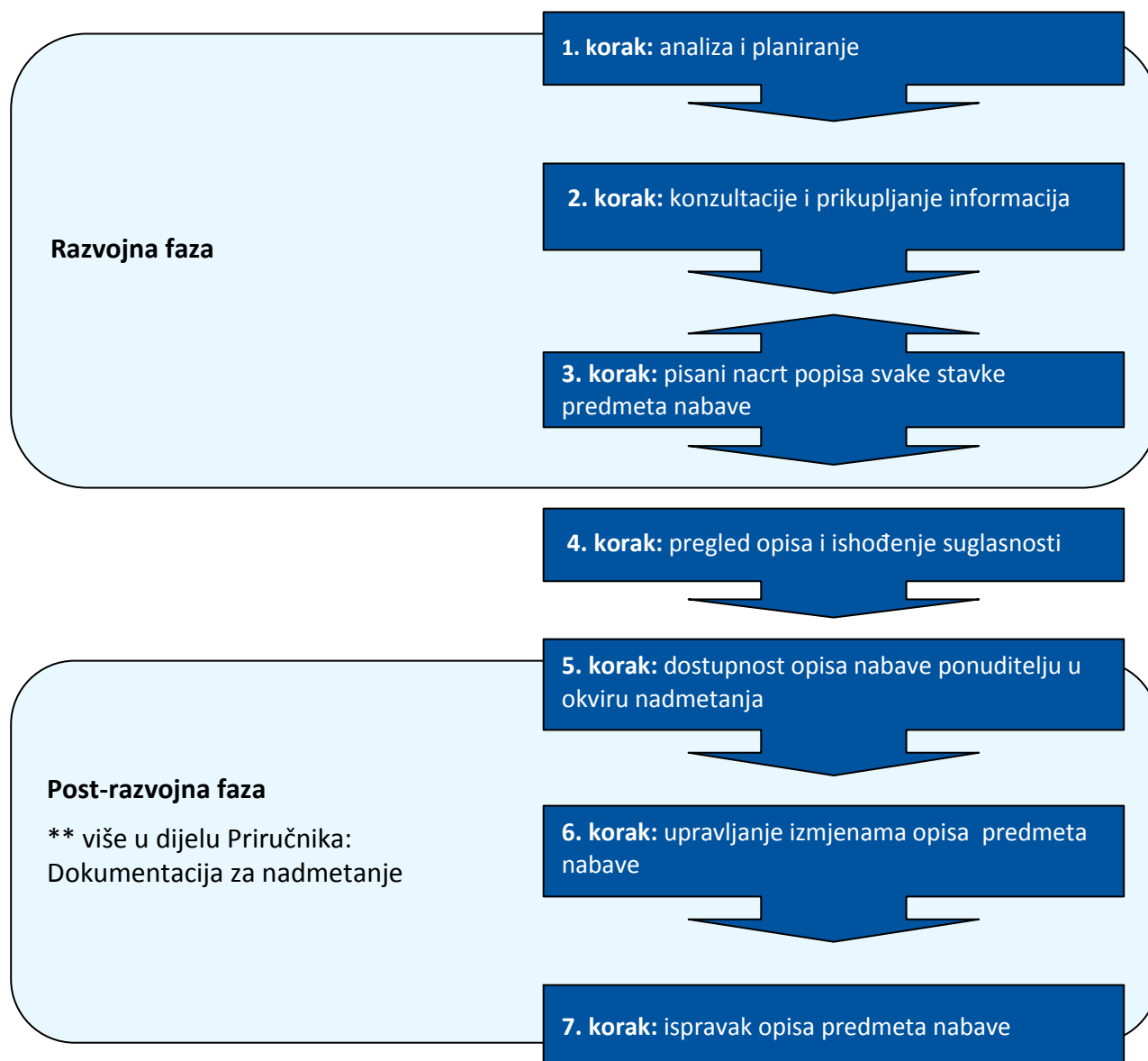
Iznimno od gore navedenog, naručitelj smije započeti postupak javne nabave i kada nisu planirana sredstva za nabavu, u cijelosti ili djelomično, i to:

- kada se kroz postupak javne nabave nabavljaju i financijska sredstva za izvršenje ugovora o javnoj nabavi,
- kada je nakon početka postupka javne nabave, a prije sklapanja ugovora o javnoj nabavi koji zahtijeva plaćanje u sljedećim godinama potrebno pribaviti posebnu suglasnost mjerodavnog tijela sukladno postupku iz propisa kojim se uređuje proračun,
- kada postupak javne nabave završava sklapanjem okvirnog sporazuma kojim se ne stvara ugovorna obveza,
- kada postupak javne nabave završava uspostavljanjem dinamičkog sustava nabave.

TIJEK IZRADE OPISA PREDMETA NABAVE

Predmet nabave određuje naručitelj u planu nabave.

Predmet nabave obuhvaća robu, usluge, odnosno radove koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima ili namjeni ili se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu, funkcionalnu i/ ili drugu cjelinu (čl.67.st.2. ZJN).



1. Planiranje i analiza

Naručitelj mora jasno, razumljivo i nedvojbeno opisati predmet nabave kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni, te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima (čl.67. st.3. ZJN).

Temelj dobrog opisa predmeta nabave je u planiranju i analizama koje se obavljaju prije početka sastavljanja istog. Pri tom treba uključiti osobe koje mogu biti od pomoći kao, npr. referenti nabave, tehničko osoblje, djelatnici koji rade na projektu i voditelj projekta te krajnji korisnici. Planiranje i analiza omogućit će bolje razumijevanje zahtjeva, a mogu se otkriti i alternativna rješenja.

Planiranje i analiza osobito su važni prilikom rješavanja kompleksnih zahtjeva. Za njihovo utvrđivanje potrebno je nešto više vremena, ako se radi o značajnoj opremi, složenim građevinskim radovima te složenim uslugama. Točnije i detaljnije definiranje predmeta nabave odvija se kroz istraživanje tržišta - tijekom postupka prikupljanja i usvajanja informacija.

2. Konzultacije i prikupljanje informacija

Izrada opisa predmeta nabave zahtijeva konzultiranje i može se smatrati razvojnim procesom koji uključuje blisku i kontinuiranu vezu između krajnjeg korisnika, tehničkih djelatnika, djelatnika koji rade na projektu / voditelja projekta, referenata nabave i sastavljača opisa predmeta nabave.

Vrijedne informacije i savjeti u pogledu zahtjeva moguće je pribaviti putem rasprava s referentima nabave, tehničkim osobljem i drugim korisnicima sličnih roba i usluga. Referenti nabave trebaju biti uključeni od samog početka procesa (tj. faze prikupljanja informacija i oblikovanja).

ZJN uvodi obvezu da najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sudjeluje u pripremi i provedbi postupka javne nabave kod obveznika primjene ZJN-a. Ova odredba vrijedi samo za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od:

1. 300.000,00 kn za robu i usluge, odnosno
2. 500.000,00 kn za radove.

Cilj odredbe usmjeren je ka profesionalizaciji sustava javne nabave, a radi davanja dovoljno vremena svim obveznicima da zadovolje traženi uvjet, ova će odredba stupiti na snagu s 01.01.2010. g.

Ostali izvori informacija:

Dozvoljeno je sudjelovanje u pripremi postupka javne nabave (tehničke konzultacije) gospodarskim subjektima. Ako je gospodarski subjekt izravno ili neizravno sudjelovao u tehničkim konzultacijama u pripremi postupka javne nabave on smije sudjelovati u tom postupku javne nabave kao ponuditelj ili natjecatelj, uz uvjet da naručitelj osigura da iskustvo stečeno sudjelovanjem u pripremi postupka javne nabave ne dovodi tog gospodarskog subjekta u prednost prilikom izrade njegove ponude u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

3. Pisani nacrt popisa svake stavke predmeta nabave

Opis predmeta nabave i postavljanje zadataka ne smije pogodovati određenom ponuditelju. Zahtjevi postavljeni za predmet nabave uključuju po mogućnosti, zahtjeve glede ekološkog ili/i energetski učinkovitog aspekta nabave.

Pri izradi opisa predmeta nabave i pri postavljanju zahtjeva unose se i svi mogući čimbenici povezani s predmetom nabave koji su imali, imaju ili će imati učinak na troškove (npr. pogonski poslovi i poslovi održavanja, servisiranje, potrebno skladištenje zamjenskih dijelova, zbrinjavanje otpada, troškovi energije ili energenata), ako su njihovi troškovi jedan od kriterija za donošenje odluke o odabiru.

U opisu predmeta nabave i postavljanju zahtjeva navode se sve okolnosti (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave) koje su značajne za izvršenje predmeta nabave, a time i za izradu ponude.

Naručitelj treba sastaviti pisani nacrt popisa svake stavke predmeta nabave, a u slučaju da je predmet nabave podijeljen na grupe (dijelove) potrebno je voditi računa o odredbama čl. 69. ZJN-a.

Predmet nabave može biti podijeljen na temelju gospodarskih i tehničkih kriterija na grupe ili dijelove predmeta nabave prema: granama gospodarstva, strukovnim područjima, vrsti, količini, mjestu i vremenu isporuke (čl.69. ZJN-a).

4. Provjeravanje točnosti opisa predmeta nabave i pribavljanje odobrenja

Predmet nabave se mora opisati na jasan, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda. Opis predmeta nabave sukladno odredbama čl. 68. ZJN-a može biti: konstruktivan, funkcionalan ili kombinacija obaju opisa.

Nakon što je opis predmeta nabave sastavljen, treba zamoliti kolegu da ga kritizira s gledišta potencijalnog ponuditelja. Osoba koja provjerava točnost opisa predmeta nabave također provjerava i je li opis:

- jednostavan za čitanje;
- lako razumljiv;
- jasan;
- dosljedan opisima za slične ili iste robe i/ili usluge;
- logično strukturiran; te
- sadržava samo bitne informacije.

Odobranje opisa predmeta nabave: Iz opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu. Nakon provjere točnosti opisa predmeta nabave naručitelj daje svoje odobrenje kojim:

- potvrđuje da je zahtjev valjan;
- potvrđuje da je zahtjev učinkovito definiran;
- navodi da je opis nepristran;
- potvrđuje da tijelo prihvaća odgovornost za troškove navedenog predmeta nabave.

PLANIRANJE U SUSTAVU JAVNE NABAVE /PRIMJER PRAKSE U REPUBLICI MAĐARSKOJ

Prije izrade općeg godišnjeg plana nabave

Preporučljivo je izraditi popis nabava za proračunsku godinu, uključujući sve nabave (ne samo iz javne nabave) planirane za zadanu godinu i popis svih ugovora (potpisanih u prethodnoj godini ili čak ranije po kojima se plaća u zadanoj godini) jer se na taj način skupljene informacije mogu koristiti u planiranju proračuna.

Osobe i organizacije uključene u postupke javne nabave i interni propisi u vezi postupaka

Naručitelji moraju osigurati ne samo financijske nego i sve druge stručne podloge za objavu i provedbu postupaka javne nabave. To znači da mora postojati osoba na strani naručitelja koja poznaje javnu nabavu te ima dovoljna znanja o predmetu pojedinog postupka javne nabave. Posjedovanje takvih znanja je vrlo važno za planiranje postupka, kako za njegovu pripremu tako i za odabir i ugovaranje.

Kod imenovanja osoba moraju se poštivati propisi i pravila u vezi sukoba interesa.

Priprema postupka javne nabave također uključuje razradu pravila postupka koja pokrivaju cijeli proces: faze pripreme, provedbe i ugovaranja, kao i odgovornosti uključenih osoba. Ukoliko naručitelj nema opća pravila za postupke javne nabave, mora ih izraditi prije pripreme predmetne nabave. Pojedino pravilo postupka mora se znati za slučaj da naručitelj želi voditi postupak koji nije u skladu s općim pravilima postupka. Navedeno mora biti spremno prije pripreme predmetnog postupka. Prilikom određivanja pravila postupka, naručitelj mora pripaziti na sve promjene u ZJN-a i promjene u organizacionoj shemi naručitelja.

Opći godišnji plan nabave

Na početku svake fiskalne godine (npr. u Mađarskoj u pravilu do 15. travnja) naručitelji pripremaju opći godišnji plan nabave koji sadrži sve nabave planirane za zadanu godinu. Plan mora sadržavati sljedeće informacije:

- predmet i količinu javne nabave,
- nomenklaturu po Jedinostvenom rječniku javne nabave,
- procijenjeni bruto i neto proračun (potrebna sredstva),
- izvor financiranja (pristup sredstvima),
- definiranje ugovora za sklapanje, rok zaključenja,
- planirani datum početka postupka javne nabave koji omogućava zaključenje ugovora do prethodno utvrđenog datuma,
- druge potrebne informacije.

Kod izrade općeg godišnjeg plana nabave mora se voditi računa o sljedećem:

- procijenjena vrijednost predmeta nabave ne uključuje PDV;
- odredbe ZJN-a u vezi obveze zbrajanja vrijednosti moraju se striktno slijediti;
- odgovarajuće granične vrijednosti za predmete postupka javne nabave objavljuju se u Službenom listu EU-a za sljedeće dvije godine;
- raspolaganje osobljem: kod planiranja vremenskog rasporeda postupka mora se uzeti u obzir koliko je ljudi raspoloživo u zadanom razdoblju. To može biti važno ako npr. naručitelj mora istovremeno provesti više od jednog postupka.

Opći godišnji plan nabave zasniva se na potrebama i proračunu naručitelja. Svi postupci javne nabave planirani u zadanoj godini se popisuju bez obzira na financijsku podlogu (vlastiti proračun ili sredstva EU) što je važno samom naručitelju. Stvarnoj izradi plana nabave mora prethoditi ne samo procjena potreba naručitelja, nego i istraživanje tržišta. Najčešće opći godišnji plan nabave usvaja čelnik naručitelja.

Ako je planirano da će sam naručitelj voditi postupak javne nabave, to se navodi u naručiteljevom općem godišnjem planu nabave.

Uključenje određene nabave u plan nabave ne predstavlja obvezu za provođenje postupka, ali naručitelj može provoditi samo one postupke koji su uključeni u taj plan. Ako naručitelj, zbog nepredviđenih okolnosti provodi postupak javne nabave koji nije na listi ili ako se javljaju druge promjene u nabavama, opći godišnji plan nabave se provjerava i mijenja, navodeći razlog za određenu promjenu.

U općem godišnje planu nabave moraju biti navedeni samo oni postupci javne nabave koji se planiraju provesti u određenoj godini (ugovori koji su rezultat prijašnjih postupaka javne nabave javljaju se samo na popisu nabave (troškova) – za planiranje proračuna i javne nabave).

Određivanje vrste postupka javne nabave

Kod određivanja vrste postupka javne nabave važno je prvo definirati uvjete primjene, i to na temelju ukupne procijenjene vrijednosti nabave.

Ako se predmet nabave, detaljni uvjeti te odredbe ugovora mogu jasno definirati i ako je velik broj ponuditelja, preporuka je da se provede otvoreni postupak. U otvorenom postupku može sudjelovati svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

Ako je sposobnost ponuditelja iznimno važna ili ako naručitelj ne želi dati na raspolaganje svoje tehničke specifikacije svima već samo potencijalnim ponuditeljima koji su dokazano sposobni, preporuča se provesti ograničeni postupak. Kod ograničenih postupaka ponudu mogu dostaviti samo natjecatelji koje pozove naručitelj.

Vremenski plan

Kod planiranja datuma objave postupka javne nabave mora se paziti na minimalne rokove navedene u ZJN-u. Naručitelj mora osigurati dovoljno vremena ponuditeljima da se upoznaju s uvjetima nadmetanja, dobiju dokumentaciju te izrade svoju ponudu.

Cilj naručitelja mora biti provedba uspješnog postupka javne nabave i zaključenje ugovora koji će zadovoljiti njegove potrebe.

ZJN omogućuje naručiteljima da skrate rok za podnošenje ponuda, npr. u otvorenom postupku:

- objavom prethodne informacijske (indikativne) obavijesti najmanje 52 dana prije, ali ne kasnije od 12 mjeseci prije objave;
- stavljanjem dokumentacije za nadmetanje na raspolaganje elektronskim putem, besplatno za sve ponuditelje i to od dana objave nadmetanja, uz istovremeno određivanje načina za pristup dokumentaciji.

Planiranje nadmetanja i dokumentacije za nadmetanje – mogući rizici i njihovo izbjegavanje

Neophodno je uzeti u obzir moguće rizike u postupku javne nabave kao npr. nedobivanje niti jedne prihvatljive ponude ili niti jedne ponude odnosno rizike kašnjenja postupka (npr. izmjena u dokumentaciji za nadmetanje) pa se u tom slučaju po potrebi produžava rok za podnošenje ponuda.

Naručitelj (ili njegovi stručnjaci) mora dobro poznavati predmet postupka nabave kako bi mogao dati njegov odgovarajući detaljni opis (tehničku specifikaciju). Tehnička specifikacija mora biti jasna i ne smije postavljati nemoguće zahtjeve, a mora osigurati pošteno nadmetanje i jednak tretman svih ponuditelja. Kad se govori o predmetu nabave, mora se uzeti u obzir da on može biti podijeljen u grupe ili dijelove.

Važno je voditi računa o tome što je zaista potrebno da se dokaže sposobnost ponuditelja, uzimajući u obzir predmet i procijenjenu vrijednost nabave. Uvjeti određivanja sposobnosti moraju se odrediti na način koji osigurava da će naručiteljeve potrebe i očekivanja biti ispunjeni te da samo ponuditelji s potrebnim iskustvom, znanjem i financijskom stabilnošću mogu biti uspješni. S druge strane, uvjeti ocjenjivanja sposobnosti ne smiju biti ograničavajući jer bi to moglo rezultirati blokadom stvarnog nadmetanja i dobivanjem malog broja ponuda.

U vezi odabira uspješnog ponuditelja važno je definiranje kriterija za odabir ponuda. Moraju se pažljivo pripremiti ne samo kriteriji za odabir, nego i koeficijenti njihove važnosti.

2.2. ODABIR POSTUPKA I NAČINA JAVNE NABAVE

ZJN sadrži II. Dio - odredbe za javne naručitelje te III. Dio - posebne odredbe za naručitelje koji obavljaju djelatnost na području vodoopskrbe, energetike, prometa i poštanskih usluga. Budući da se javni naručitelji i sektorski naručitelji u postupcima javne nabave ponašaju u većem dijelu na istovjetan način, usvojen je koncept da se u III. Dijelu ZJN-a izdvoje odredbe koje su posebne za sektorske naručitelje, radi izbjegavanja ponavljanja identičnih odredbi.

IV. Dijelom ZJN-a propisane su odredbe koje primjenjuju i javni naručitelji i sektorski naručitelji prilikom sklapanja ugovora o javnoj nabavi male vrijednosti, naravno uz naznaku da se odgovarajuće primjenjuju i ostale odredbe ZJN-a, ako u IV. Dijelu nije drugačije određeno.

Postupci javne nabave su:

1. **Otvoreni postupak javne nabave** jest postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
2. **Ograničeni postupak javne nabave** jest postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.
3. **Natjecateljski dijalog** je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje u postupku, pri čemu naručitelj s natjecateljima primljenim u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više prikladnih rješenja koja mogu udovoljiti njegovim zahtjevima, a i na temelju kojih su izabrani natjecatelji pozvani da podnesu ponude.
4. **Pregovarački postupak javne nabave** jest postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i dogovara uvjete ugovora s jednim ili s više gospodarskih subjekata.
5. **Natječaj** je postupak koji omogućava dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture i graditeljstva, inženjerstva ili obrade podataka, nakon provedenog natjecanja, s dodjelom ili bez dodjele nagrada.

Načini javne nabave su:

1. **Okvirni sporazum** jest sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata svrha kojega je utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori koji tijekom određenog razdoblja, posebice u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

Javni naručitelj može sklapati okvirne sporazume putem otvorenog postupka javne nabave, ograničenog postupka javne nabave, pregovaračkog postupka javne nabave ili postupka natjecateljskog dijaloga, pri čemu se ugovorne strane biraju prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

2. **Elektronička dražba** je način provedbe dijela postupka i/ili načina javne nabave koji se ponavlja i koji uključuje elektronički sustav za predstavljanje novih cijena, izmijenjenih naniže, i/ili novih vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne potpune procjene ponuda i omogućava njihovo rangiranje pomoću automatskih

metoda procjene. Ugovori o javnim uslugama i ugovori o javnim radovima čiji je predmet intelektualni rad, poput projektiranja radova, ne mogu biti predmetom elektroničkih dražbi.

Elektronička dražba dodatni je stupanj otvorenog, ograničenog ili pregovaračkog postupka javne nabave

3. **Dinamički sustav nabave** je potpuno elektronički način provedbe postupka javne nabave. Upotrebljava se za uobičajene predmete nabave koji posve ispunjavaju zahtjeve naručitelja u obliku u kojem su dostupni na tržištu, a ograničena je trajanja i otvoren tijekom čitava razdoblja svoje valjanosti svakome gospodarskom subjektu koji zadovolji uvjete i koji je dostavio indikativnu ponudu koja je u skladu sa specifikacijom.
Dinamički sustav nabave uspostavlja se provedbom otvorenog postupka javne nabave.

JAVNI NARUČITELJ - provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN-u

	Postupci javne nabave	Provođenje postupaka javne nabave
1.	Otvoreni postupak javne nabave	Javni naručitelj slobodno bira između: otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.
2.	Ograničeni postupak javne nabave	
3.	Pregovarački postupak (s prethodnom objavom ili bez prethodne objave)	U posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u odredbama čl. 14., 15. i 16. ZJN-a javni naručitelj smije koristiti pregovarački postupak s prethodnom objavom ili bez prethodne objave.
4.	Natjecateljski dijalog	U posebnim okolnostima navedenima u čl. 20. ZJN-a javni naručitelj smije koristiti natjecateljski dijalog
5.	Natječaj	<ul style="list-style-type: none"> – Javni naručitelj ga može provesti. – Natječaj se provodi kao otvoreni natječaj ili ograničeni natječaj. – Natječaj se provodi sukladno pravilima struke.

Javni naručitelji sukladno odredbama ZJN-a mogu sklapati okvirne sporazume, provoditi elektroničku dražbu i uspostaviti dinamički sustav nabave.

SEKTORSKI NARUČITELJI - provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN-a

	Postupci javne nabave	Provođenje postupaka javne nabave
1.	Otvoreni postupak javne nabave	Sektorski naručitelj slobodno bira između: otvorenog, ograničenog postupka javne nabave i pregovaračkog postupka javne nabave s prethodnom objavom.
2.	Ograničeni postupak javne nabave	
3.	Pregovarački postupak s prethodnom objavom	
	Pregovarački postupak bez prethodne objave	Sektorski naručitelji mogu primjeniti pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave u posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u odredbama čl.116. ZJN-a.
4.	Natjecateljski dijalog	Nije predviđen za sektorske naručitelje
5.	Natječaj	<ul style="list-style-type: none"> – Sektorski naručitelj ga može provesti – Natječaj se provodi kao otvoreni natječaj ili ograničeni natječaj. – Natječaj se provodi sukladno pravilima struke.

Sektorski naručitelji sukladno odredbama ZJN-a mogu sklapati okvirne sporazume, provoditi elektroničku dražbu i uspostaviti dinamički sustav nabave.

Sektorski naručitelji mogu uspostaviti i voditi sustav kvalifikacije gospodarskih subjekata.

NABAVA MALE VRIJEDNOSTI – provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN-u (za javne i sektorske naručitelje)

Sukladno uvjetima određenima ZJN-om naručitelji (javni i sektorski) mogu koristiti za nabave male vrijednosti: otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak javne nabave (s prethodnom objavom i bez prethodne objave), natječaj, okvirni sporazum te elektroničku dražbu.

GRANIČNE VRIJEDNOSTI

ZJN propisuje postupke i načine javne nabave gotovo na isti način za sve vrijednosti nabave. Naručitelji su obvezni primjenjivati odredbe II. i III. Dijela ZJN-a ako procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a iznosi:

- više od 300.000,00 kuna za robe i usluge,
- više od 500.000,00 kuna za radove.

IV. Dijelom ZJN-a propisane su odredbe koje se primjenjuju prilikom sklapanja ugovora o javnoj nabavi male vrijednosti, uz naznaku da se primjenjuju i ostale odredbe ZJN-a, ako u IV. Dijelu nije drugačije određeno.

Nabave male vrijednosti su one čija procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a iznosi:

- 300.000,00 kuna i manje za robe i usluge,
- 500.000,00 kuna i manje za radove.

Za procijenjenu vrijednost nabave do 70.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj može provoditi postupke javne nabave propisane ZJN-om. Može, što znači nije obvezan provoditi.

PREDMET NABAVE			ZJN
ROBE	USLUGE	RADOVI	ODGOVARAJUĆA PRIMJENA ODREDBI ZJN-a
≤ 300.000 HRK	≤ 300.000 HRK	≤ 500.000 HRK	IV. DIO ZJN-a
> 300.000 HRK	> 300.000 HRK	> 500.000 HRK	II. i III. DIO ZJN-a



PREDMET NABAVE			VRSTA OBJAVE / NABAVE	
ROBE	USLUGE	RADOVI		
<70.000 HRK	<70.000 HRK	<70.000 HRK	NEMA OBJAVE ³	MV
≥ 70.000 HRK ≤ 300.000 HRK	≥ 70.000 HRK ≤ 300.000 HRK	≥ 70.000 HRK ≤ 500.000 HRK	OBJAVA U EOJN	
> 300.000 HRK	> 300.000 HRK	> 500.000 HRK	OBJAVA U EOJN (+ SLUŽBENI LIST EU ⁴)	VV

³ Čl 129. st 2. ZJN-a:,, Za procijenjenu vrijednost nabave do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost naručitelj može provoditi postupak javne nabave propisan ovim Zakonom.“ Što znači da i ne mora, nije obvezan provoditi postupak javne nabave, te nije obvezan objavljivati objave.

⁴ Obveza objavljivanja u Službenom listu EU-a stupa na snagu na dan prijema RH u EU.



Kategorija naručitelja ⁵	Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a			Vrsta objave
	Roba	Usluge	Radovi	
JAVNI NARUČITELJ (državna tijela RH iz čl.3.st.1.t.1. ZJN-a)	≤ 300.000 HRK	≤ 300.000 HRK	≤ 500.000 HRK	MV u EOJN
	> 300.000 HRK	> 300.000 HRK	> 500.000 HRK	VV u EOJN
	≥ 133.000 EUR (cca. 974.000 HRK)	≥ 133.000 EUR (cca. 974.000 HRK)	≥ 5.150.000 EUR (cca. 37.704.000 HRK)	VV u Službenom listu EU
JAVNI NARUČITELJ (svi ostali naručitelji iz čl.3. ZJN-a)	≤ 300.000 HRK	≤ 300.000 HRK	≤ 500.000 HRK	MV u EOJN
	> 300.000 HRK	> 300.000 HRK	> 500.000 HRK	VV u EOJN
	≥ 206.000 EUR (cca.1.508.000 HRK)	≥ 206.000 EUR (cca.1.508.000 HRK)	≥ 5.150.000 EUR (cca.37.704.000 HRK)	VV u Službenom listu EU
SEKTORSKI NARUČITELJI	≤ 300.000 HRK	≤ 300.000 HRK	≤ 500.000 HRK	MV u EOJN
	> 300.000 HRK	> 300.000 HRK	> 500.000 HRK	VV u EOJN
	≥ 412.000 EUR (cca.3.016.000 HRK)	≥ 412.000 EUR (cca.3.016.000 HRK)	≥ 5.150.000 EUR (cca.37.704.000 HRK)	VV u Službenom listu EU

⁵ Za potrebe ovog Priručnika u tablici su prikazane samo kategorije i vrijednosti iz čl.2. Uredbe o objavama i evidenciji javne nabave; pogledati čl 3.i.4. Uredbe

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave, bez PDV-a i mora biti valjano određena u trenutku slanja objave, a u slučajevima kada se takva objava ne traži, u trenutku u kojem naručitelj započinje postupak javne nabave.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća produženja ugovora.

U slučaju kada postoje realne pretpostavke da bi ugovor o javnoj nabavi mogao biti produžen, obnovljen ili bi poslije njega mogao uslijediti ugovor o javnim radovima, ugovor o javnoj nabavi robe ili ugovor o javnim uslugama, tada se procijenjena vrijednost nabave temelji na ukupnom iznosu nabave koji uključuje i ukupni (realni) iznos mogućih opcija i produženja ugovora.

Osnova za izračun procijenjene vrijednosti nabave za okvirni sporazum i dinamički sustav nabave sastoji se od procijenjene vrijednosti svih ugovora, za koje se predviđa da će se sklopiti na osnovi tog okvirnog sporazuma ili dinamičkog sustava nabave za ukupno razdoblje njihova trajanja.

Predmet nabave može biti podijeljen na temelju gospodarskih i tehničkih kriterija na grupe ili dijelove predmeta nabave prema: granama gospodarstva, strukovnim područjima, vrsti, količini, mjestu i vremenu isporuke.

Pri tome treba se voditi računa o sljedećem:

1. kao procijenjena vrijednost nabave uzima procijenjena ukupna vrijednost svih tih grupa ili dijelova predmeta nabave;
2. sve grupe ili dijelovi tog predmeta nabave moraju biti naznačeni u dokumentaciji za nadmetanje;
3. ugovor o javnoj nabavi sklapa se posebno za svaku grupu ili dio predmeta nabave.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave. U slučaju da se pravna osoba ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne pridržava uvjeta javne nabave prema procijenjenim vrijednostima i dijeli vrijednosti nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave tada će se novčanom kaznom od 50.000,00 do 1.000.000,00 kuna kazniti za prekršaj.

Novčanom kaznom od 10.000,00 do 100.000,00 kuna kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi ili odgovorna osoba u državnom tijelu ili jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave za navedeni prekršaj.

Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave (NN 13/08; 77/08) uređuju se: visine procijenjene vrijednosti nabave za koje postoji obveza objave u Službenom listu EU, način određivanja procijenjene vrijednosti nabave, uvjeti objavljivanja objava o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Narodnim novinama, izgled i sadržaj standardnih obrazaca za objave o javnoj nabavi i evidencija javne nabave.

2.3. NAČELA JAVNE NABAVE

Jedan od glavnih razloga za reguliranje javne nabave je stvoriti otvorenu tržišnu bazu za nadmetanje između poslovnih subjekata. S druge strane, naručitelji – obveznici primjene ZJN-a uglavnom rade u okruženju koje nije natjecateljsko i koriste mnogo novca poreznih obveznika što rezultira da dodjela njihovih ugovora traži određenu razinu transparentnosti.

Prilikom provođenja postupaka javne nabave sukladno hrvatskom ZJN-u naručitelji su obvezni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati sljedeća načela:

- načelo slobode kretanja roba,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga,
- načelo tržišnog natjecanja,
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo transparentnosti,
- načelo razmjernosti,
- načelo učinkovitosti.

Ova načela primjenjuju se na sve postupke i vrijednosti nabave.

Načela su samo navedena, ali ne i objašnjena u ZJN-u te se moraju tumačiti pravnom praksom. Ipak, načela nisu samo teoretske kategorije, već igraju važnu ulogu u primjeni ZJN-a, te dolaze u prvi plan kad nema jasnih naputaka kako se ponašati. Europski sud u mnogim je slučajevima dao tumačenje temeljnih načela.

Značenje načela

1. Načelo četiri slobode

Načela četiri slobode uspostavljena su Ugovorom EZ i djelovanjem Europskog suda. Izvorno ta načela nisu bila povezana s javnom nabavom nego sa stvaranjem zajedničkog tržišta. Dostignuvši određenu razinu integracije ugovori javne nabave više nisu mogli biti samo nacionalni interes.

Tri od četiri glavne slobode tj. sloboda kretanja roba, sloboda poslovnog nastana i sloboda pružanja usluga⁶ su načela koja zadiru u područje javne nabave. Europski sud je donio niz odluka o primjeni

⁶ Ugovor EZ čl. 28-29 – sloboda kretanja roba; čl. 43. – sloboda poslovnog nastana; čl. 49. – sloboda pružanja usluga.

tih načela i mnoga od njih se odnose na ugovore o javnoj nabavi i postupke nabave⁷. Sumirajući te odluke sa stanovišta javne nabave mora se istaknuti sljedeće:

- zabranjene su sve odredbe (zakoni, uredbe, odluke, mjere, itd.) koje izravno ili neizravno imaju ograničavajući učinak za poslovne aktivnosti unutar zajedničkog tržišta;
- pojedinačne odluke o nabavi također su pokrivene Ugovorom EZ;
- ograničenja su dozvoljena samo u skladu s Ugovorom EZ .

Ova načela su usko vezana s načelima tržišnog natjecanja, zabrane diskriminacije i uzajamnog priznavanja.

2. Načelo tržišnog natjecanja

Načelo tržišnog natjecanja je osnovni uvjet za poslovanje tržišnog gospodarstva. Načelo zahtijeva od naručitelja da osiguraju jednake i poštene uvjete za gospodarske subjekte u nadmetanjima.

ZJN propisuje npr. postupanje s ponudom s neuobičajeno niskom cijenom (vidi čl. 81). Ocjena takvog negativnog tržišnog ponašanja je vrlo osjetljiva i ne može se općenito tretirati. Potreban je poseban pristup za svaki pojedini slučaj i poznavanje predmetnog tržišta.

3. Načelo jednakog tretmana

Ovo načelo možda u praksi ima najvažniju ulogu. Načelo je sadržano u cijelom postupku, od planiranja i objave, do odluke o odabiru⁸.

Možemo navesti primjere zakonskog teksta koji proizlaze iz ovog načela:

- osnovni zahtjev prema kojem naručitelj mora unaprijed odrediti sve uvjete koje će primjeniti (u objavi i dokumentaciji za nadmetanje, sposobnost gospodarskih subjekata⁹, kriteriji za odabir ponude¹⁰, predmet nabave¹¹, tehničke specifikacije¹², rokovi¹³, itd.);
- *komunikacija i razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata*¹⁴;

⁷ Vidi slučajeve: C-120/78 (Cassis de Dijon), C-8/74 (Dassonville), C-45/87 (Dundalk), C-415/93 (Bosman). Vidi određene slučajeve za javnu nabavu: C-3/88 (Re Data Processing), C-263/85 (Commission v Italy), C-21/88 (Du Pont de Nemours), C-360/89 (Commission v Italy), C-243/89 (Storebaelt), C-113/89 (Rush Portuguesa), C-43/93 (Raymond Vander Elst).

⁸ Europski sud navodi u C-16/98 (Komisija protiv Francuske) da se načelo jednakog tretmana primjenjuje u svim fazama postupka nabave.

⁹ Vidi čl. 46-54.

¹⁰ Vidi čl. 58.

¹¹ Vidi čl. 68. st.4.: "Opis predmeta nabave i postavljanje zadataka ne smije pogodovati određenom ponuditelju".

¹² Vidi čl. 68. st.4.: "Opis predmeta nabave i postavljanje zadataka ne smije pogodovati određenom ponuditelju".

¹³ Vidi čl. 70.st.1.: „Tehničke specifikacije, sukladno Dodatku IV. ovoga Zakona, moraju svim natjecateljima i ponuditeljima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju".

Čl. 70.st.9.: "Osim ako nije opravdano predmetom nabave, u tehničkoj specifikaciji ne smije se uputiti na određenog proizvođača, na podrijetlo ili na poseban postupak, na marke, patente, tipove ili određeno podrijetlo, ako bi se time pogodovalo ili isključilo određene gospodarske subjekte ili određene proizvode. Takve su napomene iznimno dopuštene ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, ali se bez iznimke moraju označiti s dodatkom »ili jednakovrijedan«."

¹⁴ Vidi čl. 30. kao opće pravilo

- odluka o odabiru i odluka o poništenju¹⁵;
- sukob interesa¹⁶.

U postupku odabira najpovoljnije ponude svaki uvjet i zahtjev mora biti unaprijed određen i to na način da istovremeno osigurava dovoljan stupanj natjecanja.

Prema pravnom shvaćanju Europskog suda načelo jednakog tretmana traži da usporedive situacije ne smiju biti različito tretirane osim ako je različit tretman objektivno opravdan¹⁷. To općenito znači da ponuditelji/natjecatelji moraju biti tretirani na isti način, moraju im se dati potpuno iste informacije i u svakom pogledu moraju dobiti jednake mogućnosti i ista pravila moraju se primijeniti na sve njih (npr. kod određivanja rokova). Neizbježno je pažljivo pratiti zakonsku praksu.

4. Načela zabrane diskriminacije i uzajamnog priznavanja

Naručitelj ne smije raditi nikakvu razliku između ponuditelja, roba i usluga koje se javljaju u ponudama, niti između podizvođača/ podisporučitelja na temelju njihove nacionalnosti, mjesta stanovanja, ili bilo kojeg drugog razloga koji proizlazi iz nacionalnog statusa (izravna diskriminacija)¹⁸. Važna je samo sposobnost.

Izravna diskriminacija danas je vrlo rijetka zbog postojanja velikog broja važećih međunarodnih ugovora između raznih zemalja. Ipak, ako strana tvrtka sudjeluje u javnoj nabavi pojavljuju se mnogi mogući rizici da ta tvrtka neće moći ispuniti zahtjeve jer joj je sjedište izvan zemlje npr. zahtjev da ima registriranu tvrtku, podružnicu ili čak ured unutar zemlje naručitelja u vrijeme podnošenja ponude čini se vrlo normalan i opravdan s naručiteljevog stanovišta, a ustvari je neizravna diskriminacija¹⁹.

Posebna je situacija u vezi s podnošenjem potrebnih dokaza koji dokazuju odgovarajući pravni status (tj. plaćanje poreza i socijalnog osiguranja, bankrot, potvrde o nekažnjavanju, itd.) i financijsko/tehničku sposobnost (tj. bilance, bankovne izjave, diplome, itd.). Naime, oblik takvih dokaza, izjava i drugih dokumenata ovisi o pravnom sustavu u određenoj zemlji (npr. u nekim zemljama porezni organi ne daju službene izjave, a u drugima da). Na to pitanje je uglavnom odgovoreno u direktivama na razini tržišta EU koje određuju oblik i obim takvih dokumenata.

Naručitelji ipak moraju ozbiljno proučiti situaciju ako je profesionalna sposobnost vezana sa zadanim kvalifikacijama, a strani ponuditelj ne zadovoljava taj zahtjev.

¹⁵ Vidi čl. 84 i 85.

¹⁶ Vidi čl. 11.a

¹⁷ Vidi povezane slučajeve C-117/76 and C-16/77.

¹⁸ Vidi slučajeve: C-21/88 (Du Pont de Nemours), C-243/89 (Storebaelt). U ovim slučajevima je Europski sud naveo da primjena takvih uvjeta koji rezultiraju da je strana tvrtka mogla ispuniti zahtjeve teže od domaće tvrtke je neizravna diskriminacija (npr. zahtjev za korištenje lokalne radne snage). Vidi također C-31/87 (Gebroeders Beentjes B.V. protiv Nizozemske) – "uvjet u vezi zapošljavanja dugoročno nezaposlenih osoba kompatibilan je s direktivom ako nema izravnog ili neizravnog diskriminatornog učinka na ponuditelje iz drugih zemalja članica EU". Drugim riječima, ova odredba može, među ostalim, prekršiti zabranu diskriminacije na temelju nacionalnosti određene u paragrafu 2. čl. 7. Ugovora EZ ako postane očito da takav uvjet mogu zadovoljiti samo ponuditelji iz dotične države".

¹⁹ Vidi slučaj C-360/89 (Komisija protiv Republike Italije).

*Uzajamno priznavanje*²⁰ diploma i drugih potvrda je osnovni cilj EU, ali pravni kontekst javne nabave nije jasan u svim slučajevima. Recimo kod slobode pružanja usluga jer su u nekim područjima (npr. pravno zastupanje, zdravstvena zaštita) zakonski opravdana nacionalna ograničenja²¹.

5. Načelo transparentnosti

U skladu s direktivama EZ, ZJN sadrži odredbe koje omogućavaju potrebnu transparentnost javne nabave. U području javne nabave glavni institut transparentnosti je sustav objavljivanja. No načelo transparentnosti nije iscrpljeno samo odredbama o objavljivanju. Možemo navesti:

- odabir između različitih vrsta postupaka javne nabave (npr. pregovarački postupak, čija je transparentnost ograničena i stoga je taj postupak dozvoljen samo ako su ispunjeni određeni uvjeti);
- stavljanje na raspolaganje informacija natjecateljima²², javno otvaranje ponuda²³ ili obveza dokumentiranja i pohrana dokumentacije o provedenim postupcima javne nabave²⁴.

Načelo transparentnosti uglavnom se javlja uz načelo jednakog tretmana. To je slučaj npr. u pregovaračkom postupku u kojem je transparentnost ograničena, ali pošteno tržišno natjecanje ipak traži da se ponuditeljima pruži potpuno jednaka prilika²⁵.

6. Načelo razmjernosti

Načelo razmjernosti zahtijeva da sve aktivnosti koje naručitelj poduzima budu u skladu s predmetom nabave, neophodne i odgovarajuće za postizanje cilja. Odstupanja moraju što manje ograničavati poslovne aktivnosti.

Ovo načelo proizlazi iz propisa i sudske prakse EU-a²⁶. ZJN također propisuje odredbe sukladno ovom načelu. Najvažniji su *dokazi financijske sposobnosti te dokazi tehničke i stručne sposobnosti*:

²⁰ Originalno je koncept uzajamnog priznavanja uveo Sud EZ-a u vezi slobodnog kretanja roba. Naime, u slučaju C-120/78 (Cassis de Dijon) Sud je iznašao da nema nikakvih prihvatljivih razloga za isključenje proizvoda s tržišta ako se potpuno legalno proizvodi i prodaje u drugoj zemlji članici.

²¹ Prema praksi Europskog suda (npr. slučajevi C-71/76 *Thieffry*, C-2/74 *Reyners*) i Direktivama (89/48/EEC, 92/51/EEC, 2005/36/EC) diplome, stupnjeve i potvrde za trgovinu i stručne kvalifikacije zemlje članice moraju uzajamno priznavati, a odstupanja predviđena Ugovorom EZ (čl. 59) smiju biti korištena samo u iznimnim slučajevima. Međutim, odgovarajuće direktive dozvoljavaju zemljama članicama da traže period adaptacije ili ocjenu sposobnosti ako neka zemlja članica može dokazati da postoje značajne razlike u edukaciji. U slučaju C-340/89 (Vlassopoulou) Sud EZ-a je rekao da neprihvatanje ne može biti automatsko, zemlja članica treba istražiti značajke stranog obrazovanja kako bi donijela zaključak da postoje značajne razlike.

²² Vidi čl.23.st.5.: „Javni naručitelj obavezan je odabranim natjecateljima istodobno poslati pisani poziv na pregovaranje. Pisanom pozivu mora se priložiti dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija, ili poziv sadrži obavijest da se dokumentacija za nadmetanje stavlja na raspolaganje elektroničkim putem.”

²³ Vidi čl.79 st..1.: „U otvorenom i ograničenom postupku javne nabave obavlja se formalno javno otvaranje ponuda, o čemu se sastavlja zapisnik...”

²⁴ Vidi čl. 91.-92.

²⁵ Kako se pregovarački postupak može voditi na mnogo načina, zakon se usredotočuje na glavne zahtjeve takvog postupka. Da bi sve bilo u skladu s tim uvjetima i načelima, naručitelji moraju osigurati iste odgovarajuće informacije u istoj formi za svakog ponuditelja kroz cijeli postupak. Na primjer, ako pregovori s ponuditeljem rezultiraju razjašnjenjem ili izmjenom projekta, naručitelj te informacije mora dati svim sudionicima i to u takvoj formi i roku koji daju svakom ponuditelju iste mogućnosti za izradu ponude.

- svi dokazi koje traži naručitelj moraju se odnositi isključivo na predmet nabave;
- u objavi i dokumentaciji za nadmetanje naručitelj jasno i nedvojbeno opisuje koje dokaze će razmatrati i u kojoj mjeri ih ponuditelj mora zadovoljiti da bi bio sposoban ispuniti ugovor;
- te vrijednosti moraju biti u skladu s vrijednosti nabave i ne smiju pogodovati nekom ponuditelju.

7. Načelo učinkovitosti

Naručitelj provodi postupke iz ZJN-a s ciljem učinkovitog i djelotvornog gospodarenja sredstvima i postizanja najbolje vrijednosti za novac.

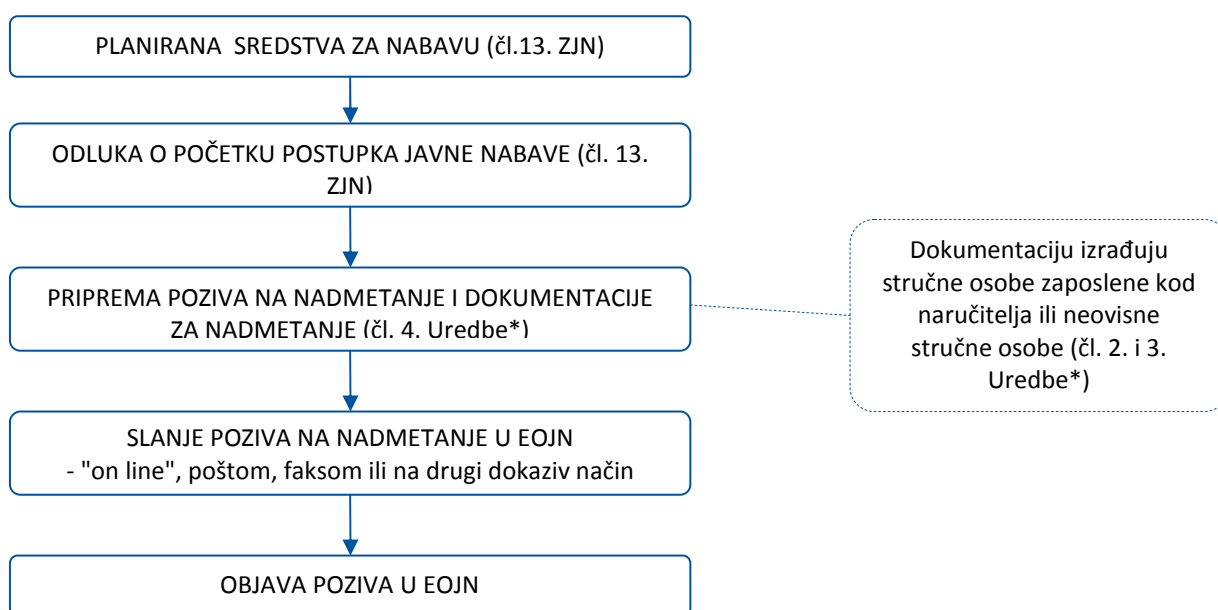
Po pitanju fleksibilnosti, novi ZJN uvodi značajne promjene i njihov efekt ne treba podcjenjivati.

²⁶ U slučaju C-265/87 Suda EZ-a stoji da je načelo razmjernosti osnovno načelo pravne stečevine.

III. POSTUPCI I NAČINI NABAVE I DIJAGRAMI TIJEKA

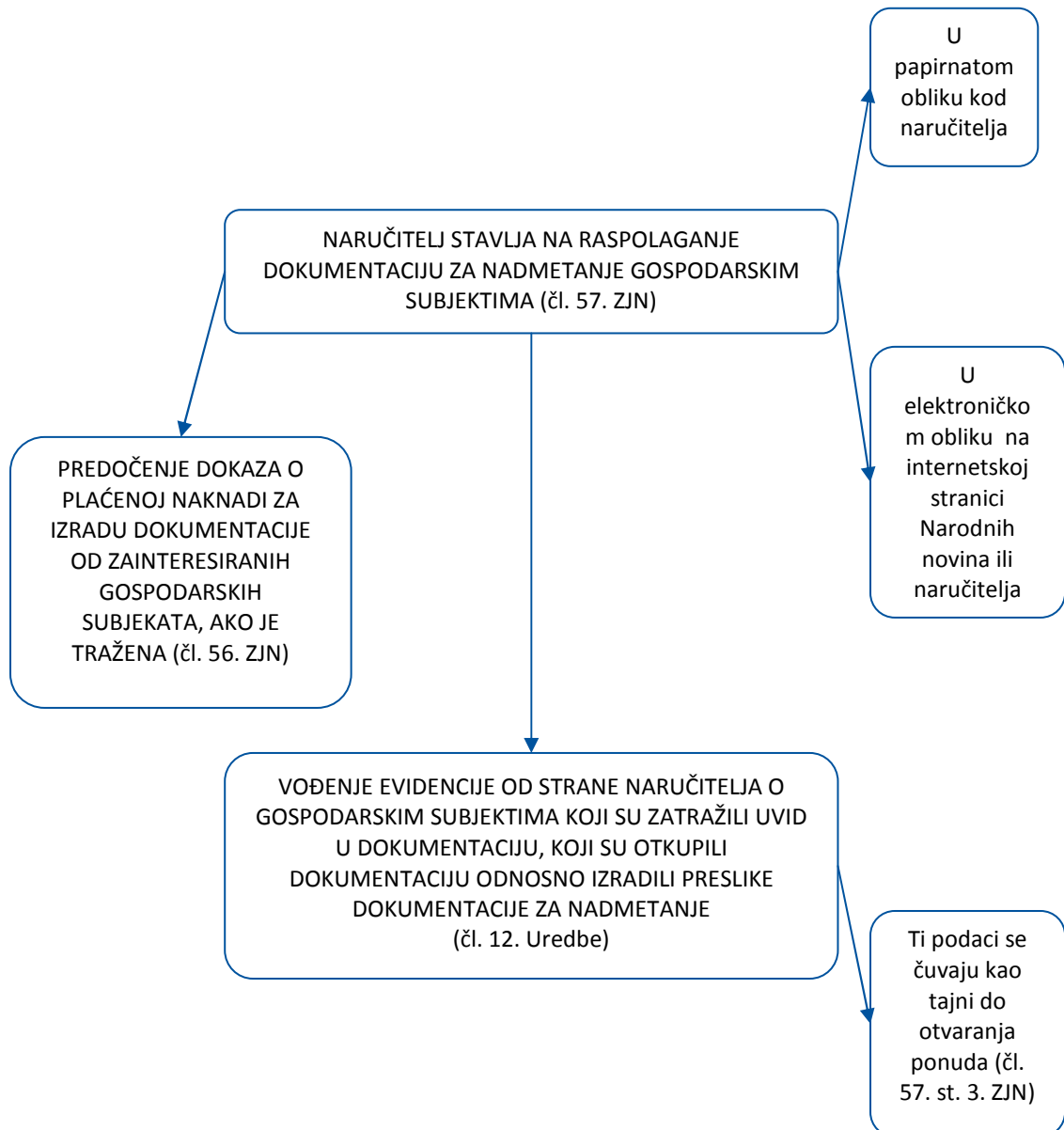
3.1. OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. POČETAK POSTUPKA

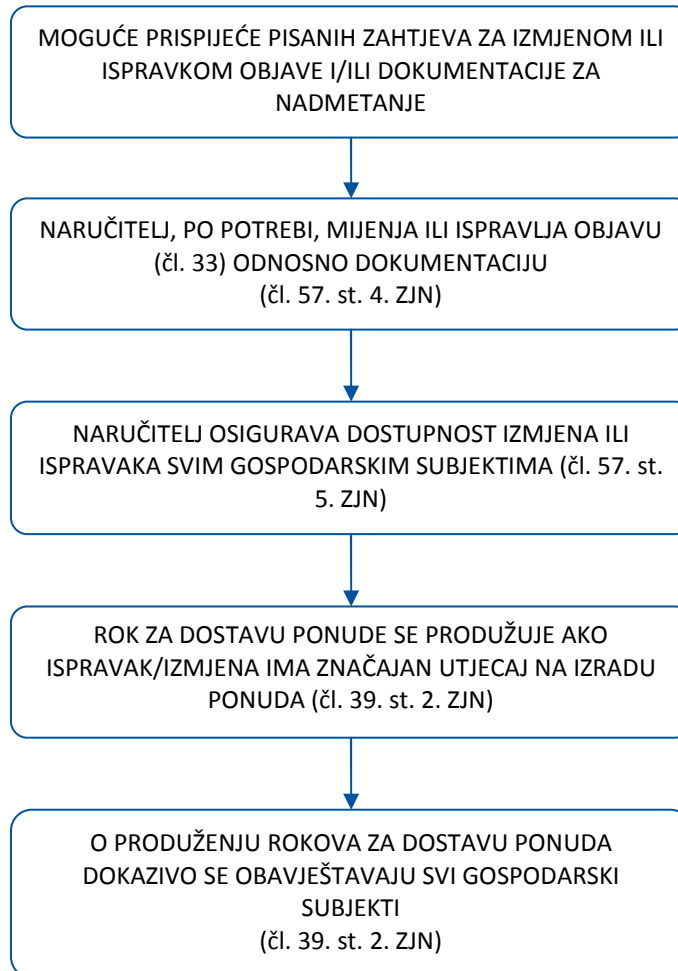


*Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08), dalje u dijagramima Otvorenog postupka – Uredba

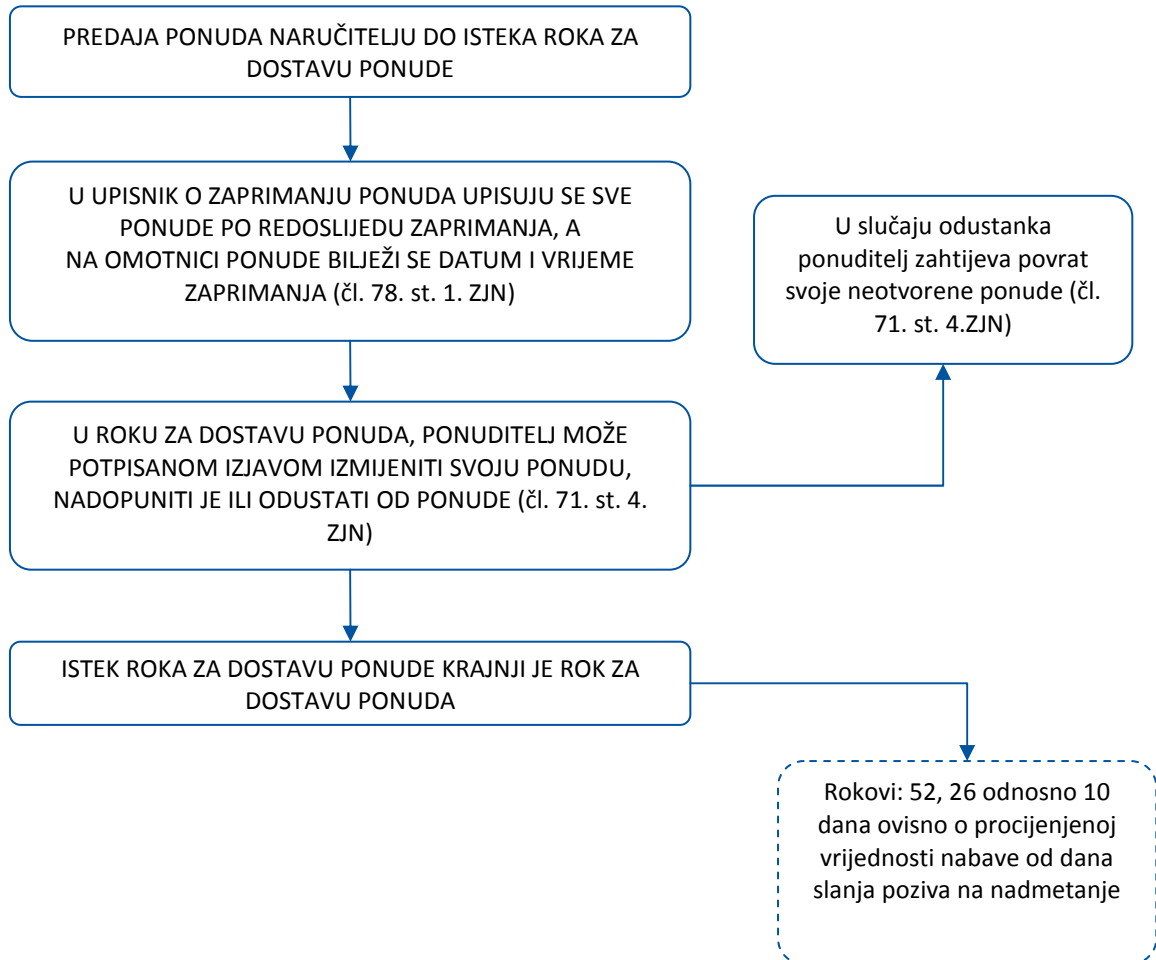
2. STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE



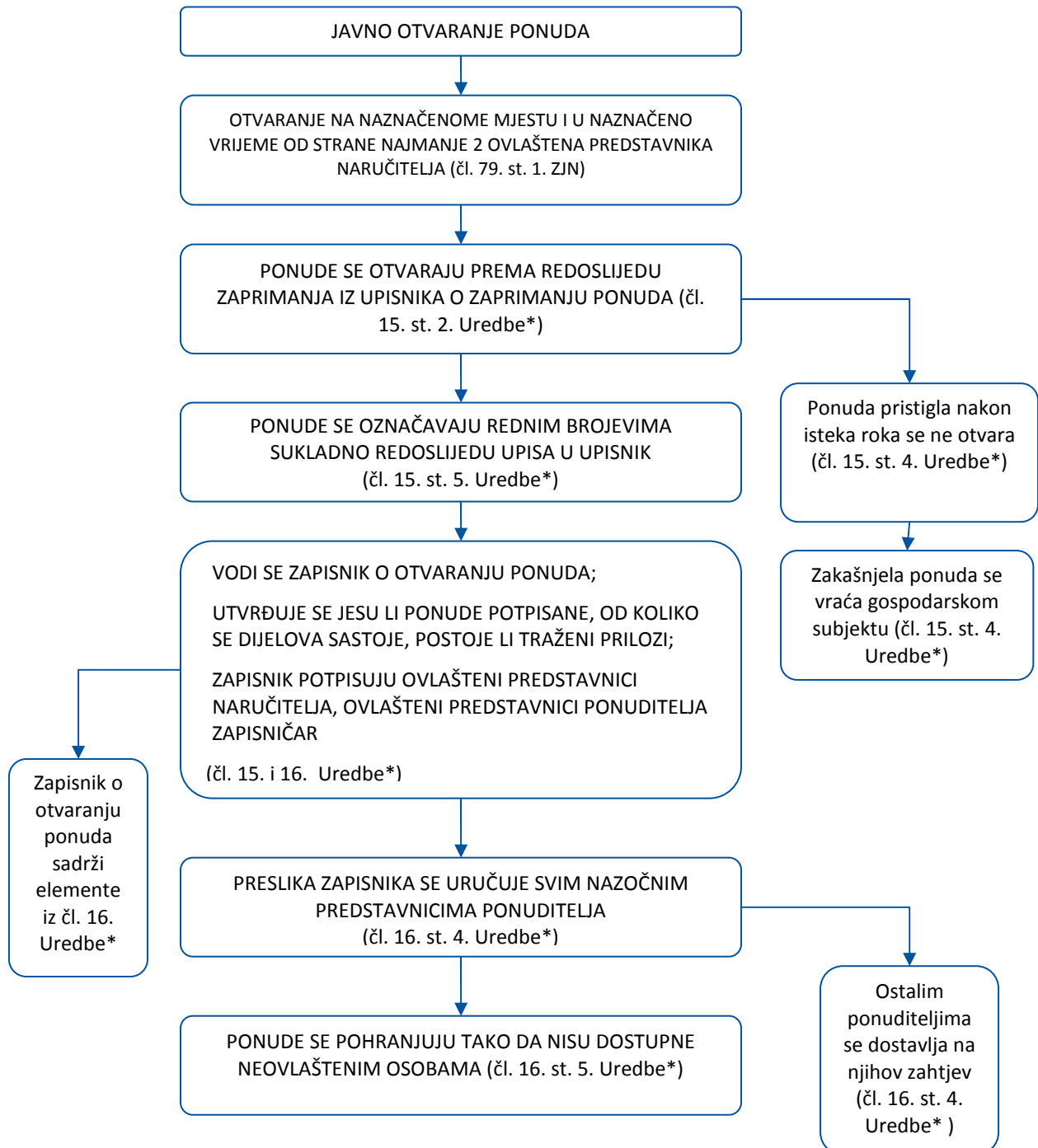
3. IZRADA PONUDE



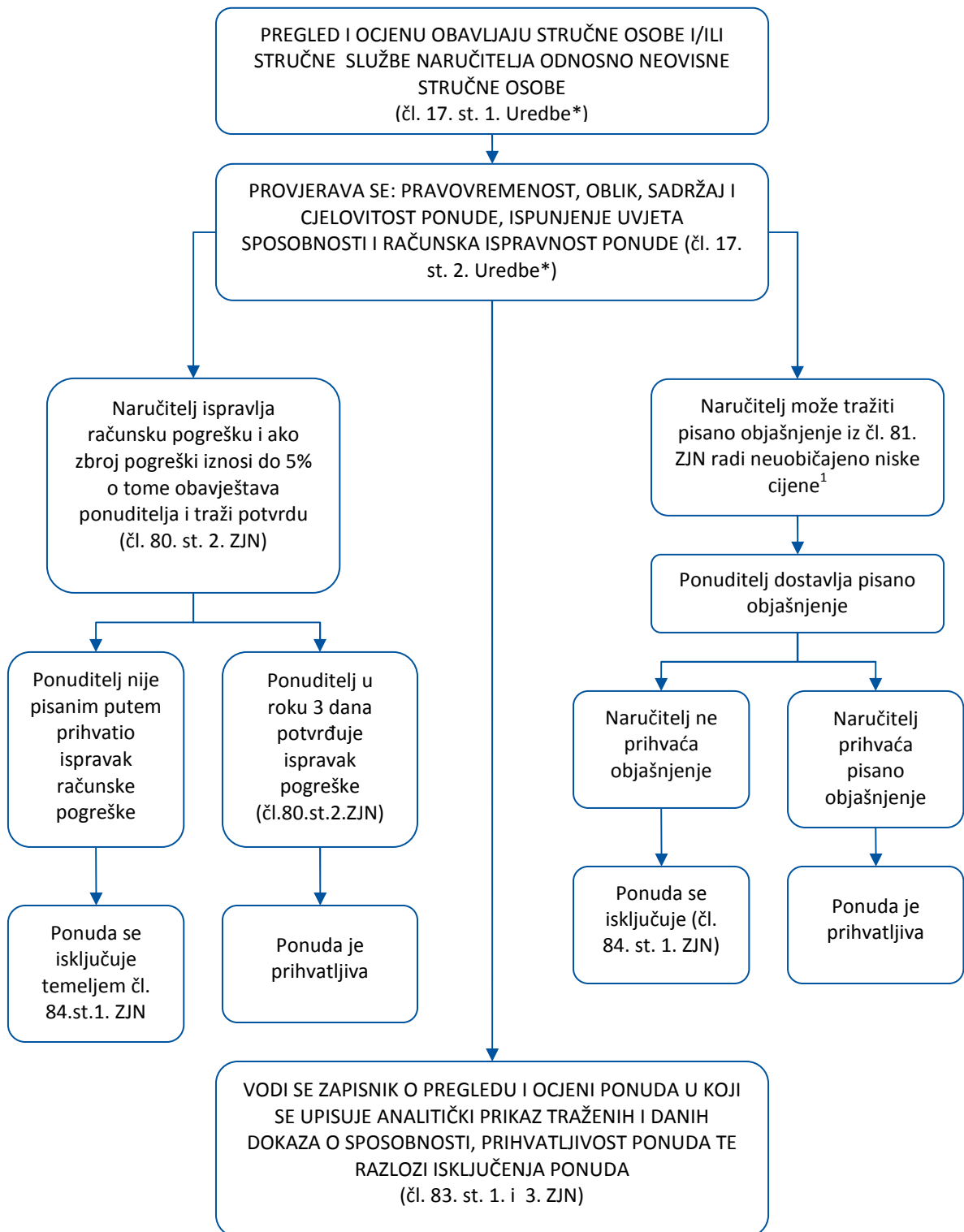
4. DOSTAVLJANJE PONUDA



5. JAVNO OTVARANJE PONUDA

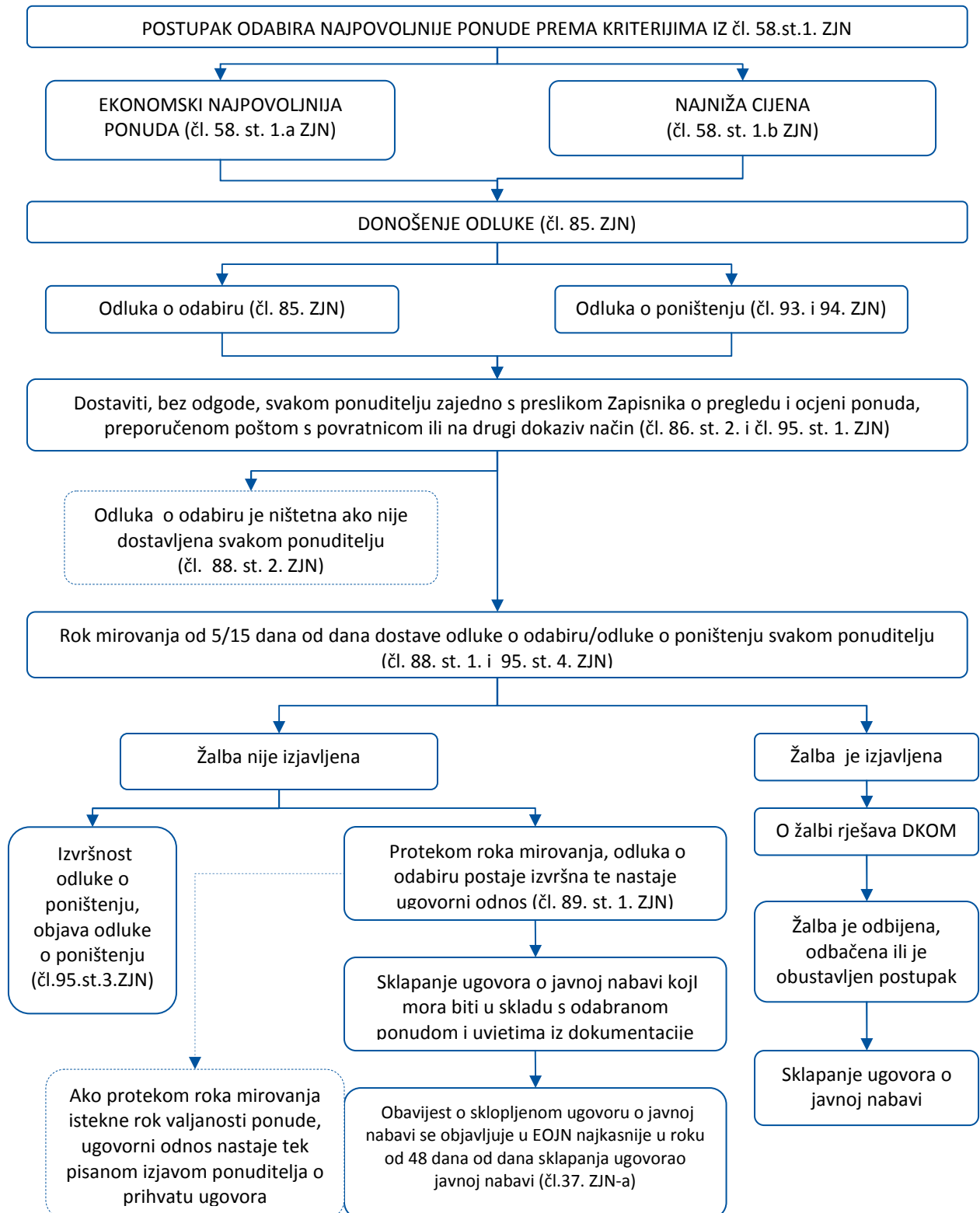


6. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA



*Naručitelj može, prije donošenja odluke o odabiru, isključiti ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo (čl. 84 st. 2. ZJN)

7. DONOŠENJE ODLUKE I SKLAPANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI



Na temelju čl. 2. t. 15. ZJN-a otvoreni postupak javne nabave predstavlja *postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.*

1. Početak postupka

ZJN u čl. 13. propisuje opće uvjete za početak i odabir postupka javne nabave za javne naručitelje, a ta se odredba primjenjuje i za sektorske naručitelje, kao i kod postupaka nabave male vrijednosti. Naručitelj smije započeti otvoreni postupak javne nabave onda kada ima planirana sredstva za nabavu, uz iznimke propisane u čl.13. st. 3. ZJN-a, a postupak javne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave (čl. 13.st. 4. ZJN).

Ovlašteni predstavnici naručitelja zaduženi su za određeni postupak javne nabave od njegova početka do kraja. Prema Uredbi²⁷,ovlašteni predstavnici naručitelja su zaposlenici naručitelja ili druge ovlaštene osobe.

Naručitelj donosi odluku o početku postupka javne nabave u kojoj je navedeno da se koristi otvoreni postupak javne nabave, a potom objavljuje poziv na nadmetanje u EOJN, čime se gospodarski subjekti na tržištu obavještavaju da naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi korištenjem otvorenog postupka.

2. Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje

Od trenutka kada je objava o javnoj nabavi za otvoreni postupak javne nabave dostupna javnosti, smatra se da je otvoreni postupak „lansiran“. Od tog trenutka zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti dokumentaciju za nadmetanje. To je razlog zbog kojeg naručitelj mora prije objavljivanja poziva pripremiti dokumentaciju za nadmetanje. Informacije dane u objavi o javnoj nabavi moraju biti u skladu sa sadržajem dokumentacije za nadmetanje.

Svakom se zainteresiranom gospodarskom subjektu daje mogućnost da pod jednakim uvjetima dobije na uvid svu dokumentaciju potrebnu za izradu ponude.

U otvorenom postupku javne nabave:

1. dokumentacija za nadmetanje i dodatna dokumentacija gospodarskim se subjektima šalje ili na drugi način stavlja na raspolaganje odmah, a najkasnije u roku tri dana od dana kada je zatražena, pod uvjetom da je zatražena pravodobno prije krajnjeg roka za dostavu ponuda, osim ako naručitelj ne omogući neograničen i potpun izravni pristup putem elektroničkih sredstava,
2. dodatne informacije vezane uz dokumentaciju za nadmetanje i dodatnu dokumentaciju, uključujući i njezine ispravke ili izmjene, naručitelj je obvezan dostaviti najkasnije šest dana prije krajnjeg roka za dostavu ponuda, pod uvjetom da su zatražene pravodobno.

²⁷ Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08)

Podaci o gospodarskim subjektima koji su zainteresirani za sudjelovanje u otvorenom postupku javne nabave, a to su oni koji zatraže uvid ili preuzmu dokumentaciju za nadmetanje, moraju se evidentirati i čuvati kao tajni do otvaranja ponuda (čl. 57. st. 3. ZJN).

Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu troškova za izradu dokumentacije za nadmetanje (za papir, ispis, umnožavanje, za nosač podataka), kao i naknadu mogućih poštanskih troškova (čl. 56. ZJN).

3. Izrada ponude

Ako je sa stajališta gospodarskog subjekta potrebna izmjena ili ispravak objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, on to bez odgode priopćava naručitelju (čl. 71. st. 3. ZJN). Rok za dostavu ponude kod ispravka ili izmjene objave o javnoj nabavi ili dokumentacije za nadmetanje produžuje se ako ispravak ili izmjena imaju značajan utjecaj na izradu ponuda. O svakom produženju roka za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti (čl. 39. st. 2. ZJN).

4. Dostavljanje ponuda

Zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoje ponude u roku za dostavu ponuda na mjesto koje je odredio naručitelj (u pozivu i dokumentaciji za nadmetanje). Opće je pravilo da naručitelj određuje rokove na način da gospodarski subjekti na koje se ti rokovi odnose imaju dovoljno vremena za poduzimanje odgovarajućih radnji (čl. 39. st. 1. ZJN).

5. Javno otvaranje ponuda

U otvorenom postupku javne nabave obavlja se javno otvaranje ponuda, o čemu se sastavlja Zapisnik. U postupcima nabave male vrijednosti naručitelj mora provoditi javno otvaranje ponuda samo ako je to naveo u objavi. Postupak otvaranja ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i osobe sa statusom ili bez statusa zainteresirane osobe. Pravo aktivnog sudjelovanja u postupku javnog otvaranja ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja (čl. 79. st. 1. ZJN).

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda će odmah biti stavljen na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Zapisnik potpisuju i nazočni ovlašteni predstavnici naručitelja i zapisničar. Svim nazočnim predstavnicima ponuditelja uručuje se preslika Zapisnika, a ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov zahtjev. Nakon završetka postupka otvaranja ponuda, ponude se pohranjuju tako da nisu dostupne neovlaštenim osobama (čl. 16. Uredbe)²⁸.

²⁸ Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08)

6. Postupak pregleda i ocjene ponuda

Otvorene ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima postavljenima u dokumentaciji za nadmetanje, a o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te neovisne stručne osobe, ako je potrebno, sukladno zahtjevima koje je naručitelj odredio. Obvezno se provjerava: pravovremenost, oblik, sadržaj, cjelovitost ponude, ispunjenje uvjeta sposobnosti i računska ispravnost ponude. Nakon pregleda i ocjene ponuda, ponude se rangiraju prema kriteriju odabira ponude (čl. 17. Uredbe)²⁹. Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

Nakon proteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati. U otvorenom postupku, pregovori između naručitelja i ponuditelja u vezi ponude su zabranjeni.

Prihvatljivom se smatra ona ponuda koja ne sadrži niti jedan od razloga isključenja propisanih čl. 84. ZJN. U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivosti ponuda te razloge isključenja ponuda iz čl. 84. ZJN.

7. Donošenje odluke i sklapanje ugovora o javnoj nabavi

Između ponuda koje preostanu nakon isključenja naručitelj je obavezan izvršiti odabir najbolje ponude prema kriteriju/kriterijima za odabir ponude (čl. 85. st. 1. ZJN). Ako nakon isključenja ponuda preostane samo jedna prihvatljiva ponuda, naručitelj će odabrati tu ponudu, a isto vrijedi i za slučaj ako pristigne samo jedna ponuda koja je ujedno i prihvatljiva.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude te isti mora biti primjeren (čl. 87. st. 1. ZJN). Odluku o odabiru, s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan svakom ponuditelju, bez odgode, dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način (čl. 86. st. 2. ZJN).

Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi unutar roka mirovanja, koji iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju (čl. 88. st. 1. ZJN). Rok mirovanja u postupcima nabave male vrijednosti iznosi 5 dana od dana dostave odluke o odabiru.

Protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke DKOM-u kojom se žalba odbacuje ili odbija, odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos (čl. 89. st. 1. ZJN). Ako u tom trenutku istekne rok valjanosti ponude, ugovorni odnos nastaje pisanom izjavom ponuditelja o prihvatu ugovora. U svrhu davanje te izjave ponuditelju se daje primjereni rok (čl. 89. st. 2. ZJN).

Naručitelj može, ako je to odredio u dokumentaciji za nadmetanje, unutar roka mirovanja od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike priloženih dokaza o sposobnosti.

Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u dokumentaciji za nadmetanje,

²⁹ Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08)

naručitelj može raskinuti ugovor i donijeti novu odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili poništiti postupak javne nabave.

Ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje (čl. 89. st. 5. ZJN).

Naručitelj je obavezan obavijest o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi, primjenom standardnih obrazaca, najkasnije 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi, objaviti u EOJN (čl. 37. st. 1. ZJN).

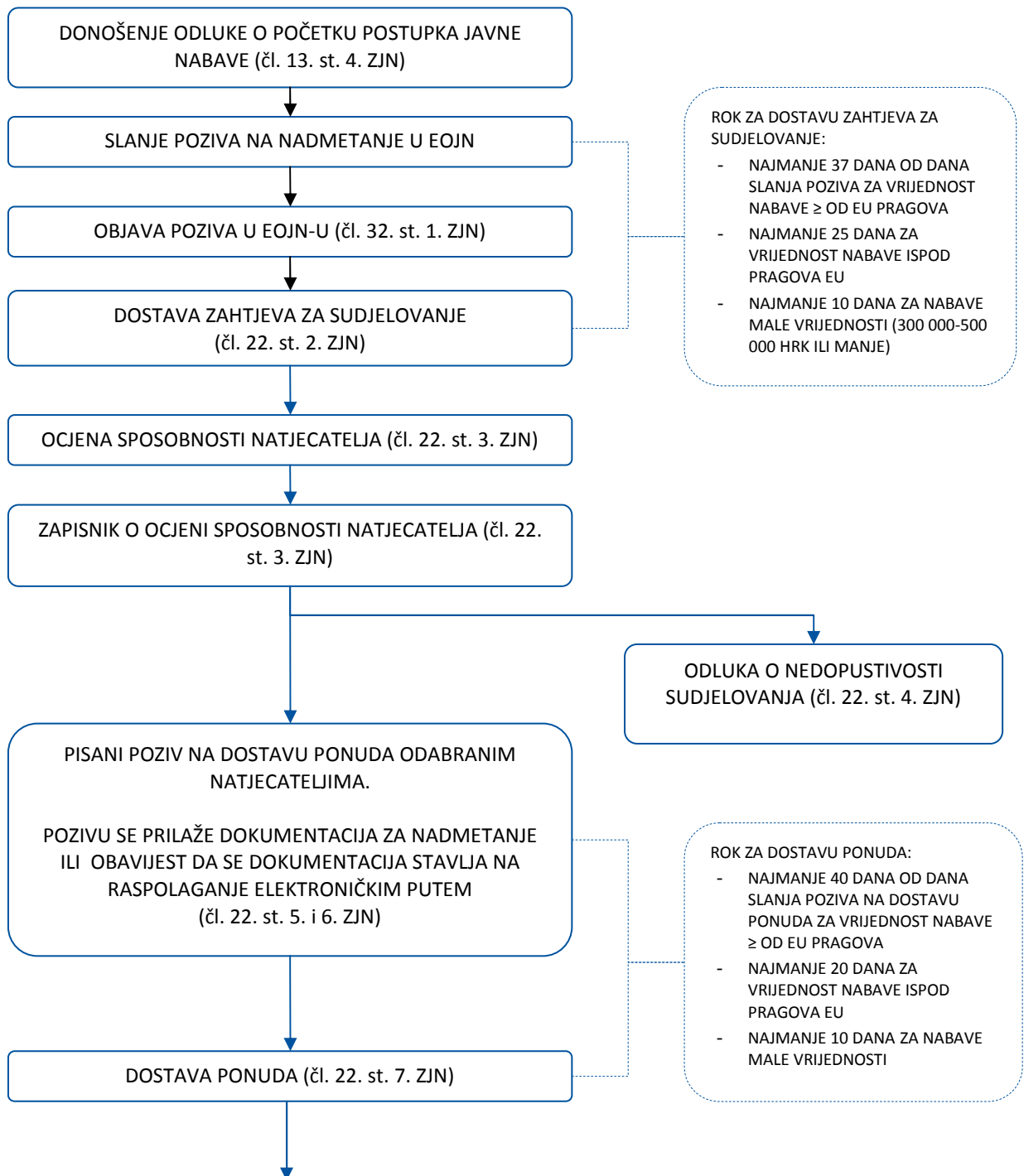
Po završetku ovog posljednjeg koraka, naručitelj je obavio obveze propisane ZJN-om. Ono što slijedi je izvršenje ugovora (isporuka, kontrola predmeta nabave, plaćanje, garancija itd.) i u svojoj biti nije regulirano legislativom javne nabave, već pripada u područje primjene Zakona o obveznim odnosima.

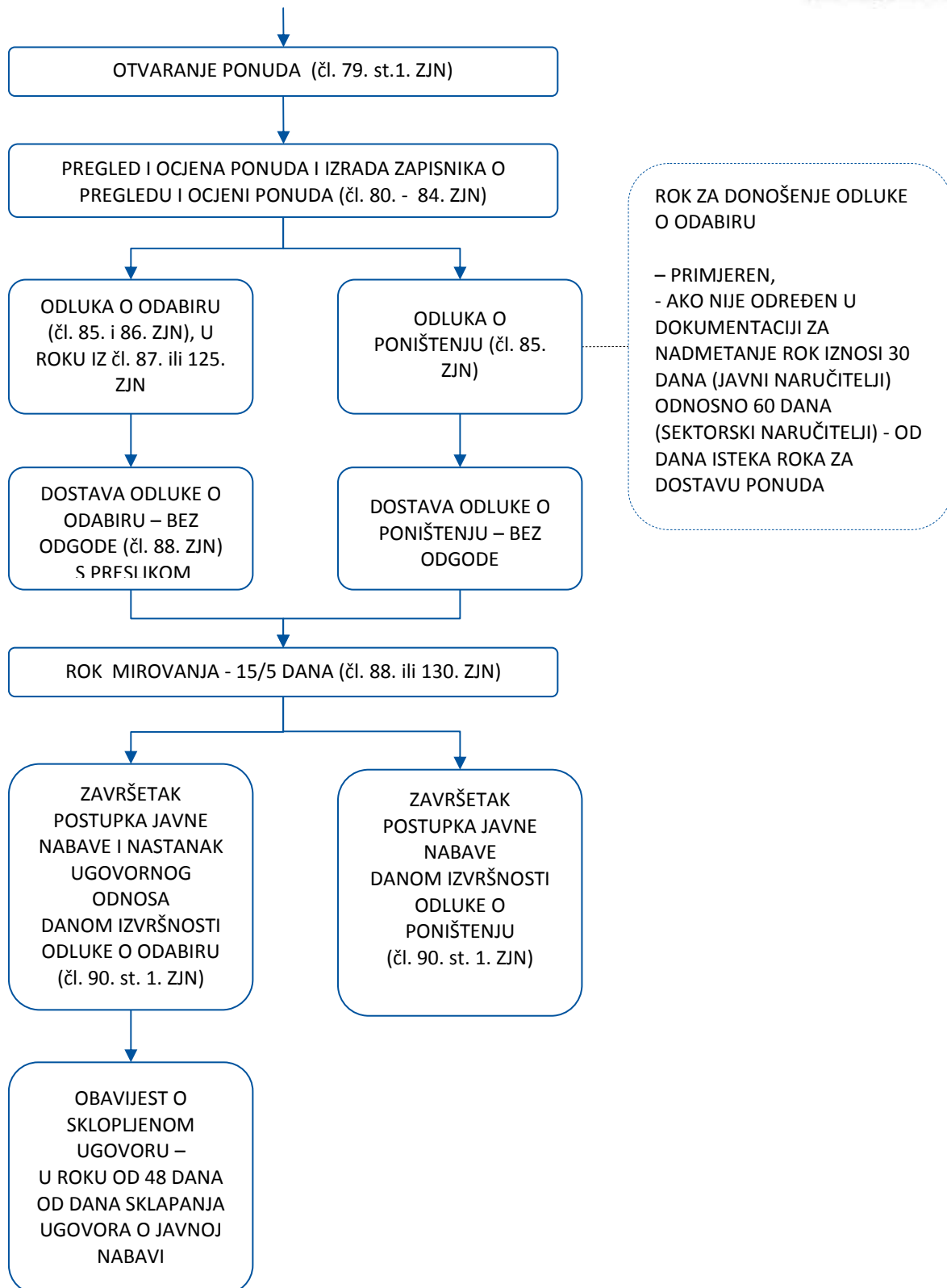
8. Odluka o poništenju

ZJN je u čl. 93. i 94. predvidio situacije kada naručitelj nije u mogućnosti donijeti odluku o odabiru, već kada naručitelj može odnosno mora poništiti postupak donošenjem odluke o poništenju.

Odluka o poništenju postupka javne nabave postaje izvršna nakon isteka roka mirovanja od 15 dana od dana dostave odluke o poništenju ponuditeljima. Rok mirovanja u postupcima nabave male vrijednosti iznosi 5 dana od dana dostave odluke o poništenju. Prije isteka roka mirovanja ne smije se pokrenuti novi postupak javne nabave za isti predmet nabave, osim ako je nabava uzrokovana višom silom.

3.2. OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE





ZJN u čl. 13. st. 7. propisuje da naručitelj može slobodno birati između otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.

Ograničeni postupak javne nabave provodi se u dvije faze. U prvoj fazi naručitelj, nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave, objavljuje poziv na nadmetanje u ograničenom postupku javne nabave te provjerava sposobnost zainteresiranih gospodarskih subjekata. U drugoj fazi naručitelj poziva sposobne natjecatelje da dostave ponude.

1. Faza (objava poziva na nadmetanje i utvrđivanje sposobnosti ponuditelja na temelju njihovih zahtjeva za sudjelovanjem)

Sukladno čl. 31. i 32. ZJN-a, naručitelj u EOJN-u objavljuje poziv na nadmetanje u ograničenom postupku javne nabave. Obvezan sadržaj objave je podatak o dokazima koje su gospodarski subjekti dužni podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti.

Gospodarski subjekti koji su zainteresirani za sudjelovanje u postupku javne nabave mogu u propisanom roku dostaviti naručitelju zahtjev za sudjelovanje.

Rok koji javni naručitelj određuje za dostavu zahtjeva za sudjelovanje iznosi najmanje 37 dana računajući od dana kada je odaslana objava, a za postupke javne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od odgovarajućeg iznosa propisanog Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave taj rok je 25 dana.

Navedeni rokovi mogu se skratiti sukladno čl. 44. i 45. ZJN-a.

U pozivu za nadmetanje obavezno se objavljuje podatak o broju natjecatelja kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponude, s tim da u slučaju dovoljnog broja sposobnih gospodarskih subjekata broj natjecatelja koje će naručitelj pozvati ne smije biti manji od pet. Međutim, ako je broj sposobnih natjecatelja manji od objavljenog broja, naručitelj može nastaviti postupak nabave jer se ograničeni postupak može uspješno provesti ako u njemu sudjeluje i samo jedan sposoban natjecatelj koji dostavi prihvatljivu ponudu. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je samo jedna prihvatljiva ponuda.

Ocjena sposobnosti natjecatelja

O ocjeni sposobnosti natjecatelja naručitelj mora sastaviti Zapisnik.

Gospodarskim subjektima koji su na osnovi poziva, pravodobno dostavili zahtjeve za sudjelovanje u ograničenom postupku javne nabave i koji su dokazali sposobnost omogućava se sudjelovanje u daljnjem tijeku postupka nabave.

Natjecateljima koji nisu dokazali svoju sposobnost naručitelj mora dostaviti odluku o nedopustivosti sudjelovanja.

ZJN predviđa mogućnost ulaganja žalbe u svakoj fazi postupka javne nabave. Natjecatelj koji je dostavio zahtjev za sudjelovanje u ograničenom postupku javne nabave, te mu je nakon ocjene zahtjeva za sudjelovanje dostavljena odluka o nedopustivosti sudjelovanja u ograničenom postupku javne nabave, može, ukoliko smatra da su povrijeđena njegova subjektivna prava u postupku javne nabave, na način propisan čl. 145. ZJN-a, u roku od 10 dana od primitka odluke (3 dana u postupcima

nabave male vrijednosti), uložiti žalbu DKOM-u protiv odluke o nedopustivosti sudjelovanja, kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti.

2. Faza (poziv na dostavu ponuda odabranih natjecatelja)

Odabranim natjecateljima naručitelj je obavezan istodobno poslati pisani poziv na dostavu ponuda kojem se prilaže dokumentacija za nadmetanje ili obavijest da se dokumentacija stavlja na raspolaganje elektroničkim putem. Rok za dostavu ponuda u ograničenom postupku javne nabave je 40 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, a za postupke javne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od odgovarajućeg iznosa propisanog Uredbom o objavama i evidenciji javne nabave taj rok je 20 dana.

Navedeni rokovi mogu se skratiti sukladno čl. 43.; 44. i 45. ZJN-a.

Pozvani natjecatelji dostavljaju ponude u roku za dostavu ponuda. Nakon isteka roka ponude se ne mogu mijenjati.

Odabir najpovoljnije ponude

Kod javnog otvaranja ponuda (prilikom nabave malih vrijednosti nije obvezno javno otvaranje ponuda) sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda koji provjeravaju i potpisuju svi prisutni ovlaštene predstavnici ponuditelja i naručitelja – čl. 16. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08).

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe sukladno zahtjevima koje je naručitelj odredio u objavi i/ili dokumentaciji za nadmetanje, prilikom kojeg se ponude rangiraju prema kriterijima odabira. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik (čl. 18. Uredbe).

Nakon pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka javne nabave. Odluka o odabiru ili odluka o poništenju se, zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja svim ponuditeljima.

Odluku o odabiru naručitelj može donijeti ako je dostavljena barem jedna prihvatljiva ponuda.

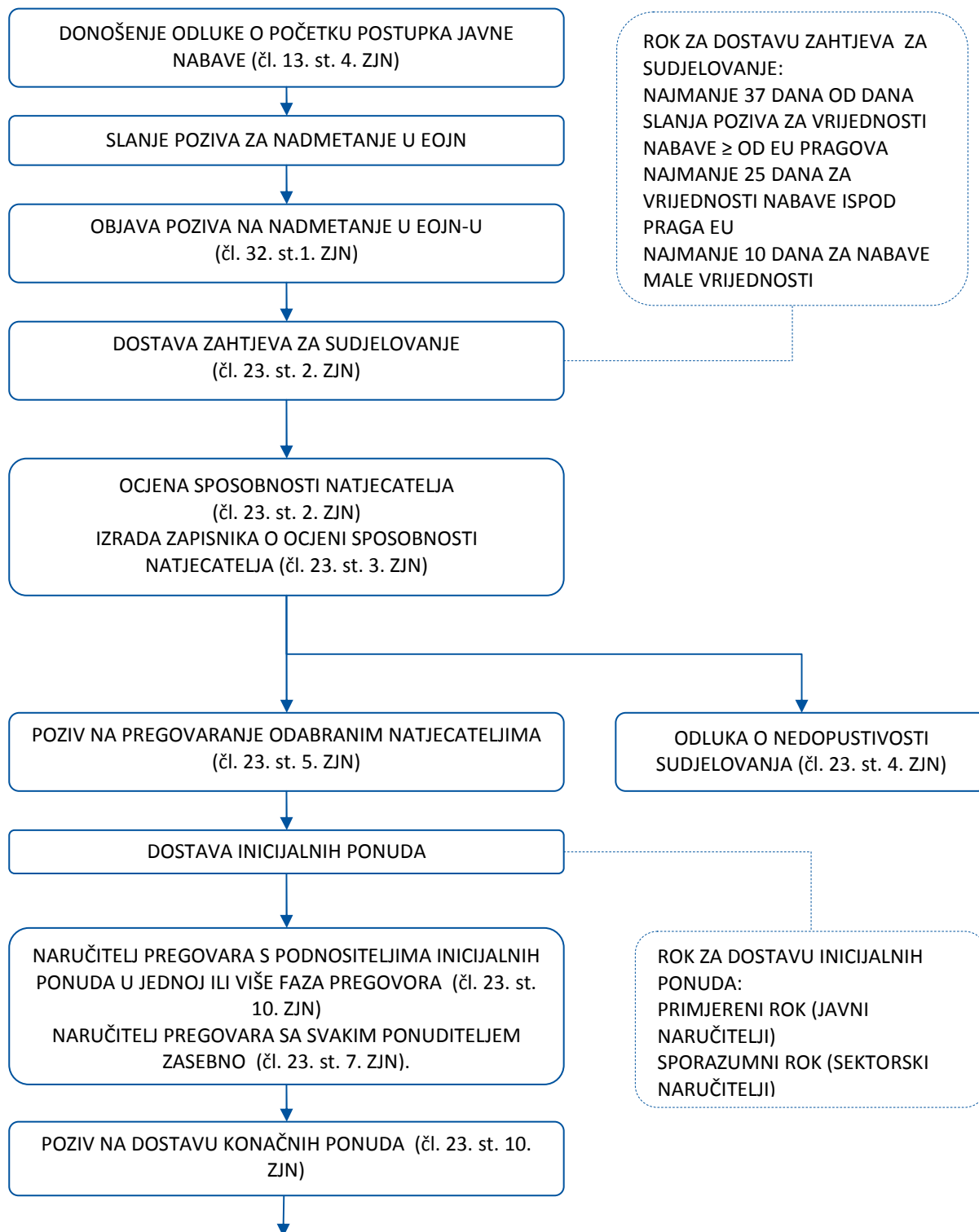
Završetak postupka

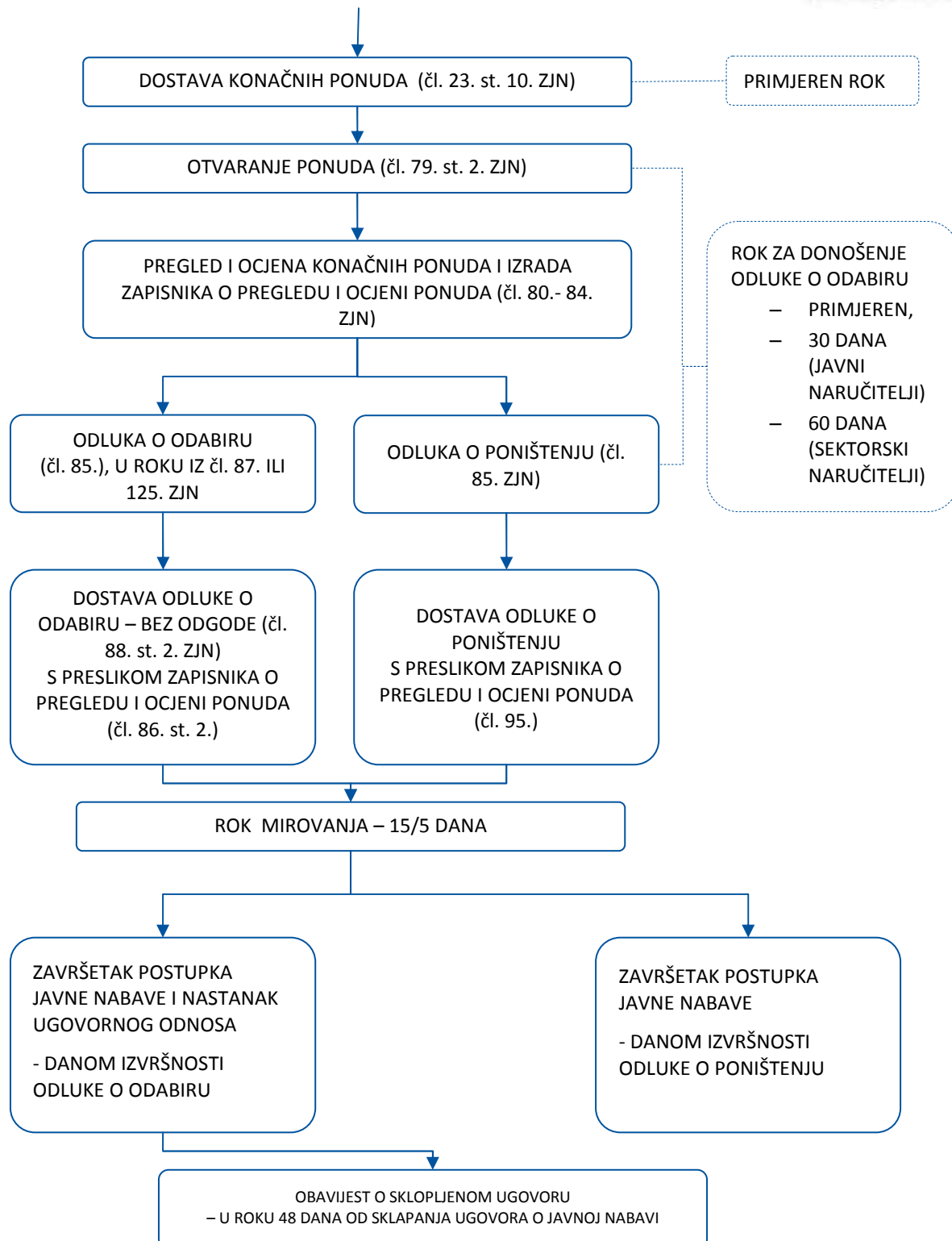
Naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja koji iznosi 15 dana (5 dana za nabave male vrijednosti) od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju. Isto tako, naručitelj ne smije započeti novi postupak javne nabave prije isteka roka mirovanja od 15/5 dana od dana dostave odluke o poništenju postupka javne nabave svakom ponuditelju. Protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke DKOM-a kojom se žalba odbacuje ili odbija, odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

3.3. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE S PRETHODNOM OBJAVOM





Naručitelji mogu sukladno ZJN-u provoditi pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje i pregovarački postupak bez prethodne objave.

U pregovaračkom postupku nabave s prethodnom objavom poziva, naručitelj pregovara s ponuditeljima kako bi smanjio broj inicijalnih ponuda.

Javni naručitelji primjenjuju pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje ako je ispunjen neki od uvjeta iz čl. 14. st. 1. (za radove), čl. 15. st. 1. (za robe), i čl. 16. st. 1. ZJN-a (za usluge). Sektorski naručitelji slobodno biraju između otvorenog, ograničenog i pregovaračkog s prethodnom objavom.

Naručitelj nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave objavljuje poziv na nadmetanje u pregovaračkom postupku javne nabave u EOJN.

Poziv na nadmetanje u ostalom tisku, drugim medijima ili na drugi način, može se objaviti ali nakon objave u EOJN-u.

Obvezan sadržaj objave je podatak o dokazima koje su gospodarski subjekti dužni podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti.

Poziv na nadmetanje u pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom sadrži podatak o broju natjecatelja kojima će se dostaviti poziv na pregovaranje, s tim da u slučaju dovoljnog broja sposobnih gospodarskih subjekata broj natjecatelja koje će naručitelj pozvati na pregovaranje ne smije biti manji od tri. Ako naručitelj utvrdi da je broj sposobnih natjecatelja manji od objavljenog broja kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude ili na pregovaranje, onda naručitelj može nastaviti postupak pozivanjem jednog ili više sposobnih natjecatelja. Ako nema niti jednog sposobnog natjecatelja naručitelj mora poništiti postupak. Naručitelj ne smije uključiti dodatne gospodarske subjekte u postupak sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili natjecatelje koji nisu dokazali sposobnost.

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu dostaviti zahtjev za sudjelovanje.

Naručitelj ocjenjuje sposobnost natjecatelja koji su dostavili zahtjev za sudjelovanje, te o tome sastavlja Zapisnik.

Ponuditeljima koji nisu dokazali sposobnost dostavlja se odluka o nedopustivosti sudjelovanja, u roku od 7 dana, a ako je korišten skraćeni rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje, u roku od 3 dana od njenog donošenja. Nezadovoljni natjecatelj može uložiti žalbu DKOM-u na navedenu odluku ukoliko smatra da su mu povrijeđena prava.

Sposobnim ponuditeljima naručitelj upućuje poziv na pregovaranje.

Pri provedbi pregovaračkog postupka nabave s više ponuditelja, naručitelj pregovara sa svakim ponuditeljem zasebno o bilo kojem dijelu inicijalne ponude, kako bi ustanovio koja je ponuda najbolja.

Naručitelju je zabranjeno tijekom pregovora davati gospodarskim subjektima informacije na diskriminirajući način i pogodovati nekom od ponuditelja.

Ovaj postupak može se provoditi u više faza radi smanjenja broja inicijalnih ponuda o kojima se pregovara, temeljem objavljenih kriterija za odabir ponude. O smanjenju broja inicijalnih ponuda naručitelj obavještava one ponuditelje čije se ponude neće dalje razmatrati. U zaključnoj fazi

postupka naručitelj može pregovarati samo s jednim ponuditeljem, ali u objavi ili dokumentaciji za nadmetanje mora predvidjeti tu mogućnost.

Naručitelj je obavezan ponuditelja ili više njih obavijestiti o zaključenju pregovora, na način da jedan krug pregovora proglasi zaključnom fazom ili da se preostali ponuditelj ili ponuditelji pozovu na dostavu konačnih ponuda.

Na otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja koji su predali konačne ponude.

Nakon pregleda i ocjene konačnih ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Naručitelj odluku dostavlja ponuditeljima zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda. Rok mirovanja na odluku naručitelja iznosi 15 odnosno 5 dana (kod nabava male vrijednosti) i računa se od dana dostave odluke, odnosno od dana objave odluke o poništenju (u slučaju kada se odluka o poništenju objavljuje).

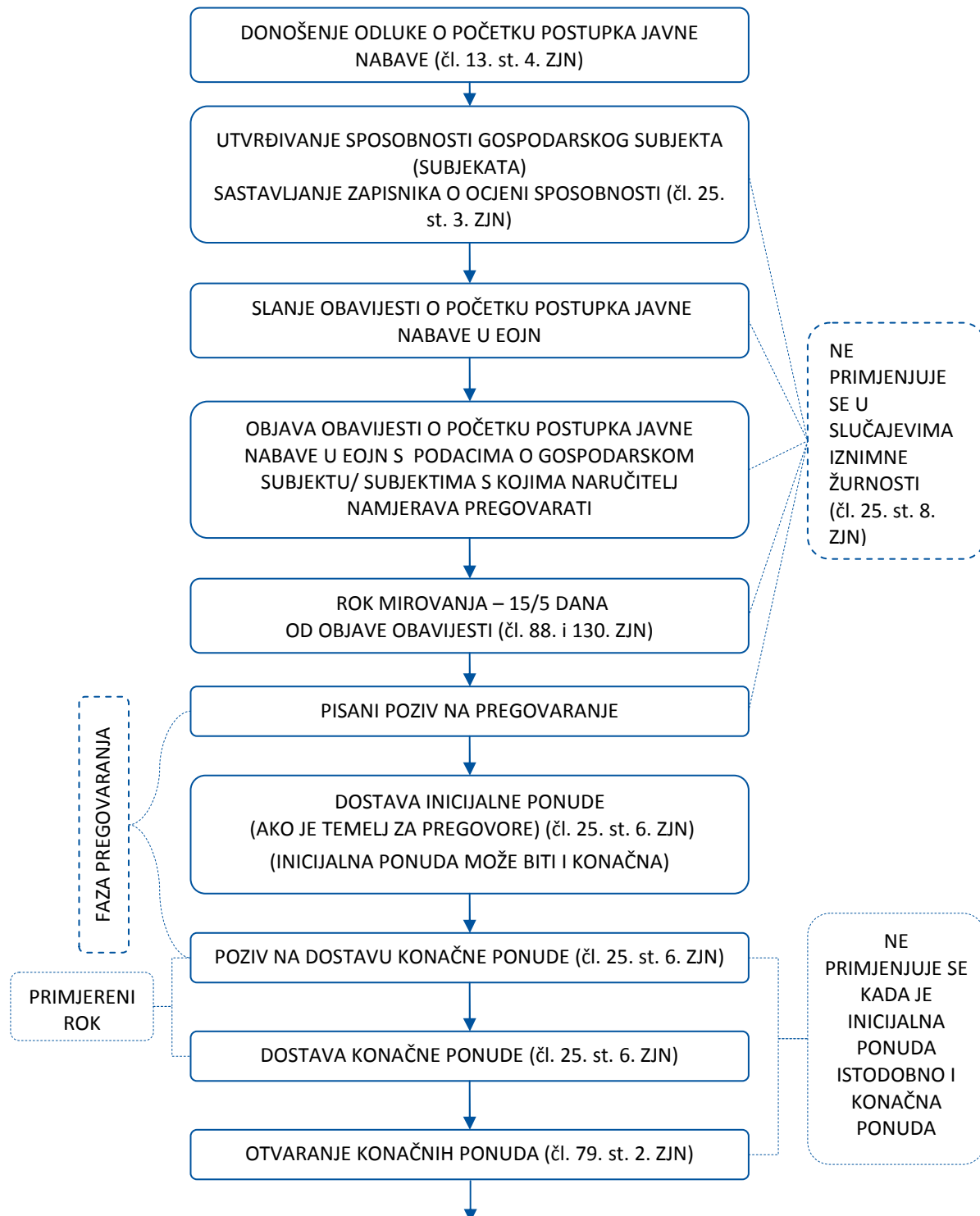
Nakon isteka navedenog roka nastaje ugovorni odnos, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite. Ako je pokrenut postupak pravne zaštite, ugovorni odnos nastaje dostavom rješenja DKOM-a kojim se žalba odbija ili odbacuje.

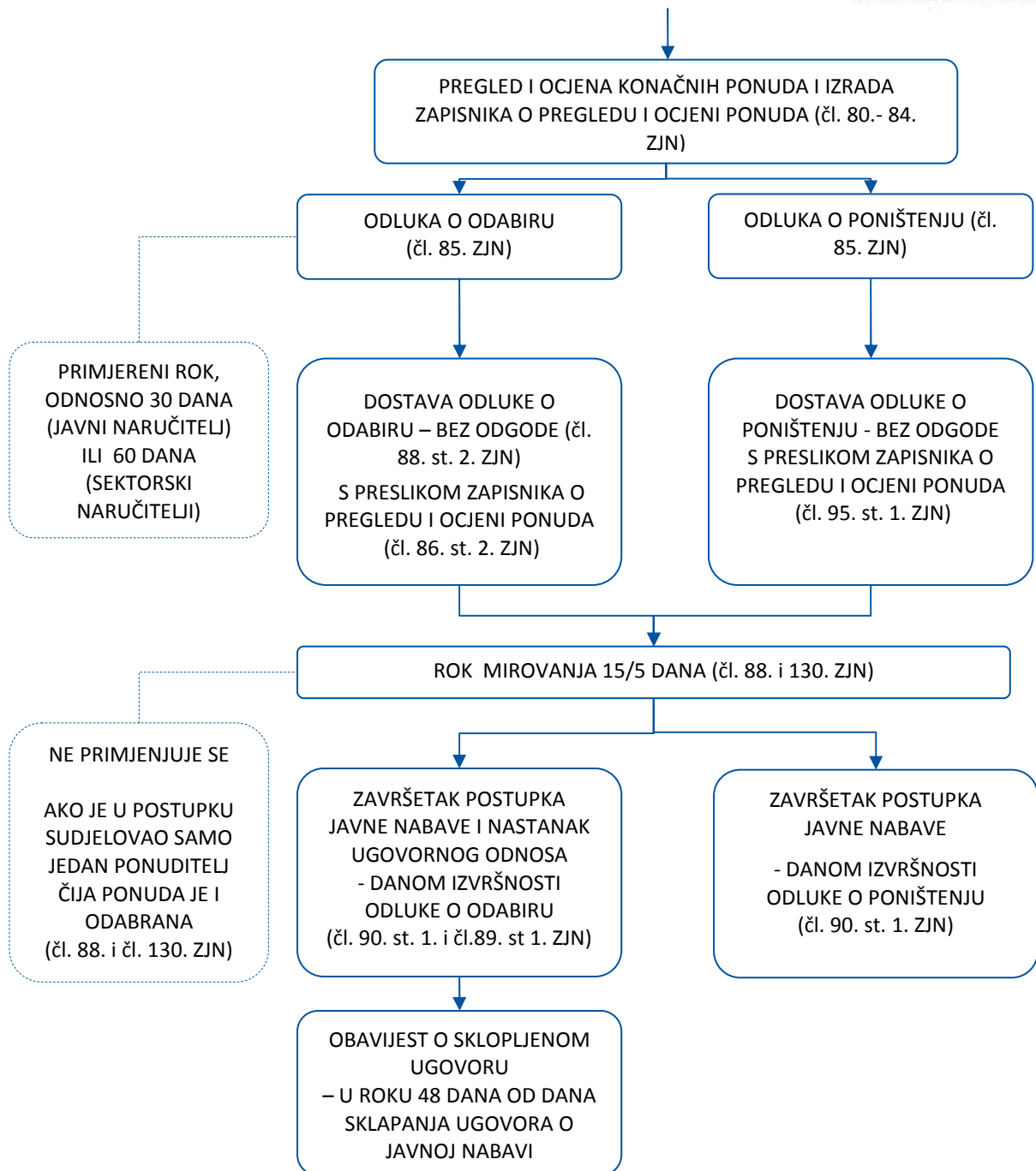
Ako je u pregovaračkom postupku javne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija ponuda je ujedno i odabrana ne primjenjuje se rok mirovanja.

Naručitelji su dužni objaviti sklopljeni ugovor.

U slučaju kada naručitelj donese odluku o poništenju postupka javne nabave, postupak se završava danom izvršnosti odluke o poništenju.

2. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE





Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave provodi se u slučajevima ispunjenja neke od pretpostavki iz čl. 14. st. 2., čl. 15. st. 2. i čl. 16. st. 2. (javni naručitelji), odnosno iz čl. 116. ZJN-a (sektorski naručitelji). Ovaj postupak provodi se s više gospodarskih subjekata uz poštivanje načela jednakog tretmana i zabrane diskriminacije ako je na temelju uvjeta za odabir pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave to moguće.

Međutim, ovaj postupak moguće je provoditi samo s jednim gospodarskim subjektom, primjerice u slučaju iz čl. 14. st. 2. toč. 4 (25 % dodatni radovi). Uvjet za odabir navedenog postupka dozvoljava korištenje tog postupka samo s jednim gospodarskim subjektom i to s onim iz osnovnog ugovora o javnim radovima.

1. Odluka o početku postupka

Naručitelj, kao i u ostalim postupcima javne nabave, nakon što je planirao određenu nabavu, najprije donosi odluku o početku postupka javne nabave. U odluci o početku postupka javne nabave su, osim podataka o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i podaci o zakonskoj osnovi za provedbu postupka nabave, te o odabranom postupku nabave. Dakle u ovom slučaju naručitelj u odluci o početku postupka javne nabave navodi da će provesti pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave i zakonsku osnovu za provedbu istoga postupka.

2. Utvrđivanje sposobnosti gospodarskih subjekata

Sposobnost gospodarskih subjekata utvrđuje se prije slanja obavijesti o početku pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave u EOJN-u. O ocjeni sposobnosti sastavlja se Zapisnik.

3. Obavijest o početku postupka

Nakon ocjene sposobnosti gospodarskih subjekata, naručitelj u EOJN objavljuje obavijest o početku postupka javne nabave, koja sadrži podatke iz Dodatka V.H. ZJN-a, među kojima je i podatak o gospodarskom subjektu odnosno o gospodarskim subjektima s kojim(a) naručitelj namjerava pregovarati.

Naručitelj ne smije nastaviti postupak prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 15 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave. Rok mirovanja u postupcima nabave male vrijednosti iznosi 5 dana.

Na obavijest o početku postupka javne nabave natjecatelj ili ponuditelj u postupku javne nabave, ali i svaki drugi gospodarski subjekt koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o javnoj nabavi u predmetnoj javnoj nabavi, odnosno koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od kršenja subjektivnih prava, mogu uložiti žalbu DKOM-u u roku od 10 dana od objave o javnoj nabavi (3 dana za nabave male vrijednosti).

Žalba izjavljena protiv obavijesti o početku postupka javne nabave sprječava nastavak postupka javne nabave.

Naručitelj ne smije nastaviti postupak prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 15 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave. Rok mirovanja u postupcima nabave male vrijednosti iznosi 5 dana.

4. Poziv na pregovaranje

Nakon proteka roka mirovanja naručitelj pisanim putem poziva sposobnog natjecatelja/natjecateljice na pregovore. Inicijalna ponuda može biti temelj za pregovaranje. Inicijalna ponuda koja odgovara svim potrebama naručitelja ujedno može biti i konačna ponuda. Konačnu ponudu dostavlja samo pozvani gospodarski subjekt. Na otvaranju ponuda, uz ovlaštene predstavnike naručitelja smiju biti nazočni samo ovlaštene predstavnice ponuditelja koji su predali konačne ponude.

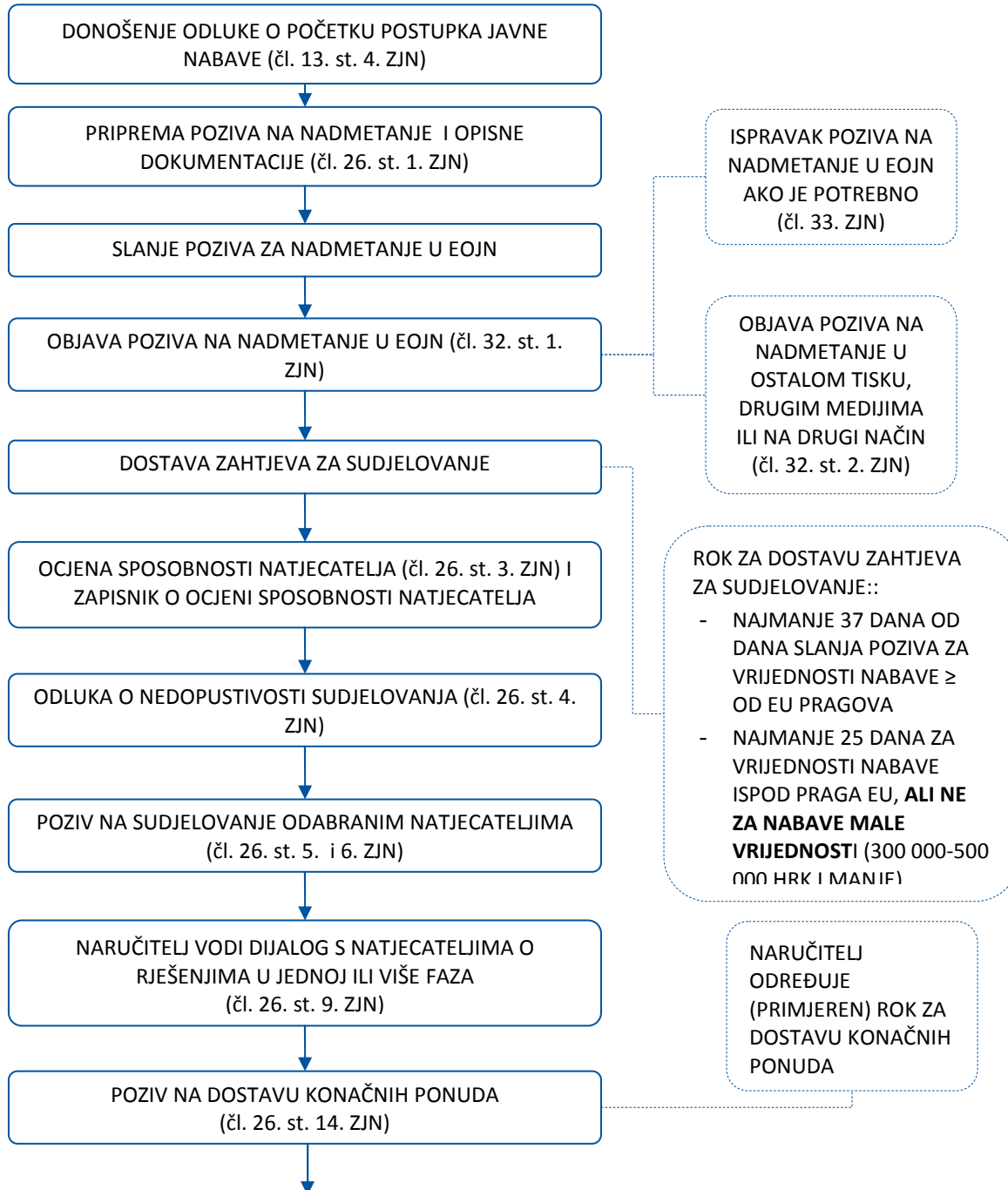
5. Odluka o odabiru

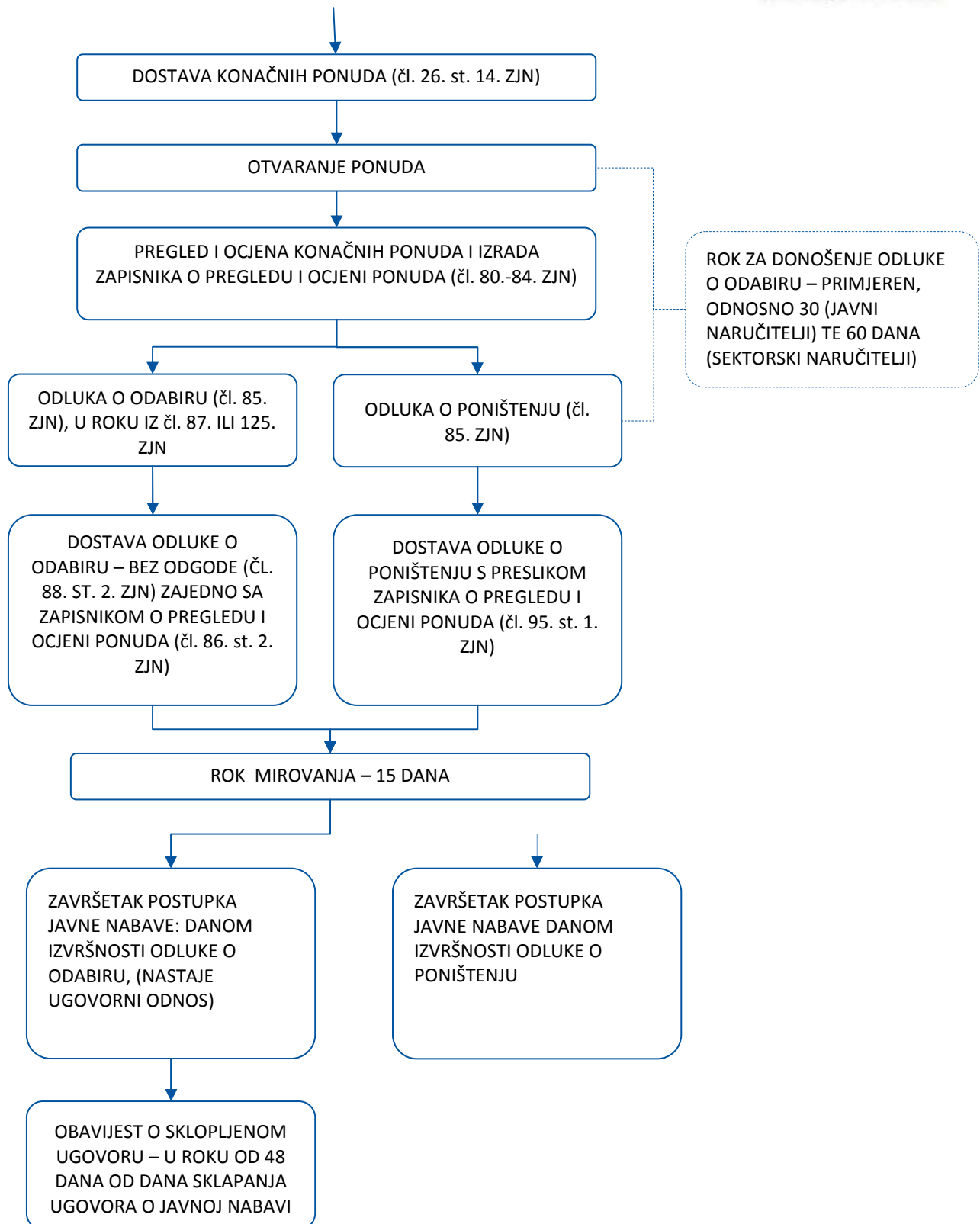
Nakon pregleda i ocjene konačnih ponuda o čemu se sastavlja Zapisnik, naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju, koja se bez odgode dostavlja ponuditeljima zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda. Rok mirovanja na odluku naručitelja iznosi 15, odnosno 5 dana (za nabave male vrijednosti) i računa se od dana dostave odluke. Protekom roka mirovanja, odnosno danom izvršnosti odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos između naručitelja i odabranog ponuditelja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite. Ako je pokrenut postupak pravne zaštite, ugovorni odnos nastaje dostavom rješenja DKOM-a kojim se žalba odbija ili odbacuje.

Ako je u pregovaračkom postupku javne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija ponuda je i odabrana ne primjenjuje se rok mirovanja.

Naručitelji su dužni u EOJN objaviti obavijest o sklopljenom ugovoru najkasnije u roku od 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

3.4. NATJECATELJSKI DIJALOG





ZJN u čl. 2. t. 15. definira natjecateljski dijalog kao postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, pri čemu naručitelj s natjecateljima primljenima u taj postupak vodi dijalog s ciljem razvijanja jednog ili više prikladnih rješenja koja mogu udovoljiti njegovim zahtjevima, a na temelju kojih su izabrani natjecatelji pozvani da podnesu ponude.

Natjecateljski dijalog:

- uvodi više fleksibilnosti kod osobito složenih predmeta nabave, osobito između privatnog i javnog sektora;
- primjenjuje se u slučajevima kada su otvoreni i ograničeni postupci javne nabave nepogodni za projekte;
- omogućava sukcesivno dostavljanje ponuda i/ili rješenja.

ZJN ne predviđa mogućnost korištenje ovog postupka:

- za sektorske naručitelje i
- u postupcima nabave male vrijednosti (predviđeni za velike investicijske projekte i složene nabave).

Naručitelj postupak javne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave.

ZJN u čl. 13. propisuje opće uvjete za početak i odabir postupka javne nabave. Ti uvjeti jednaki su za sve postupke nabave, te ono što je rečeno za ostale postupke javne nabave vrijedi i ovdje, osim što u slučaju natjecateljskog dijaloga javni naručitelj smije započeti postupak javne nabave i kada nisu planirana sredstva za nabavu, u cijelosti ili djelomično kada se kroz postupak javne nabave nabavljaju i financijska sredstva za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave u kojoj je navedeno da se koristi natjecateljski dijalog uz navođenje zakonske osnove koja mu dozvoljava korištenje tog postupka, javni naručitelj šalje poziv na nadmetanje u postupku natjecateljskog dijaloga u EOJN-u.

Javni naručitelj je obvezan u pozivu na nadmetanje i/ili u opisnoj dokumentaciji natjecateljskog dijaloga navesti svoje potrebe i zahtjeve u vezi s predmetnom nabavom (čl. 26. st. 1. ZJN-a).

Bitne zakonske odredbe:

- u čl. 13. ZJN-a određeno je da se natjecateljski dijalog može koristiti samo u posebnim okolnostima navedenim u čl. 20. ZJN-a (ako je riječ o osobito složenom predmetu nabave i ako sklapanje ugovora nije moguće putem otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave);
- tijekom samog postupka propisuje čl. 26. ZJN-a;
- pravila o sudionicima natjecateljskog dijaloga propisuje čl. 27. ZJN-a.

Članak 20. ZJN-a navodi:

1. u stavku 1. da je odabir natjecateljskog dijaloga dopušten ako je riječ o osobito složenom predmetu nabave i ako sklapanje ugovora nije moguće putem otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave.
2. u stavku 2. istog članka navodi da se predmet nabave smatra osobito složenim ako javni naručitelj objektivno nije u mogućnosti navesti:

- tehničke specifikacije (tehničke opise predmeta nabave) iz čl. 70. st. 2. ZJN-a kojima može zadovoljiti svoje potrebe i zahtjeve, i/ili
- pravne i/ili financijske uvjete projekta.

Ovaj postupak naručitelji koriste ako objektivno nisu u mogućnosti definirati tehničke opise predmeta nabave kojima mogu zadovoljiti svoje potrebe i zahtjeve. To znači da postupak treba koristiti ne samo kada naručitelj ne može izraditi nikakvu specifikaciju, već i onda kada ne može izraditi specifikaciju koja bi mogla udovoljiti njegovim zahtjevima. To potvrđuje da naručitelji ne mogu koristiti natjecateljski dijalog za jednostavne predmete nabave, samo zato što im nedostaje potrebna stručnost pri izradi specifikacija. Ovim tumačenjem, natjecateljski dijalog je potencijalno moguć ne samo za složene projekte poput onih kod JPP-a, već i za ostale nestandardne predmete nabave.

Nemogućnost određivanja preciznih pravnih i/ili financijskih uvjeta predmeta nabave se može javiti u slučajevima projekata kod kojih naručitelj želi da privatni sektor financira, izgradi i održava primjerice školu, bolnicu ili zatvor, odnosno da pruži kompletnu javnu uslugu (izgradnja, održavanje, osiguranje, prehrana itd.) često za dugo razdoblje. Pravni i financijski uvjeti su u navedenom slučaju iznimno složeni.

Prvi stupanj ovog postupka (ocjena sposobnosti natjecatelja) je isti kao i u slučaju pregovaračkog postupka s prethodnom objavom. Kao odgovor na poziv za nadmetanje svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu dostaviti zahtjev za sudjelovanje. Ovi gospodarski subjekti su "natjecatelji". Prvi stupanj navedenog postupka otvoren je za sve zainteresirane gospodarske subjekte. Zahtjev za sudjelovanje dostavlja se prije isteka roka koji je utvrđen od strane javnog naručitelja u skladu sa čl. 42. i 44. ZJN-a.

Zajedno sa zahtjevima, gospodarski subjekti trebaju podnijeti dokumente kojima dokazuju da su sposobni odnosno da zadovoljavaju uvjete koje je postavio javni naručitelj. Pravodobno dostavljeni zahtjevi za sudjelovanje ocjenjuju se na temelju uvjeta specificiranih u pozivu na nadmetanje, a koji su u skladu sa uvjetima utvrđenima u odredbama čl. 46. – 54. ZJN-a. Oni gospodarski subjekti koji su dokazali svoju sposobnost su natjecatelji i pozivaju se na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu.

O ocjeni sposobnosti natjecatelja mora se sastaviti Zapisnik, u koji se unose sve bitne okolnosti. Natjecatelju se na zahtjev odobrava uvid u onaj dio Zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za sudjelovanje, na što je potrebno paziti pri sastavljanju Zapisnika. Natjecateljima koji neće biti pozvani na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu javni naručitelj obavezan je odluku o nedopustivosti sudjelovanja dostaviti najkasnije sedam dana od dana njezina donošenja.

Odluka o nedopustivosti sudjelovanja mora sadržavati razloge za nedopustivost sudjelovanja.

Samo oni natjecatelji koji ispunjavaju uvjete sposobnosti imaju pravo biti pozvani na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu.

Javni naručitelj može pozvati ograničeni broj sposobnih natjecatelja, što znači da je moguće da neki sposobni natjecatelji ne budu pozvani na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu. Sukladno čl. 27. ZJN-a broj natjecatelja kojima će se dostaviti poziv na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu određuje se u skladu s predmetom nabave, javni naručitelj ga mora navesti u objavi i ne smije biti manji od tri. Ako javni naručitelj utvrdi da je broj sposobnih natjecatelja veći od objavljenog broja natjecatelja kojima će biti upućen poziv na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu, može ih pozvati

sve ili između sposobnih natjecatelja odabrati najbolje natjecatelje sukladno objavljenom broju i pravilima koja namjerava primijeniti. Izbor natjecatelja mora biti utemeljen na objektivnim i nediskriminirajućim pravilima, te javni naručitelj može pozvati one natjecatelje koji na najbolji način zadovoljavaju uvjete sposobnosti (npr. imaju najviše iskustva, u najboljoj su financijskoj situaciji itd.). Ako javni naručitelj utvrdi da je broj sposobnih natjecatelja manji od objavljenog broja kojima će biti upućen poziv na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu, onda javni naručitelj može nastaviti postupak pozivanjem jednog ili više sposobnih natjecatelja. Određeni broj natjecatelja koje će javni naručitelj pozvati mora osigurati mogućnost nadmetanja te ukoliko nema niti jednog sposobnog natjecatelja, naručitelj mora poništiti postupak.

Odabranim se natjecateljima istodobno šalje poziv na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu sukladno čl. 26. ZJN-a. U pozivu, između ostalog, naznačuje datum i mjesto početka faze dijaloga, kriterije za odabir koje je javni naručitelj odredio po redoslijedu njihova značaja, te podatke o potrebnoj dodatnoj dokumentaciji i svim ostalim bitnim uvjetima. U ovom se slučaju primjenjuje opći princip iz čl. 39. ZJN-a prema kojem je javni naručitelj obavezan odrediti rokove na način da gospodarski subjekti na koje se ti rokovi odnose imaju dovoljno vremena za poduzimanje odgovarajućih radnji.

U ovom stupnju dijaloga, javni naručitelj vodi dijalog s natjecateljima s ciljem pronalaženja jednog ili više prikladnih rješenja koja mogu udovoljiti njegovim potrebama i zahtjevima. U dijalogu s natjecateljima javni naručitelj može raspraviti sve aspekte ugovora o javnoj nabavi. Javni naručitelj ne smije podatke dostavljati na diskriminirajući način kojim bi se u postupku dijaloga pogodovalo određenim natjecateljima. Tijekom dijaloga javni naručitelj raspravlja sa svakim natjecateljem samo o njegovu rješenju ili rješenjima koja je dostavio. O rješenju ili rješenjima drugih natjecatelja smije se raspravljati samo uz njihovu suglasnost. Javni naručitelj može koristiti mogućnost odvijanja dijaloga u više faza koje slijede jedna za drugom. U objavi ili u opisnoj dokumentaciji javni naručitelj mora predvidjeti tu mogućnost. Tada broj rješenja o kojima se raspravlja u pojedinoj fazi može smanjiti na temelju kriterija za odabir, a koji su navedeni u objavi ili u opisnoj dokumentaciji.

Kriterij odabira kod natjecateljskog dijaloga isključivo je ekonomski najpovoljnija ponuda. Ovdje je važno napomenuti da se sukladno čl. 26. st. 17. ZJN-a kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, određeni u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji, tijekom poziva na sudjelovanje mogu nadopunjavati i prilagođavati.

Javni naručitelj obavezan je odluku kojom se ne uvažava neko rješenje u fazi dijaloga, uz navođenje razloga, dostaviti natjecatelju preporučenom poštom ili na drugi dokaziv način najkasnije u roku sedam dana od dana završetka navedene faze. Javni naručitelj može nastaviti dijalog sve dok ne pronađe rješenje ili rješenja najprimjerenija za ispunjavanje njegovih potreba i zahtjeva. Na kraju faze dijaloga mora postojati još toliko rješenja da je osigurano tržišno natjecanje.

Svakako, na kraju postupka, javni naručitelj mora provesti zaključnu fazu natjecateljskog dijaloga. Po tom pitanju čl. 26. navodi da odluku o zaključenju faze dijaloga, s navodom osnovnih odrednica odabranog rješenja ili odabranih rješenja javni naručitelj mora bez odgode dostaviti svim natjecateljima u dijalogu preporučenom poštom ili na drugi dokaziv način. Nakon završetka dijaloga pozivom na predaju konačne ponude, javni naručitelj obavezan je pozvati preostalog natjecatelja ili preostale natjecatelje da temeljem osnovnih odrednica odabranog rješenja ili odabranih rješenja u fazi dijaloga dostave svoju konačnu ponudu. U tom pozivu javni naručitelj je obavezan navesti krajnji

rok za primitak ponuda, adresu na koju se ponude moraju poslati i jezik ili jezike na kojima ponude moraju biti sastavljene. Javni naručitelj je obvezan odrediti rokove na način da natjecatelji imaju dovoljno vremena za poduzimanje odgovarajućih radnji.

Ponuda mora sadržavati sve potrebne elemente u skladu s potrebama i zahtjevima predmeta nabave javnog naručitelja.

Pitanje je koliko dovršene i konačne ponude moraju biti. Mogućnost ostavljanja otvorenih pitanja je ograničena, jer konačne ponude moraju sadržati sve potrebne elemente u skladu s potrebama i zahtjevima predmeta nabave javnog naručitelja. Međutim, na zahtjev javnog naručitelja nakon otvaranja, pregleda i ocjene konačnih ponuda, a sukladno čl. 26. st. 16., ponuditelj može svoju ponudu *objasniti, precizirati i nadopuniti* ako se time ne mijenjaju osnovni elementi ponude, i ne na način koji bi mogao biti suprotan načelima tržišnog natjecanja ili koji bi mogao imati diskriminirajući učinak.

Ovo se odnosi na proceduru koja prethodi odabiru ekonomski najpovoljnije ponude. Šire gledano, ovo treba tumačiti na način da se natjecateljski dijalog bavi složenim ugovorima koji nameću veću potrebu za daljim dopunama, te da zato dozvoljava veću fleksibilnost.

Naručitelj može omogućiti svim ponuditeljima objašnjenje, preciziranje i nadopunu svoje ponude. S obzirom da se postupak natjecateljskog dijaloga provodi za naročito složene i skupe projekte, a samo sudjelovanje u postupku natjecateljima nameće visoke troškove bez garancije da će biti odabrani, javni naručitelj može sukladno čl. 27. st. 4. ZJN-a predvidjeti naknade za sudionike u postupku.

Javni naručitelj je obvezan prema kriterijima za odabir, koji su određeni u pozivu na nadmetanje ili opisnoj dokumentaciji i koji su tijekom dijaloga nadopunjeni ili prilagođeni, odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu.

Postupak koji slijedi do sklapanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno do objavljivanja obavijesti o sklopljenom ugovoru identičan je onome opisanom u otvorenom, ograničenom i pregovaračkom postupku javne nabave, stoga ono što je već rečeno vrijedi i za natjecateljski dijalog.

3.5. NATJEČAJ

1. Područje primjene

Natječaj je postupak koji omogućava dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture i graditeljstva, inženjerstva ili obrade podataka, nakon provedenog natjecanja, s dodjelom ili bez dodjele nagrada. Definiran je čl. 2. t. 15. ZJN-a, a sama provedba natječaja je propisana u čl. 28. i 29. ZJN-a.

Natječaji koji se provode na područjima arhitekture, urbanizma, krajobraznog uređenja i unutarnjeg uređenja mogu postavljati različite funkcionalne, oblikovne, ekološke, tehničke i ekonomske zadatke, s različitim težištima i razinama razrade, a propisuju se u natječajnoj dokumentaciji čiji sastavni dio čine projektni zadatak i/ili projektni program.

Kod natječaja od posebnog javnog interesa u kojima je dominantna kulturna i umjetnička komponenta potrebno je sudjelovanje određenih stručnih osoba sukladno stručnim pravilima te posebnim propisima relevantnim za javne nabave u sektoru projektiranja, graditeljstva i zaštite kulturne baštine. Međutim, kod izrade projektne dokumentacije ili projektnih planova koji nemaju naprijed navedeni poseban javni interes već se radi o projektnoj dokumentaciji ili projektnim planovima bez posebnog javnog interesa naručitelji mogu koristiti postupke javne nabave ako su ispunjeni uvjeti za njihovo provođenje sukladno ZJN-u.

Natječaj može biti otvoreni natječaj ili ograničeni natječaj, a može se organizirati na jednom ili više stručnih područja sukladno stručnim pravilima te uz poštivanje odredbi posebnih propisa koji nisu u suprotnosti s ZJN-om. To znači da se natječaj mora provoditi sukladno načelima javne nabave propisanim u čl. 6. ZJN-a.

2. Početak postupka

Naručitelj smije započeti natječaj onda kada su planirana sredstva za provedbu natječaja, a natječaj započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave (čl. 13. ZJN). Nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave, naručitelj objavljuje poziv na otvoreni ili ograničeni natječaj u EOJN - u u NN, a na što se primjenjuju odgovarajuće odredbe o objavama iz ZJN-a.

3. Dokumentacija za nadmetanje

Natječajna dokumentacija se mora pripremiti u skladu sa odgovarajućim odredbama koje uređuju dokumentaciju za nadmetanje u ZJN-u te u skladu s Uredbom o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (dalje u tekstu: Uredba o dokumentaciji za nadmetanje). Uredba o dokumentaciji za nadmetanje te odjeljak 5. ZJN-a propisuju način izrade, sadržaj i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje koje moraju biti uključene u dokumentaciju kod otvorenog ili ograničenog natječaja. Obveznik primjene ZJN mora u objavi i/ili dokumentaciji za nadmetanje navesti da će s pobjednikom natječaja odnosno s jednim od pobjednika natječaja sklopiti ugovor o javnim uslugama na temelju otkupljenog pobjedničkog natječajnog rada ili će dodijeliti nagrade/naknade za pobjednike natječaja i otkupiti autorska prava.

U oba slučaja, otvorenom natječaju i ograničenom natječaju, dokumentacija za nadmetanje sadrži podatke o:

1. predmetu natječaja / opisu projekta,
2. načinu postupanja ocjenjivačkog suda,
3. novčanim nagradama ili naknadama, ako se dodjeljuju,
4. pravima primjene i korištenja natječajnih radova,
5. povratu dokumentacije,
6. kriterijima za ocjenjivanje prema redoslijedu njihova značaja u objavi za otvoreni ili ograničeni natječaj,
7. činjenici bira li se jedan ili više (i koliko) pobjednika natječaja,
8. razlozima za isključenje,
9. rokovima.

4. Rokovi

Rokovi u natječaju se određuju sukladno rokovima propisani ZJN-om za otvoreni odnosno ograničeni postupak javne nabave (čl. 41. – 45., 121. – 124. ZJN). Temeljni princip kod određivanja rokova u dokumentaciji za nadmetanje propisuje da naručitelj mora odrediti rokove na način da zainteresirani gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za poduzimanje odgovarajućih radnji koje su potrebne za izradu zahtjeva za sudjelovanje odnosno natječajnog rada sukladno složenosti predmeta nabave.

5. Tijek postupka i sudionicu u postupku

U otvorenom natječaju javno se poziva neograničeni broj gospodarskih subjekata i osoba na dostavu natječajnih radova. Otvoreni natječaj odgovara otvorenom postupku javne nabave u onim odredbama koje vrijede za otvoreni postupak javne nabave u ZJN-u a nisu posebno propisane u čl. 28. i 29. ZJN-a (npr. primjenjuju se na naprijed opisan način odredbe o rokovima).

U ograničenom natječaju javno se poziva neograničeni broj gospodarskih subjekata i osoba na dostavu zahtjeva za sudjelovanje, a nakon toga pozivaju se odabrani natjecatelji na dostavu natječajnih radova. Ograničeni natječaj odgovara ograničenom postupku javne nabave u onim odredbama koje vrijede za ograničeni postupak javne nabave u ZJN-u a nisu posebno propisane u čl. 28. i 29. ZJN-a. Primjerice, odredbe o utvrđivanju uvjeta sposobnosti gospodarskih subjekata i načinu njihovog dokazivanja propisane u odredbama čl. 46. – 54. ZJN-a primjenjuju se u postupku natječaja.

U pozivu za ograničeni natječaj određuje se broj sposobnih natjecatelja koji ne smije biti manji od tri, a koji će biti pozvani na dostavu natječajnih radova. Pravila na temelju kojih ocjenjivački sud donosi odluku moraju biti jasna, nediskriminirajuća i unaprijed utvrđena po redoslijedu njihova značenja, te moraju uvažavati posebne potrebe predmeta natječaja (čl. 28. ZJN).

Pravo sudjelovanja u ograničenom natječaju imaju oni natjecatelji koji su na temelju objave pravodobno postavili zahtjeve za sudjelovanje i koji su dokazali sposobnost.

O ispitivanju zahtjeva za sudjelovanje mora se sastaviti Zapisnik, u koji se unose sve bitne okolnosti za ocjenu sposobnosti natjecatelja sukladno pravilima struke i odredbama propisanim u čl. 15.-19.

Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Natjecatelju se na zahtjev odobrava uvid u onaj dio Zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za sudjelovanje, na što je potrebno paziti pri sastavljanju Zapisnika.

Ako se u ograničenom natječaju javi veći broj sposobnih natjecatelja od objavljenog broja natjecatelja kojima će biti upućen poziv na dostavu natječajnih radova, obvezno se između sposobnih natjecatelja, na temelju objavljenih pravila, odabiru najbolji natjecatelji sukladno broju navedenom u pozivu. Razlozi za odabir bilježe se u Zapisniku. Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu natječajnih radova odluka o nedopustivosti sudjelovanja dostavlja se najkasnije sedam dana od dana njezina donošenja. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja mora sadržavati razloge za nedopustivost sudjelovanja.

Ako je broj sposobnih natjecatelja manji od objavljenog broja kojima će biti upućen poziv na dostavu natječajnih radova, postupak se može nastaviti pozivanjem jednog ili više sposobnih natjecatelja. U postupak ograničenog natječaja ne smiju se uključiti dodatni gospodarski subjekti ili natjecatelji koji nisu dokazali sposobnost (čl. 28. ZJN).

2. Provedba natječaja

Postupak odabira natječajnih radova provodi ocjenjivački sud (čl.29. ZJN).

U sastavu ocjenjivačkog suda ne smiju biti članovi čiji privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost člana ocjenjivačkog suda u njegovu radu. Ako se od natjecatelja zahtijeva određena strukovna kvalifikacija, onda najmanje trećina članova ocjenjivačkog suda mora imati istu ili istovrijednu kvalifikaciju. Hrvatska dobra praksa, stručna pravila te propisi relevantni za javne nabave u području arhitekture, urbanizma, graditeljstva i slično govore da naručitelji moraju kod uspostave ocjenjivačkog suda posebno pažljivo birati članove ocjenjivačkog suda. Oni trebaju biti izvrsni stručnjaci koji odlično poznaju uvjete i sve aspekte natječajne dokumentacije (projektnog zadatka i/ili projektnog programa). Isto vrijedi za imenovanje, način rada, ovlasti članova ocjenjivačkog suda i sl.

Sadržaj natječajnih radova ne smije biti poznat prije isteka roka za njihovu dostavu. Na dostavu natječajnih radova te dostavu zahtjeva za sudjelovanje, vođenje Upisnika o zaprimljenim zahtjevima za sudjelovanje te natječajnim radovima, vođenje Zapisnika o otvaranju zahtjeva za sudjelovanje te natječajnih radova, postupak pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje te natječajnih radova primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN-a kod otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave.

Ocjenjivački sud neovisan je pri odabiru jednog ili više pobjednika natječaja i obvezan je donijeti odluku o odabiru između natječajnih radova koji se predaju anonimno i na temelju kriterija za ocjenjivanje. Jedna od najvažnijih karakteristika natječaja je anonimnost natječajnih radova odnosno anonimnost natjecatelja u postupku natječaja koja mora biti osigurana prema ZJN-a i posebnim propisima kroz cjelokupan postupak do trenutka donošenja odluke o odabiru.

Ocjenjivački sud je obvezan o rangiranju natječajnih radova sastaviti Zapisnik, u kojem mora ocijeniti svaki pojedini natječajni rad. U Zapisnik se unose napomene ocjenjivačkog suda i nejasnoće koje je potrebno razjasniti u vezi s pojedinim natječajnim radovima. Zapisnik potpisuju članovi ocjenjivačkog suda.

Natjecatelji koji su dostavili natječajne radove mogu biti pozvani da daju objašnjenja o dostavljenim natječajnim radovima, koja ocjenjivački sud mora zabilježiti u Zapisniku. Ocjenjivački sud razmatra natječajne radove koje su natjecatelji podnijeli anonimno i isključivo na temelju kriterija navedenih u objavi.

Odabir natječajnih radova ocjenjivački sud dostavlja naručitelju na daljnje postupanje koji natječaj završava odlukom o odabiru ili odlukom o poništenju natječaja sukladno odgovarajućim odredbama ZJN o odluci o odabiru i odluci o poništenju.

Natječaji se mogu provoditi u jednom ili u više stupnjeva.

Na elektroničku dostavu natječajnih radova (planovi, nacrti i dr.) primjenjuju se odredbe ZJN-a koje uređuju elektroničku dostavu ponuda.

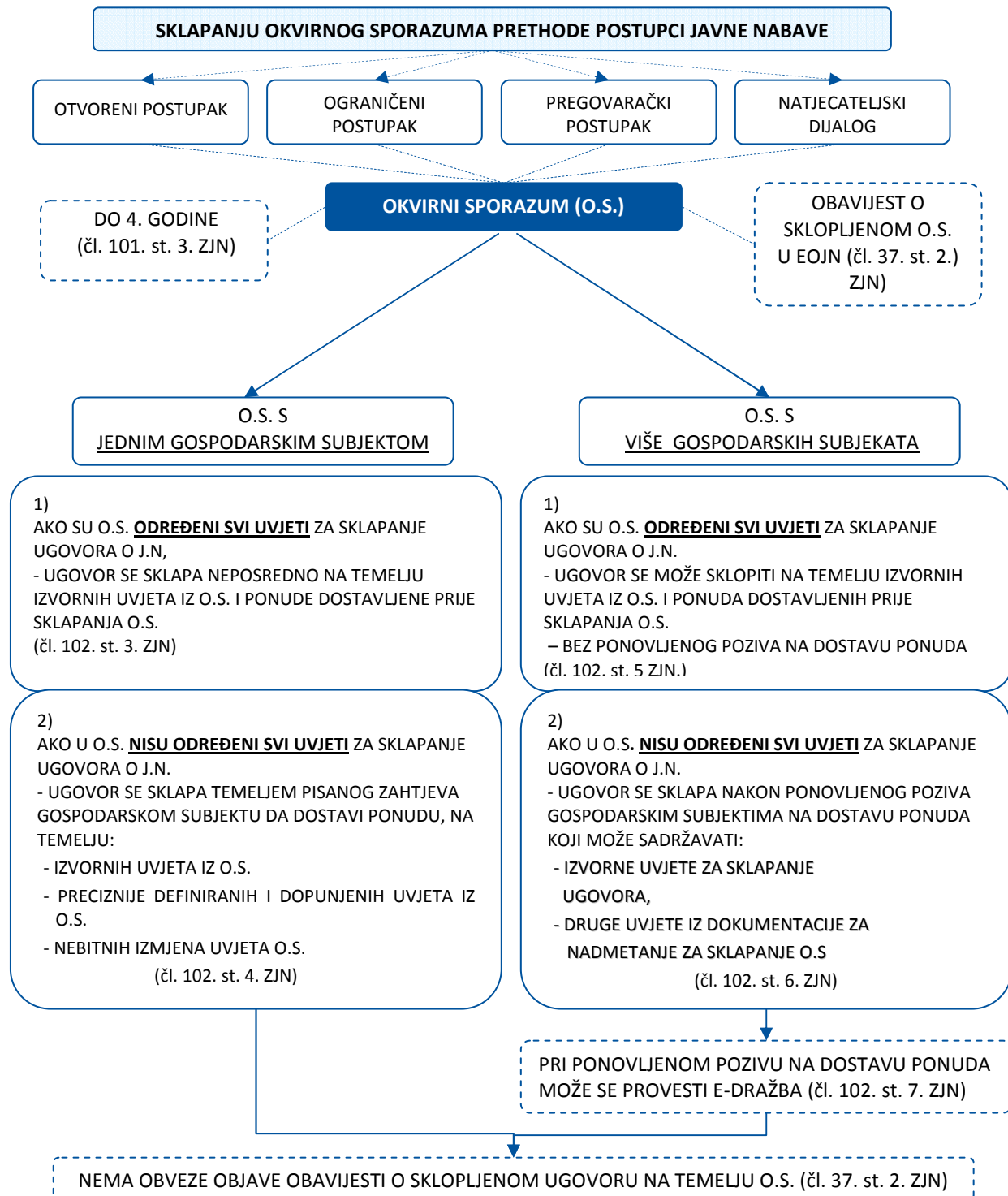
Ako posljedica provedbe natječaja nije pregovarački postupak bez prethodne objave kod ugovora o javnim uslugama, a dodjeljuje se novčana nagrada ili naknada, odluka o dodjeli novčanih nagrada ili naknada svim se natjecateljima koji su dostavili natječajne radove obvezno dostavlja u roku osam dana od dana njezina donošenja, u kojoj se navodi kojem se natjecatelju dodjeljuje novčana nagrada ili naknada, te sastav ocjenjivačkog suda. U tom slučaju, sukladno predmetnoj natječajnoj dokumentaciji obveznik primjene ZJN-a može pripremiti dokumentaciju za nadmetanje na temelju otkupljenog pobjedničkog natječajnog rada odnosno jednog od više otkupljenih pobjedničkih radova te slobodno bira između otvorenog i ograničenog postupka javne nabave koji provodi s ciljem sklapanja ugovora o javnim uslugama (čl. 13. st. 2. ZJN).

Ako je posljedica provedbe natječaja pregovarački postupak bez prethodne objave kod ugovora o javnim uslugama, odluka o nedopustivosti sudjelovanja u pregovaračkom postupku onim se natjecateljima kojima sudjelovanje u daljnjem postupku pregovaranja nije dopušteno obvezno dostavlja u roku osam dana od dana njezina donošenja, u kojoj se navodi sastav ocjenjivačkog suda. U tom slučaju, sukladno predmetnoj natječajnoj dokumentaciji i provedenom natječaju obveznik primjene ZJN može na pregovaranje pozvati sve pobjednike predmetnog natječaja.

Na poništenje natječaja primjenjuju se odredbe čl. 93. i 94. ZJN-a, a na objavu odluke o poništenju primjenjuju se odredbe čl. 95. ZJN-a.

Obavijest o rezultatu natječaja objavljuje se u EOJN-u, primjenom standardnih obrazaca, najkasnije 48 dana od dana zaključenja natječaja sukladno odredbama ZJN-a koje pripisuju objavljivanje u čl. 31.-37. ,117.-119. ZJN-a.

3.6. OKVIRNI SPORAZUM



ZJN definira okvirni sporazum kao sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata svrha kojega je utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori koji se dodjeljuju tijekom određenog razdoblja, posebice u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

Okvirni sporazum je način nabave, čija je namjera pojednostaviti nabavu u slučaju unaprijed predvidivih nabava za određeno vremensko razdoblje. Okvirni sporazum može omogućiti naručitelju da za nabave koje se ponavljaju unaprijed odabere gospodarske subjekte (jednog ili više) koji će u određenom trenutku kada nastane potreba izvršiti konkretnu nabavu. Kada naručitelj treba sklopiti više identičnih ugovora o javnoj nabavi u određenom razdoblju, primjerice za isporuku potrošne robe (npr. hrana, uredski materijal...) sklapanjem okvirnog sporazuma za duže vremensko razdoblje skraćuje vrijeme provođenja postupka javne nabave za isti predmet nabave svake godine.

Okvirni sporazum nije ugovor o javnoj nabavi, odnosno ugovor s financijskim interesom sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga. Dakle, sam okvirni sporazum ne obvezuje naručitelja na narudžbu od gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma. On utvrđuje uvjete pod kojima će naručitelj s gospodarskim subjektom koji je strana okvirnog sporazuma sklopiti pojedine ugovore o javnoj nabavi u trenutku kada i ako nastane konkretna potreba za predmetom nabave iz okvirnog sporazuma.

S obzirom da je okvirni sporazum poseban način nabave, koji u trenutku njegova sklapanja uspostavlja poseban režim poslovanja između konkretnog naručitelja (ili više njih) i gospodarskog subjekta (ili više njih), važna je odredba ZJN-a koja zabranjuje primjenu okvirnog sporazuma na način kojim bi se tržišno nadmetanje spriječilo, ograničilo ili krivotvorilo.

1. Trajanje okvirnog sporazuma

ZJN propisuje da se okvirni sporazum može sklopiti za razdoblje **do četiri godine** a iznimno na duže razdoblje iz opravdanih razloga, uz obvezu obrazloženja, a vezano uz predmet nabave. Duže razdoblje trajanja okvirnog sporazuma moglo bi primjerice biti opravdano kod onih predmeta nabave čije izvršenje zahtjeva znatna početna ulaganja od strane gospodarskog subjekta s rokom amortizacije dužim od četiri godine. Razdoblje trajanja okvirnog sporazuma mora biti fiksno određeno, iako bi se izvršenje pojedinih ugovora na temelju okvirnog sporazuma moglo realizirati i nakon roka na koji je sam okvirni sporazum sklopljen. Primjerice, prema okvirnom sporazumu za isporuku svježeg povrća sklopljenom na razdoblje do četiri godine moguće je da se dva tjedna prije isteka roka okvirnog sporazuma sklopi pojedinačni ugovor za razdoblje od tri mjeseca.

2. Postupak koji prethodi sklapanju okvirnog sporazuma

Okvirni sporazum može se sklopiti s jednim ili više gospodarskih subjekata. Okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata mora se sklopiti s najmanje tri gospodarska subjekta ako ima dovoljan broj sposobnih gospodarskih subjekata i/ili prihvatljivih ponuda koje zadovoljavaju kriterije odabira.

ZJN propisuje da se strane okvirnog sporazuma odabiru nakon provedbe otvorenog postupka javne nabave, ograničenog postupka javne nabave, pregovaračkog postupka javne nabave ili postupka

natjecateljskog dijaloga. Naručitelj će stoga za odabir ponuditelja s kojim(a) će sklopiti okvirni sporazum provesti jedan od prethodno navedenih postupaka javne nabave. To znači da naručitelj mora prije sklapanja okvirnog sporazuma poštivati sva formalna pravila koja se odnose na izabrani postupak (početak postupka, objave, rokovi, tehničke specifikacije, uvjeti i dokazi sposobnosti, kriteriji za odabir ponude, vođenje postupka i njegov formalni završetak).

3. Tipovi okvirnih sporazuma

Okvirni sporazum može se sklopiti s jednim ili više gospodarskih subjekata. Okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata mora se sklopiti s najmanje tri gospodarska subjekta ako ima dovoljan broj sposobnih gospodarskih subjekata i/ili prihvatljivih ponuda koje zadovoljavaju kriterije odabira.

Iz ZJN-a se razabiru dva različita tipa okvirnih sporazuma.

3.1. Okvirni sporazum u kojem su unaprijed određeni svi elementi potrebni za sklapanje budućih ugovora

Za prvi tip je značajno da unaprijed određuje sve uvjete pod kojima će se izvršiti budući ugovori koji se temelje na tom okvirnom sporazumu (predmet nabave, količina, uvjeti pod kojima se sklapaju pojedinačni ugovori o javnoj nabavi tijekom određenog razdoblja i cijena). Navedeno ne znači da cijena mora biti fiksno određena odnosno nepromjenjiva. Moguće je da se veže za cjenovni indeks na način da je cijena u svakom trenutku na objektivan način određiva, npr. u slučaju promjene tečaja eura u odnosu prema kuni za više od 5% ponuditelj zadržava pravo proporcionalne korekcije cijena. U tom smislu Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 13/08) u čl. 7. propisuje da cijena može biti promjenjiva, te ako je cijena ponude promjenjiva, naručitelj će u dokumentaciji za nadmetanje odrediti način i uvjete izmjene cijene, sukladno Zakonu o obveznim odnosima ili drugim propisima.

Bitno je da takav tip okvirnog sporazuma ne zahtijeva nikakve naknadne dogovore između strana okvirnog sporazuma (dopunjeni uvjeti, drugi uvjeti) već su svi uvjeti ustanovljeni u samom okvirnom sporazumu. Takav će se okvirni sporazum u praksi koristiti za nabavu detaljno specificirane robe/radova/usluga čije se tehničke specifikacije s protekom vremena ne mijenjaju i koje se plaćaju na temelju unaprijed određenih parametara.

3.2. Okvirni sporazum u kojem nisu unaprijed određeni svi elementi potrebni za sklapanje budućih ugovora

Drugi tip okvirnog sporazuma ne uređuje sve uvjete budućih ugovora koji će se temeljiti na tom okvirnom sporazumu, već samo postavlja okvir unutar kojeg će se oni izvršavati. Okvirni sporazum tog tipa je po svojoj prirodi nepotpun i pretpostavlja da neki uvjeti nisu određeni, tako da će strane okvirnog sporazuma neke uvjete za sklapanje budućih ugovora o javnoj nabavi koji se temelje na njemu dogovoriti naknadno. U takvim primjerima iz dokumentacije za nadmetanje mora biti potpuno razvidno da će pojedini uvjeti za sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma biti kasnije određeni. Međutim, pri sklapanju ugovora koji se temelje na okvirnom sporazumu, strane ne smiju mijenjati bitne uvjete okvirnog sporazuma. Ako su takvi okvirni sporazumi sklopljeni s više gospodarskih subjekata, za svaki pojedini ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma

ponuditelji će trebati ponovo međusobno konkurirati (ponovljeni poziv stranama na dostavu ponuda).

3.2.1. Ponovljeni poziv na dostavu ponuda

Pri ponovljenom pozivu na dostavu ponuda naručitelj, prije sklapanja svakoga pojedinog ugovora o javnoj nabavi, pisanim putem poziva strane okvirnog sporazuma, koje su sposobne izvršiti ugovor, na dostavu novih ponuda u pisanom obliku. Naručitelj određuje primjereni rok za dostavu novih ponuda za svaki pojedini ugovor, čuva u tajnosti sadržaj ponuda do isteka roka za dostavu ponuda, donosi odluku o odabiru sukladno kriterijima za odabir određenima u dokumentaciji za nadmetanje kod okvirnog sporazuma te nakon njene dostave svim ponuditeljima sklapa ugovor o javnoj nabavi.

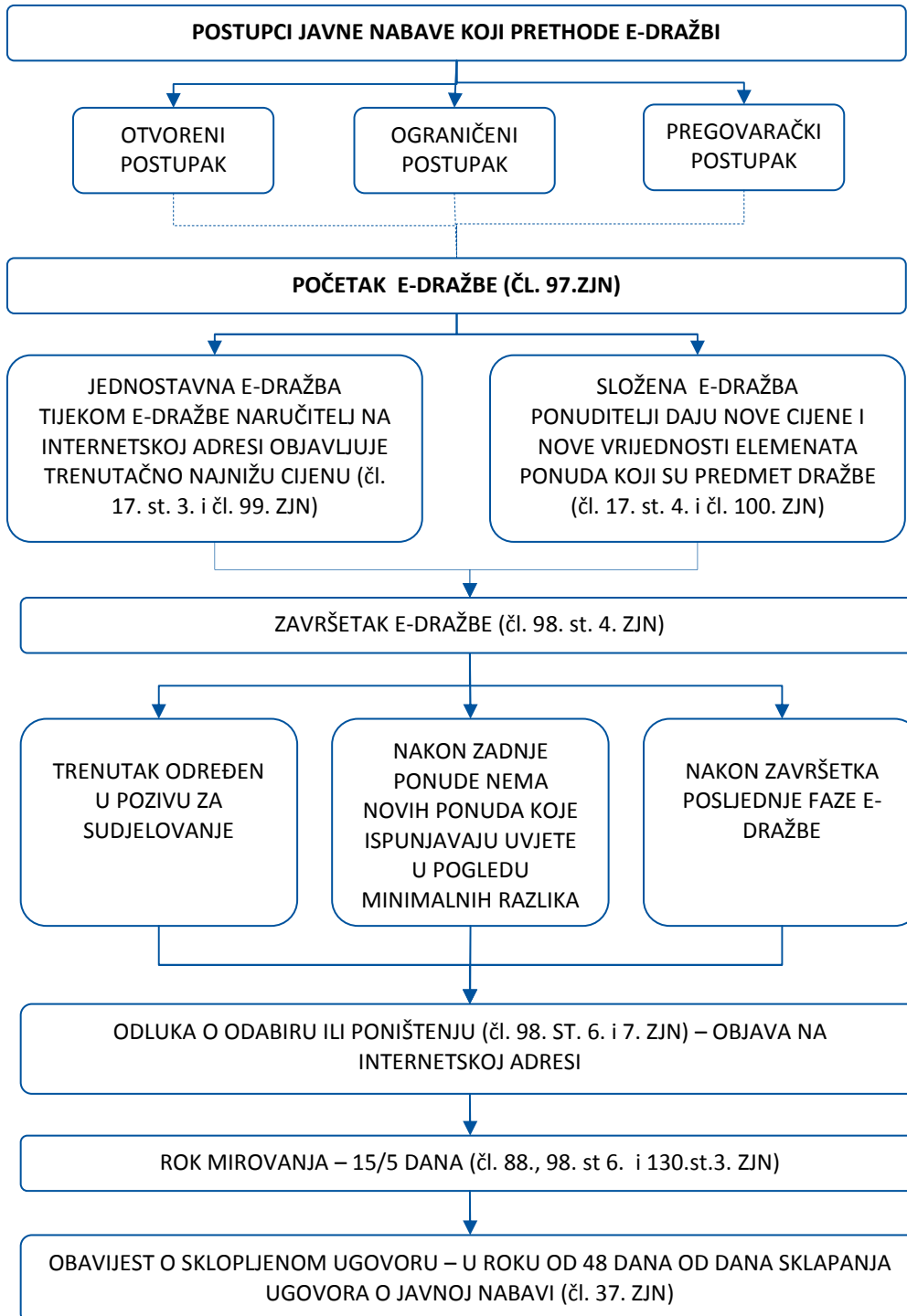
Tijekom trajanja okvirnog sporazuma naručitelj može periodično provjeravati sposobnost gospodarskih subjekata s kojima je sklopio okvirni sporazum.

4. Dokumentacija za nadmetanje

Dokumentacija za nadmetanje u postupku javne nabave predstavlja dokumentaciju kojom naručitelj opisuje predmet nabave, određuje vrstu postupka javne nabave kojeg će provesti radi odabira najpovoljnije ponude, određuje uvjete sposobnosti i dokaze koje su gospodarski subjekti obvezni dostaviti uz ponudu radi dokazivanja sposobnosti izvršenja predmeta nabave, određuje uvjete u svezi s oblikom ponude, rok valjanosti ponude, te ostale podatke u svezi sa sudjelovanjem natjecatelja ili ponuditelja u postupku javne nabave.

Posebnu pažnju zahtijeva izrada dokumentacije za nadmetanje (posebice tehničke specifikacije i kriteriji za odabir ponude) kod onih okvirnih sporazuma kod kojih svi uvjeti za sklapanje budućih ugovora nisu određeni u samom okvirnom sporazumu. U takvim primjerima naručitelj neće moći neposredno na temelju okvirnog sporazuma sklapati pojedinačne ugovore o javnoj nabavi, nego će temeljem izvornih uvjeta u okvirnom sporazumu trebati kasnije preciznije definirati ili odrediti druge uvjete za sklapanje ugovora. Iz dokumentacije za nadmetanje mora biti potpuno razvidno da će pojedini uvjeti za sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma biti kasnije određeni. Nadalje, naručitelji moraju u dokumentaciji za nadmetanje odrediti, ne samo one kriterije za odabir ponude pri sklapanju okvirnog sporazuma, već ujedno i one za odabir ponude pri sklapanju pojedinih ugovora na temelju okvirnog sporazuma. Kriteriji za odabir ponude nisu nužno isti pri sklapanju okvirnog sporazuma i pojedinih ugovora koji se temelje na okvirnom sporazumu, ali moraju biti unaprijed određeni.

3.7. ELEKTRONIČKA DRAŽBA



Elektronička dražba (e-dražba) je način provedbe dijela postupka i/ili načina javne nabave koji se ponavlja i koji uključuje elektronički sustav za predstavljanje novih cijena, izmijenjenih naniže (razlika od tradicionalne dražbe), i/ili novih vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne potpune procjene ponuda i omogućava njihovo rangiranje pomoću automatskih metoda procjene. Predmetom e-dražbi ne mogu biti ugovori o javnim uslugama i ugovori o javnim radovima čiji je predmet intelektualni rad, poput projektiranja radova.

E-dražba dodatni je stupanj otvorenog, ograničenog ili pregovaračkog postupka javne nabave pri čemu naručitelj može odabrati sklapanje ugovora o javnoj nabavi na način jednostavne ili složene e-dražbe, ako se predmet nabave može opisati jasno i cjelovito. Također, može se koristiti nakon ponovljenog poziva za dostavu ponuda kod okvirnog sporazuma, kao i kod dinamičkog sustava nabave po posebnom pozivu na dostavu ponuda. E-dražba može se odnositi samo na dijelove ponude koji se na jasan i razumljiv način mogu kvantificirati tako da ih je moguće prikazati u brojkama ili navesti u postocima.

Kod jednostavne e-dražbe odluka o odabiru mora se donijeti na temelju najniže cijene, a kod složene na temelju ekonomski najpovoljnije ponude. U objavi nadmetanja naručitelj je dužan upozoriti na to da će se primjenjivati e-dražba.

Kriteriji i pravila o tijeku dražbe određuju se prije početka te su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje, odnosno Pravilnika o elektroničkoj dražbi kojeg donosi naručitelj. Prije započinjanja e-dražbe naručitelj donosi početnu procjenu ponuda u skladu s kriterijima za odabir i značenjem koje im je pridano te je obvezan svim ponuditeljima kojima je dopušteno sudjelovanje osigurati neposredan, neograničen i besplatan elektronički pristup ukupnoj dokumentaciji. E-dražba smije započeti najranije dva radna dana nakon dana odašiljanja poziva na sudjelovanje.

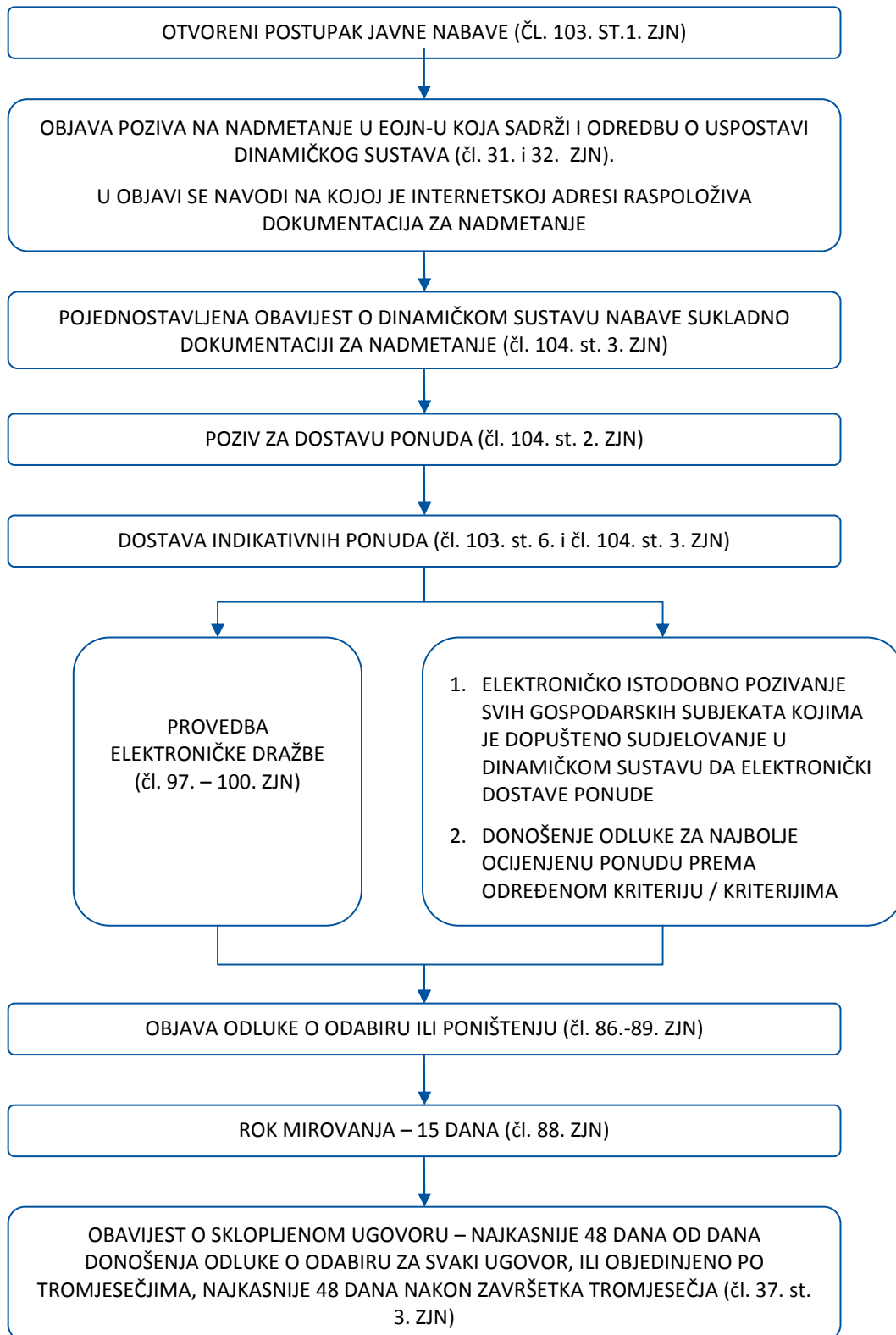
Svi sposobni ponuditelji koji su dali ponude u postupku koji je prethodio e-dražbi stalno se istodobno elektroničkim putem pozivaju, ili im se omogućava da nude nove cijene i/ili nove vrijednosti za sastavne dijelove ponude za koje se provodi e-dražba. Tijekom dražbe ponuditelji se moraju u svakoj fazi izvijestiti o svojem rangu.

Dodatne informacije o konkurentskim ponudama mogu se objaviti ako je u dokumentaciji za nadmetanje tako određeno, ali se cijelo vrijeme mora poštovati anonimnost ponuditelja.

E-dražba može završiti na različite načine i to u fiksnom terminu (određen datum i vrijeme), nakon zaprimanja posljednje dostavljene ponude unutar određenog razdoblja, a nije bilo novih ponuda u skladu s minimalnim razlikama navedenima u Pravilniku, ili nakon završetka posljednje faze e-dražbe koja je utvrđena u pozivu na sudjelovanje. Ako e-dražba ima više faza, može se birati i kombinacija mogućnosti za završetak postupka.

Nakon završetka e-dražbe, naziv uspješnog ponuditelja i cijena njegove ponude objavljuju se na utvrđenoj internetskoj adresi, a što se tretira kao dostava odluke o odabiru, dok se kod složene e-dražbe elektronički obavještavaju i neuspješni ponuditelji.

3.8. DINAMIČKI SUSTAV JAVNE NABAVE



Dinamički sustav nabave poseban je način nabave čijim se postupkom upravlja isključivo elektroničkim sredstvima nakon provedbe otvorenog postupka javne nabave. Primjenjuje se za nabavu uobičajenih predmeta nabave, a trajanje mu je ograničeno na maksimalno četiri godine. Kada se naručitelj odluči na provedbu otvorenog postupka javne nabave uz uspostavu DSN-a, to objavljuje u pozivu na nadmetanje. Naručitelj je od dana odašiljanja objave do trenutka završetka DSN-a obavezan osigurati besplatan elektronički pristup cjelokupnoj dokumentaciji za nametanje na elektroničkoj adresi koju je naveo u objavi. Sudjelovanje u DSN-u dopušteno je svim ponuditeljima koji su dokazali sposobnost i predali indikativnu ponudu u skladu s dokumentacijom za nadmetanje. Naručitelj je dužan omogućiti i dostavu indikativne ponude novozainteresiranim gospodarskim subjektima te im dopustiti sudjelovanje tijekom cijelog trajanja DSN-a, a u roku od 15 dana od dana zaprimanja svake indikativne ponude obavezan je utvrditi sposobnost gospodarskog subjekta. Ovaj rok naručitelj može primjereno produžiti u slučaju da nije upućen poseban poziv na dostavu ponude.

Kada naručitelj želi nabaviti određenu robu, radove ili usluge unutar DSN-a, mora objaviti pojednostavljenu obavijest u dinamičkom sustavu nabave u EOJN-u, kojom poziva sve zainteresirane gospodarske subjekte, a koji još nisu u sustavu, da podnesu indikativnu ponudu. Nakon toga, naručitelj ocjenjuje pristigle indikativne ponude i dopušta sudjelovanje u DSN-u svakom gospodarskom subjektu čija je ponuda u skladu s dokumentacijom za nadmetanje. Naručitelj svim sudionicima DSN-a upućuje poseban poziv na dostavu ponuda, u roku koji je odredio u pozivu, za konkretnu nabavu odnosno ugovor. Odluku o odabiru naručitelj donosi nakon provođenja elektroničke dražbe ili nakon elektroničkog istodobnog pozivanja svih gospodarskih subjekata kojima je dopušteno sudjelovanje u DSN-u da elektronički dostave ponude. Naručitelj sklapa ugovor s ponuditeljem koji je podnio najbolju ponudu ne temelju kriterija za odabir navedenih u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno posebnom pozivu za dostavu ponuda. Obavijest o svakom ugovoru sklopljenom na temelju DSN-a mora se objaviti u EOJN-u.

Može se reći da je DSN vrsta elektroničkog okvirnog sporazuma pri kojem se indikativne ponude mogu podnositi bilo kada za vrijeme trajanja sustava, a svaki posebni poziv na dostavu ponuda predstavlja novo nadmetanje. Naručitelj ne smije gospodarskim subjektima zaračunavati sudjelovanje odnosno uspostavu i odvijanje dinamičkog sustava javne nabave.

3.9. SUSTAV KVALIFIKACIJE

Sustav kvalifikacije je način provedbe postupka javne nabave propisan čl. 120. ZJN-a. Sustav kvalifikacije mogu provoditi samo sektorski naručitelji kao poseban kvalifikacijski sustav gospodarskih subjekata koji mogu zadovoljiti njihove potrebe za nabavom robe, radova i usluga. Na temelju jednog sustava kvalifikacije može se osigurati „neograničen“ broj javnih nabava čitavog niza robe, radova i usluga tijekom više godina upravljanja sustavom kvalifikacije.

ZJN nije posebno propisao da je **sustav kvalifikacije** predviđen za nabave male vrijednosti. Međutim, propisano je da se pri njegovoj uspostavi moraju, svrha sustava kvalifikacije i način kako se mogu zatražiti pravila kvalifikacije, navesti u objavi o uspostavi sustava kvalifikacije. Isto tako mora se osigurati da gospodarski subjekt u svakom trenutku može zahtijevati kvalifikaciju. Sektorski naručitelj mora objaviti uspostavu sustava kvalifikacije, svake godine, ako sustav kvalifikacije traje duže od tri godine. Ako sustav kvalifikacije traje kraće, dovoljna je objava na početku postupka.

ZJN dopušta da sektorski naručitelj uspostavi sustav kvalifikacije koji se može sastojati od nekoliko različitih stupnjeva kvalifikacije. Isto tako, sektorski naručitelj može po potrebi prilagođavati pravila i kriterije. Međutim, sustav se mora uspostaviti i voditi na osnovi objektivnih i nediskriminirajućih pravila i kriterija koji ne pogoduju niti jednom gospodarskom subjektu. Kvalifikacijska pravila i kriteriji mogu obuhvaćati uvjete za pravnu i poslovnu sposobnost, uvjete nekažnjavanja, uvjete za financijsku sposobnost te uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata.

Pravila i kriteriji kvalifikacije

Sektorski naručitelj mora predvidjeti kriterije i pravila kvalifikacije kao razloge isključenja. Primjerice, kod uspostave kvalifikacijskog popisa za poslove projektiranja i/ili stručnog nadzora mogu se kvalificirati gospodarski subjekti koji uz ostale dokaze sposobnosti, dokažu i svoju strukovnu sposobnost sukladno posebnim zakonima i propisima. Gospodarski subjekti koji na prethodni način nisu dokazali svoju sposobnost moraju biti isključeni i ne ulaze na **popis kvalificiranih ponuditelja** za predmet nabave.

Bitno je da se gospodarski subjekti mogu osloniti na resurse drugih gospodarskih subjekata u svrhu dokazivanja sposobnosti koju sami ne posjeduju, ali pri tom moraju dokazati da tim resursima zaista i raspoložu cijelo vrijeme valjanosti sustava kvalifikacije. Isto vrijedi i za zajednice ponuditelja koje se mogu osloniti na resurse drugih gospodarskih subjekata ili svojih članova. U tom slučaju nije bitan pravni odnos između tih gospodarskih subjekata, ali je bitno da se gospodarski subjekt može osloniti na druge samo kada su u pitanju uvjeti financijske i/ili tehničke i stručne sposobnosti.

Nakon uspostave sustava kvalifikacije, zainteresirani gospodarski subjekti koji nisu uključeni u sustav kvalifikacije mogu zahtijevati od sektorskog naručitelja da im stavi na raspolaganje kvalifikacijska pravila i kriterije. Isto tako, sektorski naručitelj obavještava sve zainteresirane gospodarske subjekte o izmjeni i dopuni kvalifikacijskih kriterija i pravila.

Odluka o kvalifikaciji

Nakon dostave zahtjeva za kvalifikacijom, sektorski naručitelj mora podnositelja zahtjeva obavijestiti o odluci koju je donio o kvalifikaciji podnositelja zahtjeva najkasnije u roku od četiri mjeseca nakon zaprimanja zahtjeva za kvalifikaciju. Međutim, ako tu odluku ne može donijeti u roku, sektorski naručitelj mora podnositelja zahtjeva obavijestiti o razlozima produženja obrade zahtjeva najkasnije dva mjeseca nakon zaprimanja zahtjeva, uz uvjet, navođenje roka u kojem će donijeti odluku. Sektorski naručitelj mora podnositelja zahtjeva obavijestiti o odluci o zahtjevu za kvalifikaciju najkasnije u roku šest mjeseci nakon zaprimanja zahtjeva za kvalifikaciju.

Međutim, sektorski naručitelj mora obavijestiti podnositelja zahtjeva o negativnoj odluci o kvalifikaciji bez odgode, a najkasnije 15 dana nakon donošenja odluke. Obavijest o negativnoj odluci o kvalifikaciji podnositelju zahtjeva mora se donijeti temeljem naprijed navedenih kvalifikacijskih kriterija.

Nezadovoljni podnositelj zahtjeva za kvalifikacijom kojemu nije dopušteno daljnje sudjelovanje u sustavu kvalifikacije, ima pravo u propisanom roku od dana zaprimanja negativne odluke o kvalifikaciji tražiti zaštitu svojih prava pred DKOM-om izjavljivanjem žalbe. Zato je sektorski naručitelj obavezan poštovati rok mirovanja propisan prema ZJN-u te pričekati njegov protek prije nastavka sustava kvalifikacije.

Uvrštavanje uspješnih ponuditelja u kvalifikacijski popis

Nakon naprijed navedenog, slijedi uvrštavanje uspješnih ponuditelja u popis, pri čemu je moguća daljnja podjela prema predmetu nabave, za koje su pojedini podnositelji zahtjeva kvalificirani.

Tijekom razdoblja valjanosti sustava kvalifikacije, sektorski naručitelj može osporiti priznatu kvalifikaciju. O namjeravanom osporavanju priznate kvalifikacije gospodarski subjekt se pismeno, uz navođenje razloga, obavještava najmanje 15 dana prije datuma predviđenog za osporavanje kvalifikacije. Navedeno osporavanje priznate kvalifikacije moguće je samo zbog naprijed navedenih kvalifikacijskih kriterija i pravila kako je to propisano u čl. 120. ZJN-a.

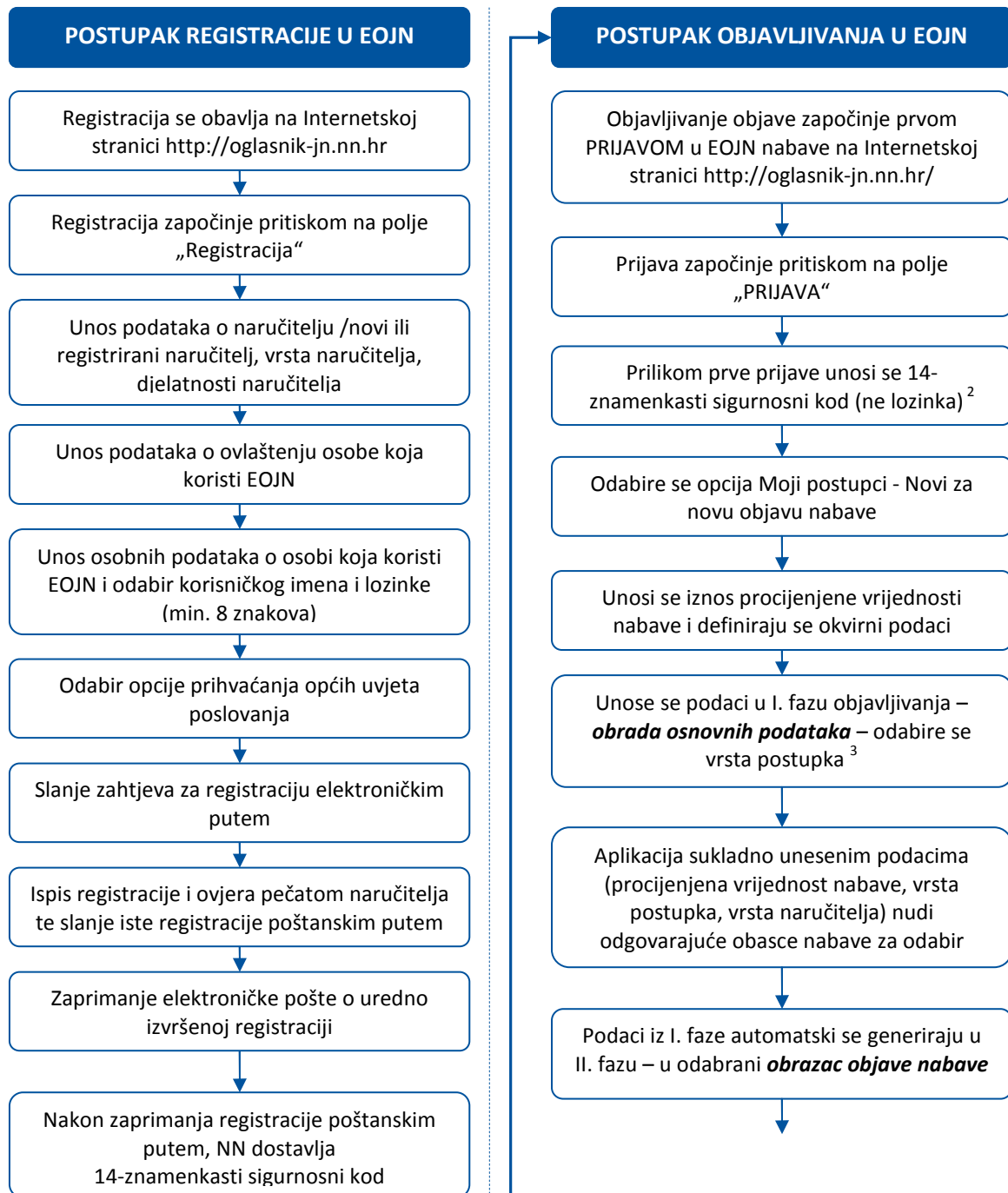
Postupci javne nabave kroz uspostavljeni sustav kvalifikacije

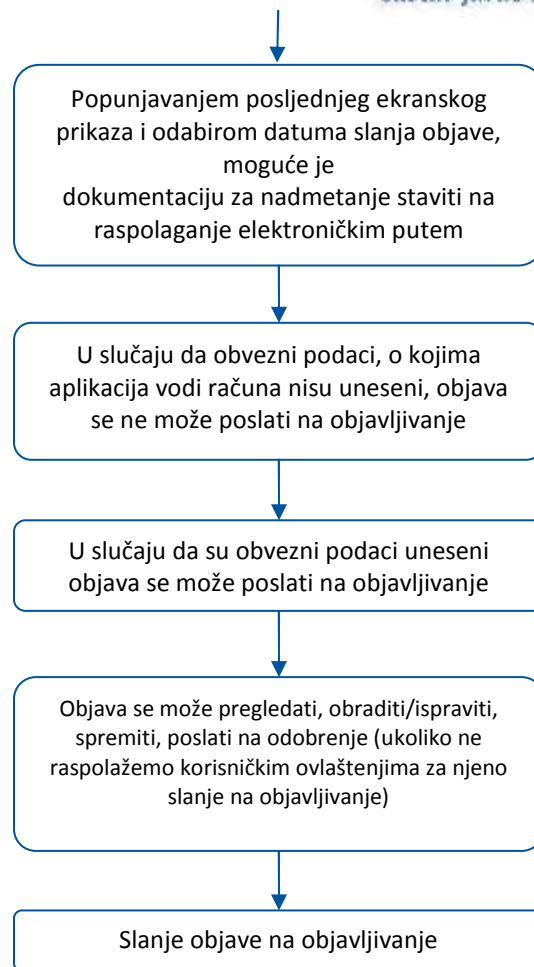
Tijekom vođenja sustava kvalifikacije sektorski naručitelj može slobodno birati i provoditi ograničeni ili pregovarački postupak javne nabave te poziv na nadmetanje uputiti samo ponuditeljima s popisa kvalificiranih ponuditelja.

Sektorski naručitelj mora sastaviti izvješće o svakom sklopljenom ugovoru odnosno zabilješku o poništenju sustava kvalifikacije odnosno zabilješku o poništenom postupku javne nabave koji je proveo tijekom vođenja sustava kvalifikacije.

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE

4.1. OBJAVLJIVANJE





¹ Potrebno je voditi računa o točnoj lozinki, budući da ona nije poznata nikome osim samom korisniku.

² Nakon prve prijave sigurnosni token se više ne unosi kad se želi objaviti objava

³ Ukoliko se želi objaviti Obavijest o početku postupka odabire se Posebna primjena Zakona, a ukoliko se želi odabrati poziv na nadmetanje u otvorenom postupku, odabire se kao vrsta postupka otvoreni postupak

1. Općenito o objavljivanju

ZJN-om je od 1. siječnja 2008. g. za naručitelje uveden elektronički sustav objavljivanja. NN, kao službeno glasilo nadmetanja u RH, izradile su aplikaciju EOJN-a, pomoću koje se odvija on-line popunjavanje i objavljivanje podataka o javnim nadmetanjima.

Objavljivanje postupaka javne nabave predstavlja mehanizam kojim naručitelji pružaju informacije o postupcima javne nabave te odlukama donesenim u postupku i rezultatima postupaka javne nabave.

2. Objave o javnoj nabavi u kontekstu EU-a

Zakonodavstvo EU-a promiče kao jedan od najvažnijih elemenata sustava javne nabave transparentnost postupaka javne nabave čime se pružaju jednake prilike svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji žele sudjelovati u postupcima javne nabave i dostaviti svoje ponude. Kako bi se osigurao razvoj učinkovitog tržišnog natjecanja na polju ugovora o javnim nabavama, nužno je da obavijesti o nabavama koje sastavljaju naručitelji država članica budu oglašene u čitavoj EZ. Informacije sadržane u ovim obavijestima moraju omogućiti gospodarskim subjektima u EZ da odrede jesu li predloženi ugovori za njih zanimljivi. U tu svrhu, prikladno je dati im adekvatne informacije o predmetu ugovora i uvjetima koji su mu priključeni. Stoga bi trebalo osigurati poboljšanu vidljivost za javne obavijesti pomoću odgovarajućih sredstava kao što su standardni obrasci za obavijesti o nabavi i CPV.

3. Elektronički oglasnik javne nabave

Odredbe ZJN-a koje se tiču pravila objavljivanja, a dužni su ih se pridržavati i provoditi javni naručitelji, nalaze se u Dijelu II, čl. 31.- 37., a odgovarajuće odredbe ZJN-a koje moraju provoditi sektorski naručitelji koji obavljaju djelatnost iz čl. 117.-120. U čl. 133. propisana je objava za nabave male vrijednosti.

Čl. 35. ZJN-a propisana je obveza naručitelju da se u objavi prilikom opisa predmeta nabave služi oznakama i nazivima (referentnim brojem) iz CPV-a.

Naručitelji imaju mogućnost on-line popunjavanja i objave informacija o postupcima javne nabave putem posebne aplikacije, odnosno u EOJN-u. Za korištenje navedenom aplikacijom korisniku je potrebno računalo i pristup Internetu .

EOJN je aplikacija pomoću koje se on-line unose podaci neophodni za pojedini postupak javne nabave. Unosom podataka generiraju se obrasci objava o javnoj nabavi .Takve objave objavljuju se na Internetskoj stranici i u tiskanom izdanju Oglasnika javne nabave.

ZJN propisuje mogućnost objavljivanja u drugim medijima i tisku, a ne samo u EOJN-u. U tom slučaju ZJN propisuje da se objava ne može poslati drugim medijima prije nego što se pošalje u EOJN.

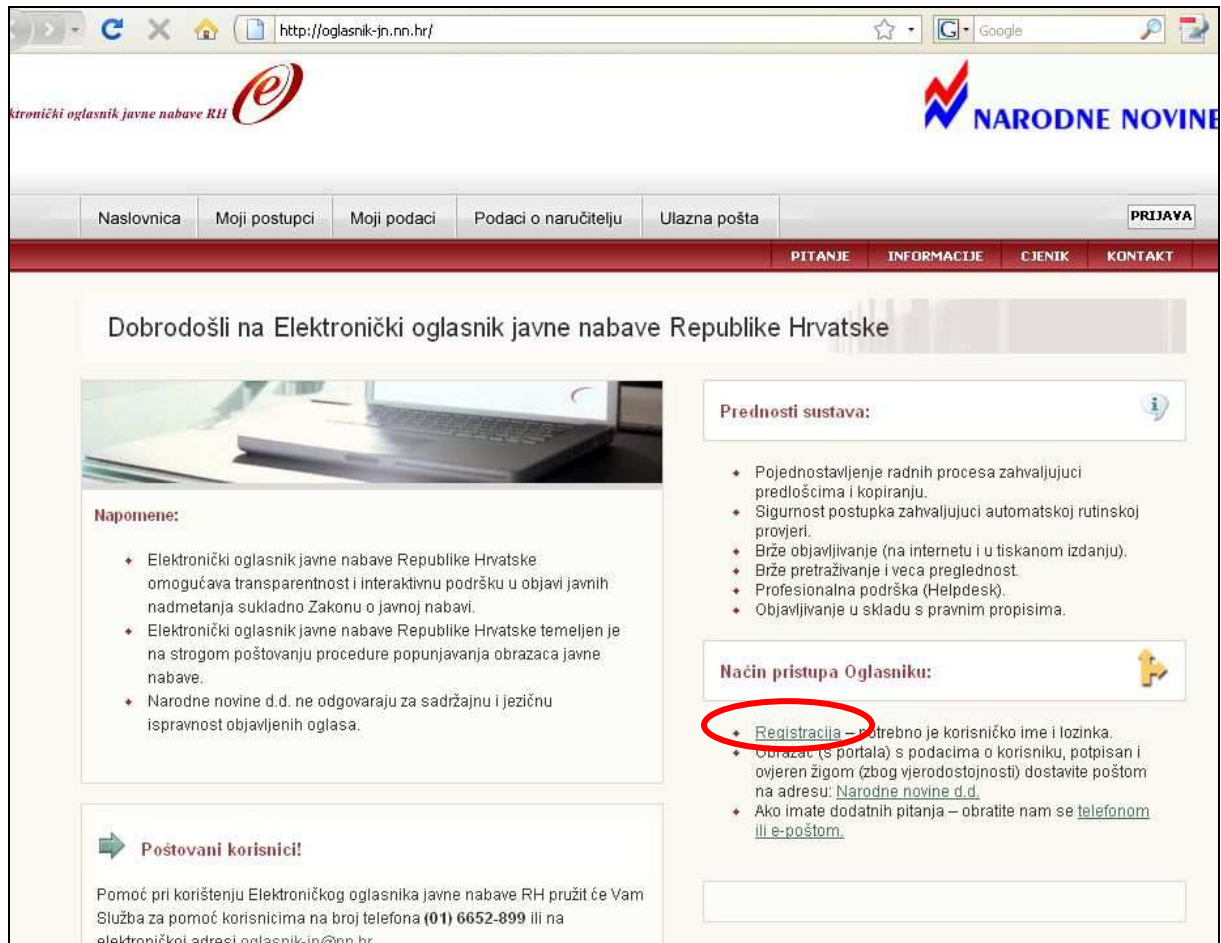
4. Prednosti on-line unosa podataka

- Objave se objavljuju već prvi sljedeći radni dan.
- Skraćivanje rokova za 7 dana, odnosno za još 5 dana ukoliko se dokumentacija za nadmetanje elektronički stavi na raspolaganje, pri čemu se rokovi mogu kumulirati.
- Svaki gospodarski subjekt koji želi preuzeti dokumentaciju za nadmetanje mora se registrirati te ga aplikacija automatski obavještava u slučaju izmjena i dopuna dokumentacije.
- Integriran CPV, tako da korisnik aplikacije putem pretraživača može pronaći odgovarajući numerički kod za opis predmeta nabave .
- Kada se u istom postupku želi objaviti sljedeća objava aplikacija nudi obrasce vezano za taj postupak (objava poništenja/ispravka već objavljene objave ili obavijest o sklopljenim ugovorima).

5. Način registracije u Elektronički oglasnik javne nabave

Registracija se obavlja na Internetskoj stranici EOJN-a: <http://oglasnik-jn.nn.hr/> (Prikaz br.1.). Nakon registracije korisnici se prijavljuju i po potrebi objavljuju objave o javnoj nabavi.

Prikaz br.1.- Primjer registracije u EOJN-u



Elektronički oglasnik javne nabave RH

NARODNE NOVINE

Naslovnica Moji postupci Moji podaci Podaci o naručitelju Ulazna pošta **PRIJAVA**

PITANJE INFORMACIJE CJENIK KONTAKT

Dobrodošli na Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

Napomene:

- ♦ Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske omogućava transparentnost i interaktivnu podršku u objavi javnih nadmetanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- ♦ Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske temeljen je na stroгом poštovanju procedure popunjavanja obrazaca javne nabave.
- ♦ Narodne novine d.d. ne odgovaraju za sadržajnu i jezičnu ispravnost objavljenih oglasa.

Poštovani korisnici!

Pomoć pri korištenju Elektroničkog oglasnika javne nabave RH pružit će Vam Služba za pomoć korisnicima na broj telefona **(01) 6652-899** ili na elektroničkoj adresi oglasnik-jn@nn.hr.

Prednosti sustava:

- ♦ Pojednostavljenje radnih procesa zahvaljujući predlošcima i kopiranju.
- ♦ Sigurnost postupka zahvaljujući automatskoj rutinskoj provjeri.
- ♦ Brže objavljivanje (na internetu i u tiskanom izdanju).
- ♦ Brže pretraživanje i veća preglednost.
- ♦ Profesionalna podrška (Helpdesk).
- ♦ Objavljivanje u skladu s pravnim propisima.

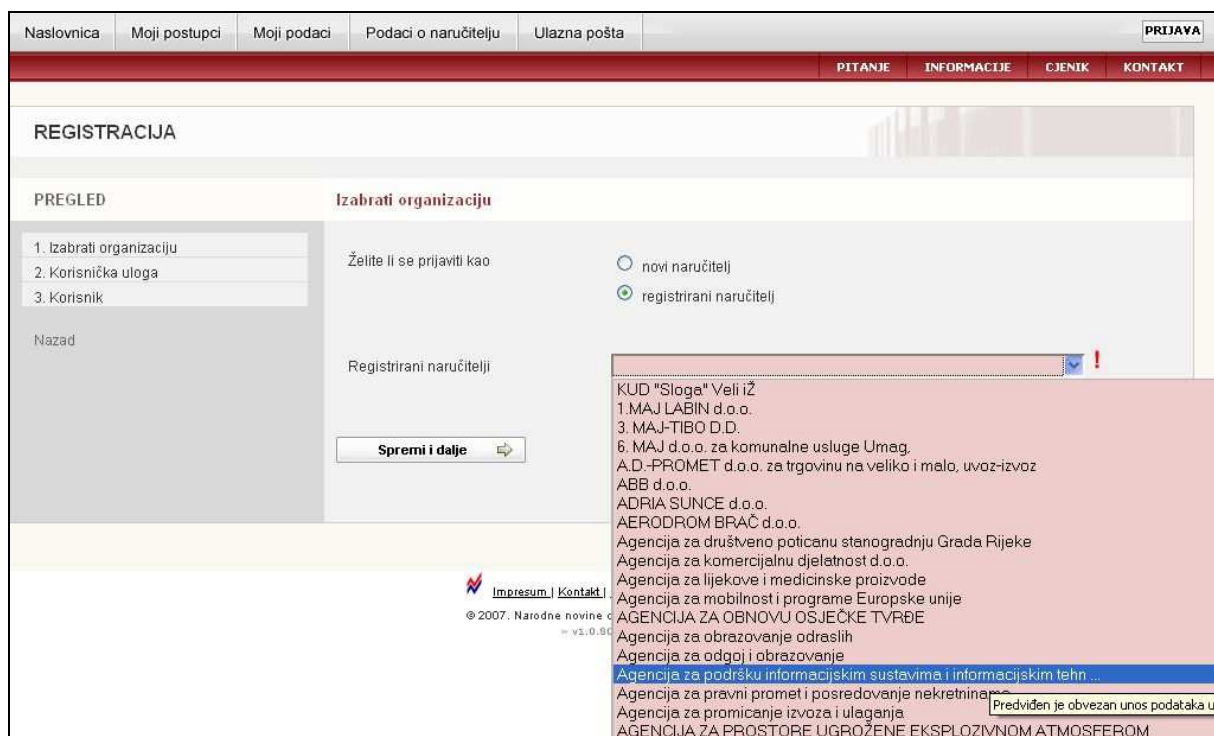
Način pristupa Oglasniku:

- ♦ **Registracija** – potrebno je korisničko ime i lozinka.
- ♦ Obrazac (s portala) s podacima o korisniku, potpisan i ovjeren žigom (zbog vjerodostojnosti) dostavite poštom na adresu: [Narodne novine d.d.](#)
- ♦ Ako imate dodatnih pitanja – obratite nam se [telefonom](#) ili [e-poštom](#).

Izvor: NN; EOJN

Aplikacija dalje vodi korak po korak pri čemu je potrebno odabrati „**novi**“ ili „**registrirani**“ korisniku (naručitelj). Pod novim korisnicima se podrazumijevaju obveznici primjene ZJN-a koji će EOJN koristiti za objavljivanje objava. U slučaju da se odabere opcija registrirani naručitelj, aplikacija će prikazati sve registrirane naručitelje (Prikaz br.2.).

Prikaz br.2. - Popis registriranih naručitelja



Izvor: NN; EOJN

U slučaju da korisnik, odabere opciju „**novi korisnik**“, aplikacija ga vodi (pritiskom na tipku „Spremi i dalje“) na sljedeći ekranski prikaz na kojem mora odabrati je li javni naručitelj ili sektorski naručitelj.

Javni naručitelj odabire **vrstu** koja odgovara definiciji javnog naručitelja sukladno odredbi čl. 3. ZJN-a. Odabirom na naručitelja na području vodoopskrbe, energetike, prometa i poštanskih usluga korisnik je dužan odabrati jednu od djelatnosti kojom se bavi sukladno odredbama čl. 106. - 111. ZJN-a.

Nadalje, **korisnik popunjava podatke u vezi naručitelja**, organizacije koja će biti zadužena za provođenje postupaka javne nabave. Podaci koje je dužan unijeti su: adresa naručitelja, kućni broj, broj telefona, MBS (matični broj poslovnog subjekta pod kojim naručitelj nastupa u platnom prometu), žiro-račun banke, broj računa itd.

Spremanjem navedenih podataka aplikacija novog korisnika vodi na ekranski prikaz putem kojeg je potrebno odabrati **kojom će korisničkom ulogom raspolagati** (Prikaz br.3.).

Može izabrati između četiri ponuđene opcije: administrator organizacije, administrator postupka, korisnik s pravom publiciranja te korisnik s neograničenim ovlastima.

1. Administrator organizacije je osoba koja može samo mijenjati podatke o naručitelju (naziv, adresa, broj telefona i sl.), a ne može unositi podatke o postupku javne nabave, niti može objaviti objavu.

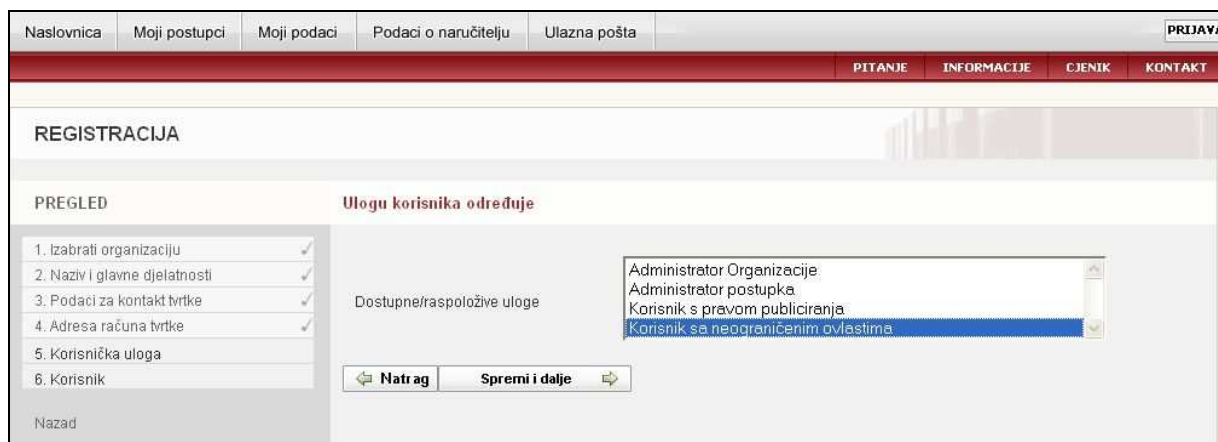
2. Administrator postupka je osoba koja je ovlaštena unositi podatke o postupcima javne nabave, ali objave ne može objaviti, niti može mijenjati podatke o naručitelju kao što to može činiti administrator organizacije.

3. Korisnik s pravom publiciranja je osoba koja je ovlaštena odobriti podatke za objavljivanje tj. poslati objavu na objavljivanje ili odobriti njezino objavljivanje te vratiti nadležnoj osobi za provođenje postupka na ponovno popunjavanje podataka za pojedini postupak.

4. Korisnik s neograničenim ovlastima je osoba koja raspolaže svim gore navedenim ovlaštenjima, od unosa i promjene podataka o naručitelju, popunjavanja podataka o postupcima javne nabave, slanja objave na objavljivanje, formiranja novih korisnika i dodjeljivanja korisničkih uloga itd.

☞ **Korisniku koji se prvi put registrira preporuča se da odabere posljednju korisničku ulogu (korisnika s neograničenim ovlastima),** kako bi bio u mogućnosti dalje nesmetano poduzimati sve neophodne korake u vezi rada u aplikaciji kao i vezano uz objavljivanje objava. Također, važno je napomenuti da prilikom kreiranja daljnjih korisnika postoji mogućnost kombiniranja pojedinih uloga s obzirom na ustrojstvo naručitelja i njegove potrebe.

Prikaz br.3. - Određivanje korisničkih prava



Izvor: NN; EOJN

Nakon odabira korisničke uloge korisnik mora popuniti podatke o sebi, proizvoljno odabrati korisničko ime i lozinku (koja mora sadržavati **najmanje 8 znamenaka** - može biti kombinacija brojeva i slova) putem kojih će se prijavljivati u aplikaciju.

Nakon što se popune svi podaci o korisniku, aplikacija generira sve podatke o cjelokupnoj prijavi o korisniku i obvezniku primjene ZJN-a, te je potrebno cjelokupnu registraciju provjeriti, odabrati slaganje s Općim uvjetima poslovanja te navedenu prijavu, odnosno zahtjev za registraciju, poslati u NN pritiskom na tipku «Poslati».

Kako bi NN utvrdile vjerodostojnost podataka potrebno je cjelokupnu prijavu ispisati, ovjeriti pečatom te poštom dostaviti u NN.

Nakon slanja navedenog zahtjeva elektronskim putem služba za korisnike EOJN-a obavijestit će Vas o sljedećim koracima (Prikaz br.4.).

Prikaz br.4. - Primjer e-poruke s obavijesti o zaprimanju zahtjeva za registraciju

Nakon slanja registracije na Vašu elektroničku adresu primit ćete sljedeću poruku:

Zaprimili smo Vaš zahtjev za registraciju elektronskim putem.
Nakon što zaprimimo Vaše ovjerene podatke putem pošte te provjerimo vjerodostojnost istih dobit ćete drugu elektronsku poštu da ste postali aktivni korisnik te ćete u njoj imati sigurnosni kod (token), koji ćete unijeti samo prvi put prilikom prijave.

Izvor: NN; EOJN

Nakon što NN poštom zaprimi prijavu, odnosno zahtjev za registraciju, služba za podršku korisnicima EOJN-a poslat će e-poruku sa sigurnosnim kodom od 14 znamenki korisniku koji je naveden u prijavi (Prikaz br.5.).

Prikaz br.5. - Primjer e-poruke sa sigurnosnim kodom

Nakon što smo zaprimili Vaše podatke o registraciji poštom te utvrdili njihovu vjerodostojnost, postat ćete aktivan korisnik i primit ćete drugu elektroničku poruku sljedećeg sadržaja:

Poštovani(a) Hrvoje Hrvatić

Nakon provjere vjerodostojnosti Vaših podataka koje ste unijeli putem elektroničke forme te autorizacije od strane Narodnih novina d.d., postali ste aktivan korisnik te Vam šaljem sigurnosni kod.

Nakon što se prvi put prijavite morat ćete unijeti jednokratni sigurnosni kod.

SIGURNOSNI KOD: [1agd-89op-67z8]

Veselimo se budućoj suradnji.

Za sva Vaša pitanja i prijedloge rado Vam stojimo na raspolaganju.

Uz srdačan pozdrav,

Služba za korisnike Elektroničkog oglasnika

javne nabave Republike Hrvatske.

Narodne novine d.d.

Izvor: NN; EOJN

Registracija naručitelja obavlja se **samo jedanput** i pri tome je potrebno proći sve ranije navedene korake, ali je moguća naknadna registracija dodatnih korisnika za rad u aplikaciji.



Prijava se obavlja putem korisničkog imena i lozinke koju je korisnik sam odredio prilikom registracije.

6. Prijava i objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave

Korisnik se prijavljuje na početnoj stranici EOJN-a na <http://oglasnik-jn.nn.hr> pritiskom na gornje desno polje «Prijava» (Prikaz br.6.).

Prikaz br.6. - Ekranski prikaz prijave u EOJN



Elektronički oglasnik javne nabave RH

NARODNE NOVINE

Naslovnica Moji postupci Moji podaci Podaci o naručitelju Ulazna pošta **PRIJAVA**

PITANJE INFORMACIJE CJENIK KONTAKT

Dobrodošli na Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

Napomene:

- ♦ Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske omogućava transparentnost i interaktivnu podršku u objavi javnih nadmetanja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- ♦ Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske temeljen je na strogom poštovanju procedure popunjavanja obrazaca javne nabave.
- ♦ Narodne novine d.d. ne odgovaraju za sadržajnu i jezičnu ispravnost objavljenih oglasa.

Prednosti sustava:

- ♦ Pojednostavljenje radnih procesa zahvaljujući predlošcima i kopiranjima.
- ♦ Sigurnost postupka zahvaljujući automatskoj rutinskoj provjeri.
- ♦ Brže objavljivanje (na internetu i u tiskanom izdanju).
- ♦ Brže pretraživanje i veća preglednost.
- ♦ Profesionalna podrška (Helpdesk).
- ♦ Objavljivanje u skladu s pravnim propisima.

Način pristupa Oglasniku:

- ♦ Registracija – potrebno je korisničko ime i lozinka.
- ♦ Obrazac (s portala) s podacima o korisniku, potpisan i ovjeren žigom (zbog vjerodostojnosti) dostavite poštom na adresu: Narodne novine d.d.
- ♦ Ako imate dodatnih pitanja – obratite nam se telefonom ili e-poštom.

Poštovani korisnici!

Pomoć pri korištenju Elektroničkog oglasnika javne nabave RH pružit će Vam Služba za pomoć korisnicima na broj telefona **(01) 6652-899** ili na elektroničkoj adresi oglasnik-jn@nn.hr.

Izvor: NN; EOJN

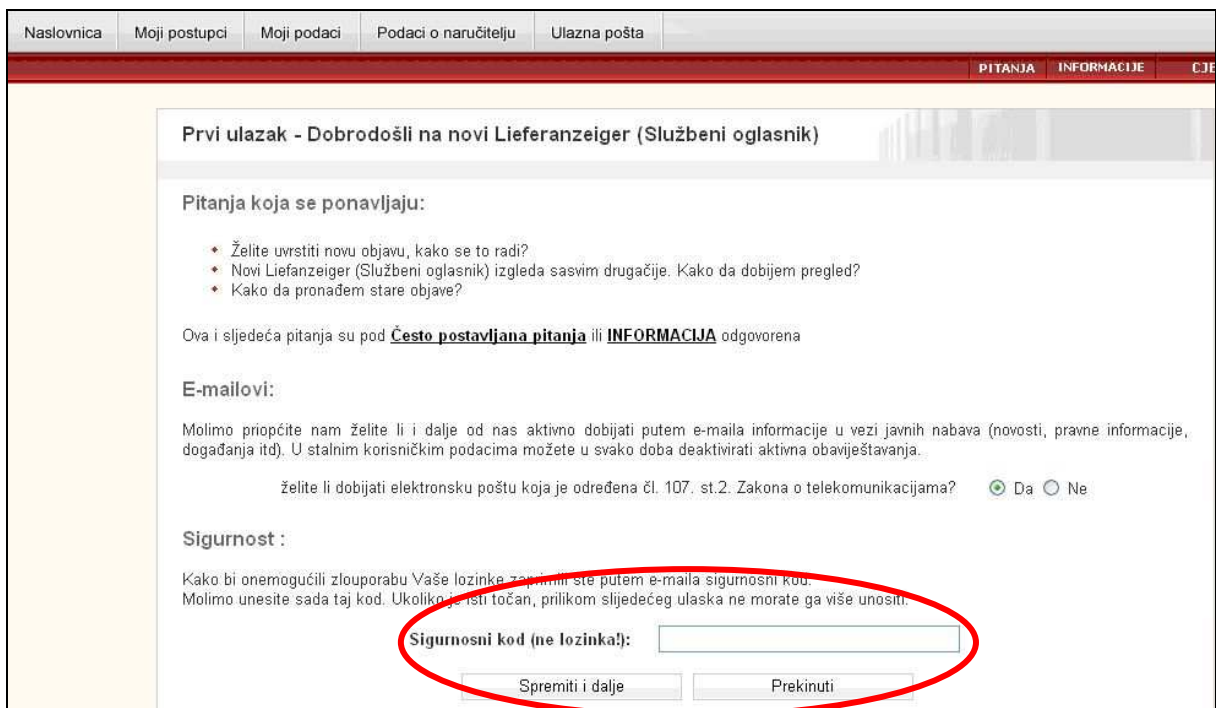
Prilikom prve prijave korisnik, unoseći svoje korisničko ime i lozinku mora unijeti i navedeni sigurnosni kod, kako bi se nesmetano mogao koristiti aplikacijom kao što je prikazano na sljedećim ekranskim prikazima (Prikaz br.7. i 8.).

Prikaz br.7. - Ekranski prikaz prijave



Izvor: NN; EOJN

Prikaz br.8. - Ekranski prikaz prve prijave u sustav



Izvor: NN; EOJN

Registracija naručitelja obavlja se samo jedanput i pri tome je potrebno proći sve ranije navedene korake, ali je moguća naknadna registracija dodatnih korisnika za rad u aplikaciji.

Prijava se obavlja prilikom svakog pristupanja aplikaciji korištenjem korisničkog imena i lozinke. Prijavom u aplikaciju ulazite u ekranske prikaze koji se sastoje od 2 faze objavljivanja objave.

U prvoj fazi objavljivanja objave popunjavaju se podaci koji se odnose na kreiranje novog postupka javne nabave i na unošenje podataka o pojedinom postupku (što će biti dalje prikazano u tekstu). Aplikacija s obzirom na unesenu vrijednost nabave, s obzirom na vrstu naručitelja, a nakon popunjavanja podataka o postupku stavlja na raspolaganje odgovarajući obrazac objave, čime se završava prva faza.

U drugoj fazi objavljivanja objave, sustav automatski generira u odabrani obrazac objave sve podatke koje smo unijeli u prvoj fazi (dijelu koji se odnosi na postupak), te daje mogućnost izmjene podatka kao i unosa podataka koji su nedostajali. Unošenjem odgovarajućih podataka na ekranskim prikazima omogućava se kreiranje objave koja se potom šalje na objavljivanje.

6.1. Prva faza objavljivanja objave

Kada korisnik želi ispuniti podatke za objavu u EOJN– u potrebno je prijaviti se putem svog korisničkog imena i lozinke te odabrati polje “Moji postupci – Novi” na lijevom gornjem dijelu ekranskog prikaza (Prikaz br.9.).

Prikaz br.9. - Ekranski prikaz odabira novog postupka objavljivanja



Izvor: NN; EOJN

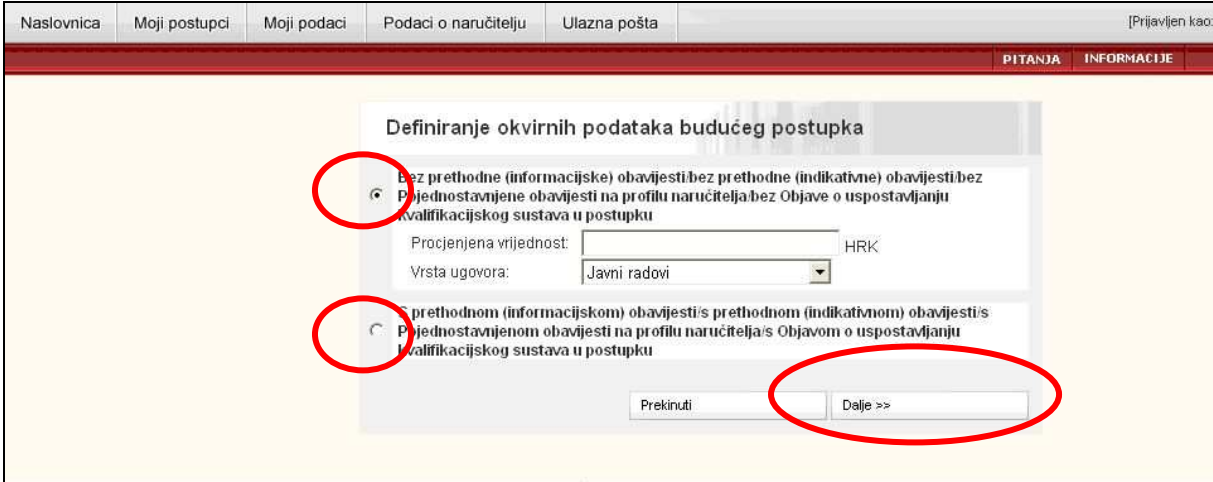
Na novom ekranskom prikazu morate odabrati želite li formirati postupak s prethodnom (informacijskom) obavijesti, prethodnom (indikativnom) obavijesti, s obavijesti o objavi na profilu naručitelja (kupca) ili s objavom o uspostavljanju sustava kvalifikacije ili ne. U slučaju odabira opcije da želite postupak s jednom od navedenih objava, tada će aplikacija omogućiti samo navedene objave.

Ako se provodi otvoreni postupak, potrebno je objaviti poziv na nadmetanje i na ovom ekranskom prikazu odabrati prvu opciju, bez prethodne (indikativne) obavijesti, obavijesti o objavi na profilu naručitelja (kupca) ili objave o uspostavljanju sustava kvalifikacije.

Kako bi dobili preostale objave nabave velike i male vrijednosti (poziv na nadmetanje, poziv na natječaj, pojednostavnjena obavijest o u dinamičkom sustavu nabave, objava o početku postupka javne nabave) potrebno je odabrati prvu (gornju) opciju na ekranskom prikazu kako bi aplikacija s

obzirom na unesenu procijenjenu vrijednost nabave stavila na raspolaganje jedan od navedenih obrazaca objava. Unosom procijenjene vrijednosti aplikacija eliminira obrasce objava nabave male ili velike vrijednosti. Procijenjena vrijednost upisuje se kao cijeli broj, bez decimalnih točaka i zareza (Prikaz br. 10.).

Prikaz br. 10. - Ekranski prikaz definiranja okvirnih podataka postupka



Izvor: NN; EOJN

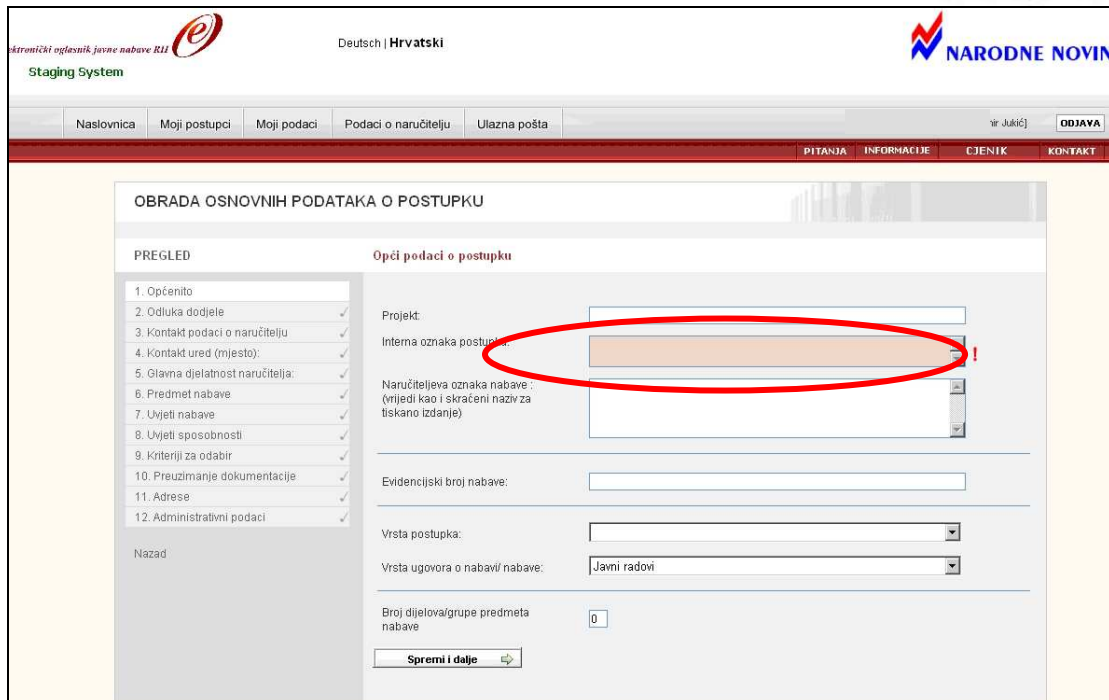
Nakon unosa navedenih podataka potrebno je odabrati prazan formular (ukoliko je riječ o prvoj objavi, a naručitelj je koristio aplikaciju i u njoj spremio predložak, tada može odabrati predložak i primijeniti ga za odgovarajući postupak nabave).

Prvi dio unosa podataka odnosi se, kao što je već navedeno, na obradu podataka o postupku te se podaci o postupku popunjavaju kroz 12 točaka, i to podaci koji se:

- moraju upisati (predmet nabave i sl.),
- mogu odabrati iz izbornika (županija, vrsta naručitelja i sl.),
- mogu proizvoljno unijeti (dodatni podaci i sl.).

U slučaju da se ne upišu obvezni podaci, aplikacija neće dozvoliti daljnji unos podatka, odnosno prijelaz na slijedeći niz podataka u vezi postupka. Rubrike koje se obvezno moraju popuniti označene su crvenom bojom (Prikaz br.11.).

Prikaz br.11.- Ekranski prikaz osnovnih podataka o postupku i primjer crvenom bojom označenog obveznog polja



Elektronički oglašivač javne nabave RLJ
Staging System

Deutsch | Hrvatski

NARODNE NOVIN

Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta

19. Julićić | ODJAVA

PITANJA | INFORMACIJE | CIJENIK | KONTAKT

OBRADA OSNOVNIH PODATAKA O POSTUPKU

PREGLED

Opći podaci o postupku

1. Općenito
2. Odluka dodjele
3. Kontakt podaci o naručitelju
4. Kontakt ured (mjesto):
5. Glavna djelatnost naručitelja:
6. Predmet nabave
7. Uvjeti nabave
8. Uvjeti sposobnosti
9. Kriteriji za odabir
10. Preuzimanje dokumentacije
11. Adrese
12. Administrativni podaci

Nazad

Projekt:

Interni oznaka postupka:

Naručiteljeva oznaka nabave:
(nrijedi kao i skraćeni naziv za tiskano izdanje)

Evidencijski broj nabave:

Vrsta postupka:

Vrsta ugovora o nabavi nabave:

Broj dijelova/grupe predmeta nabave:

Spremi i dalje

Izvor: NN; EOJN

U pojedinim točkama koje je potrebno popuniti aplikacija će sama generirati podatke koji su već uneseni u aplikaciju putem registracije (podatke o naručitelju i korisniku), budući da isti moraju biti navedeni u objavi. U slučaju da se generirani podaci trebaju promijeniti, aplikacija omogućava unošenje novih podataka.

Na navedenom ekranskom prikazu u rubrici „Vrsta postupka“ odabire se vrsta postupka što predstavlja i filter putem kojeg aplikacija u kasnijoj fazi objavljivanja daje pojedini obrazac za odabir. Primjerice, ako odaberemo otvoreni postupak tada će aplikacija dati na odabir 2 obrasca (poziv na nadmetanje i poziv na natječaj). U slučaju da koristimo pregovarački postupak bez prethodne objave tada odabiremo opciju Posebna primjena ZJN-a kako bi nam aplikacija u kasnijoj fazi objave dala na raspolaganje Obavijest o početku postupka javne nabave (Prikaz br.12.).

Prikaz br.12. - Odabir vrste postupka

OBRADA OSNOVNIH PODATAKA O POSTUPKU

PREGLED Opći podaci o postupku

<ul style="list-style-type: none"> 1. Općenito 2. Odluka dodjele ✓ 3. Podaci za kontakt o naručitelju ✓ 4. Ured (mjesto) za kontakt ✓ 5. Glavna djelatnost naručitelja ✓ 6. Predmet nabave ✓ 7. Uvjeti nabave ✓ 8. Uvjeti sposobnosti ✓ 9. Kriteriji za odabir ✓ 10. Preuzimanje dokumentacije ✓ 11. Adrese ✓ 12. Administrativni podaci ✓ <p>Nazad</p>	<p>Projekt: <input type="text" value="Nadogradnja kromatografa"/></p> <p>Interna oznaka postupka: <input type="text" value="PP - 08 - 03"/></p> <p>Naziv predmeta nabave: (vrijedi kao i skraćeni naziv za tiskano izdanje): <input type="text" value="Nadogradnja kromatografa"/></p> <hr/> <p>Evidencijski broj nabave: <input type="text" value="50-2/08"/></p> <hr/> <p>Vrsta postupka: <input type="text" value=""/></p> <p>Vrsta ugovora o nabavi/nabave: <input type="text" value=""/></p> <p>Broj dijelova/grupe predmeta nabave: <input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Spremi i dalje"/></p>
---	---

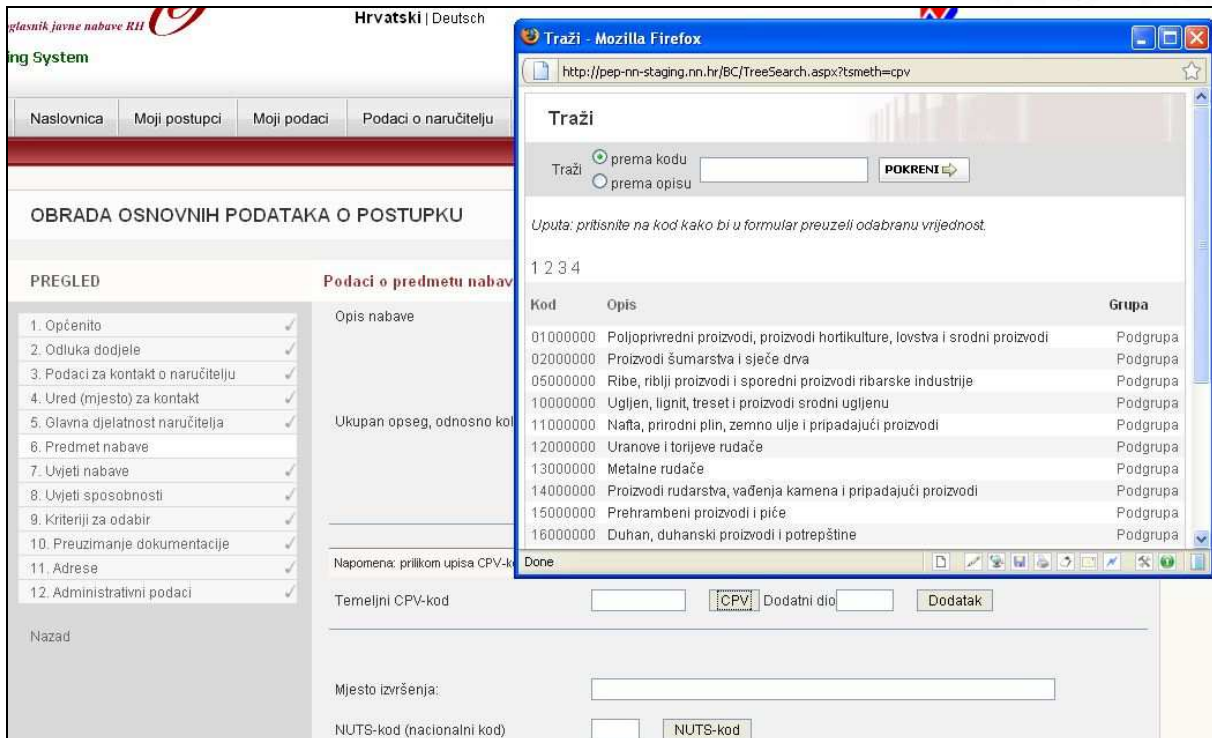
Otvoreni postupak
 Ograničeni postupak
 Pregovarački postupak
 Ograničeni postupak zbog žurnosti
 Pregovarački postupak zbog žurnosti
 Natičastijski očajog
Izuzeća i posebna primjena ZJN-a

Izvor: NN; EOJN

Sukladno odredbama ZJN-a u objavu moraju se unijeti podaci o predmetu nabave i CPV kod. U aplikaciji je integriran CPV, te je pomoću pretraživača moguće vrlo brzo pronaći odgovarajući CPV kod za predmet nabave (Prikaz br.13.).

Pretraživač omogućava pretraživanje prema opisu (npr. računala, voće itd.) ili prema kodu (unos 8 znamenki, npr. 30213000 – kod za osobna računala). Ukoliko CPV kod nije unesen aplikacija ne dozvoljava prijelaz na slijedeći ekranski prikaz.

Prikaz br.13.- Ekranski prikaz odabira CPV koda



PREGLED

Podaci o predmetu nabave

- Općenito ✓
- Odluka dodjele ✓
- Podaci za kontakt o naručitelju ✓
- Ured (mjesto) za kontakt ✓
- Glavna djelatnost naručitelja ✓
- Predmet nabave
- Uvjeti nabave ✓
- Uvjeti sposobnosti ✓
- Kriteriji za odabir ✓
- Preuzimanje dokumentacije ✓
- Adrese ✓
- Administrativni podaci ✓

Napomena: prilikom upisa CPV-koda

Temeljni CPV-kod: [CPV] Dodatni dio: Dodatak:

Mjesto izvršenja:

NUTS-kod (nacionalni kod): NUTS-kod:

Traži - Mozilla Firefox

http://pep-nn-staging.nn.hr/BC/TreeSearch.aspx?tsmeth=cpv

Traži

prema kodu **POKRENI**

prema opisu

Uputa: pritisnite na kod kako bi u formular preuzeli odabranu vrijednost.

1 2 3 4

Kod	Opis	Grupa
01000000	Poljoprivredni proizvodi, proizvodi hortikulture, lovstva i srodni proizvodi	Podgrupa
02000000	Proizvodi šumarstva i sječe drva	Podgrupa
05000000	Ribe, riblji proizvodi i sporedni proizvodi ribarske industrije	Podgrupa
10000000	Ugljen, lignit, treset i proizvodi srodni ugljenu	Podgrupa
11000000	Nafta, prirodni plin, zemno ulje i pripadajući proizvodi	Podgrupa
12000000	Uranove i torijeve rudače	Podgrupa
13000000	Metalne rudače	Podgrupa
14000000	Proizvodi rudarstva, vađenja kamena i pripadajući proizvodi	Podgrupa
15000000	Prehrambeni proizvodi i piće	Podgrupa
16000000	Duhan, duhanski proizvodi i potrepštine	Podgrupa

Izvor: NN; EOJN

Ukoliko se ispravno popunjavaju obvezni podaci, aplikacija će omogućiti prijelaz na slijedeću grupu podataka. Tako se popunjavanjem dolazi i do administrativnih podataka o tome želi li se primati informacije o preuzimanju dokumentacije u slučaju da je ista stavljena na raspolaganje elektroničkim putem.

Time je postupak pripreme objave završen.

6.2. Druga faza objavljivanja objave

Druga faza je odabir objave. Naime, sukladno svim unesenim podacima u prvoj fazi (vrsta naručitelja, procijenjena vrijednost itd.) aplikacija će staviti na raspolaganje odgovarajuće obrasce objave (Prikaz br.14.).

Prikaz br.14.- Ekranski prikaz odabira odgovarajućeg obrasca objave

postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta

PITANJA | INFORMACIJE | C

primjer otvorenog postupka

Pregled postupka

Post. br.: 200274
 Vrsta: Otvoreni postupak
 Vrsta postupka: Roba
 Status: Planirani postupak

Objave

Osnovni podaci o postupku

Novе objave

Dokumentacija za nadmetanje

Zamjenik/odobrenje

Lista zainteresiranih

Lista ponuditelja

Izvesti predložak postupka

Brisati postupak

Uvrstiti nove objave

- Standardni obrasci nabave male vrijednosti

16. Poziv na nadmetanje 18. Poziv na natječaj

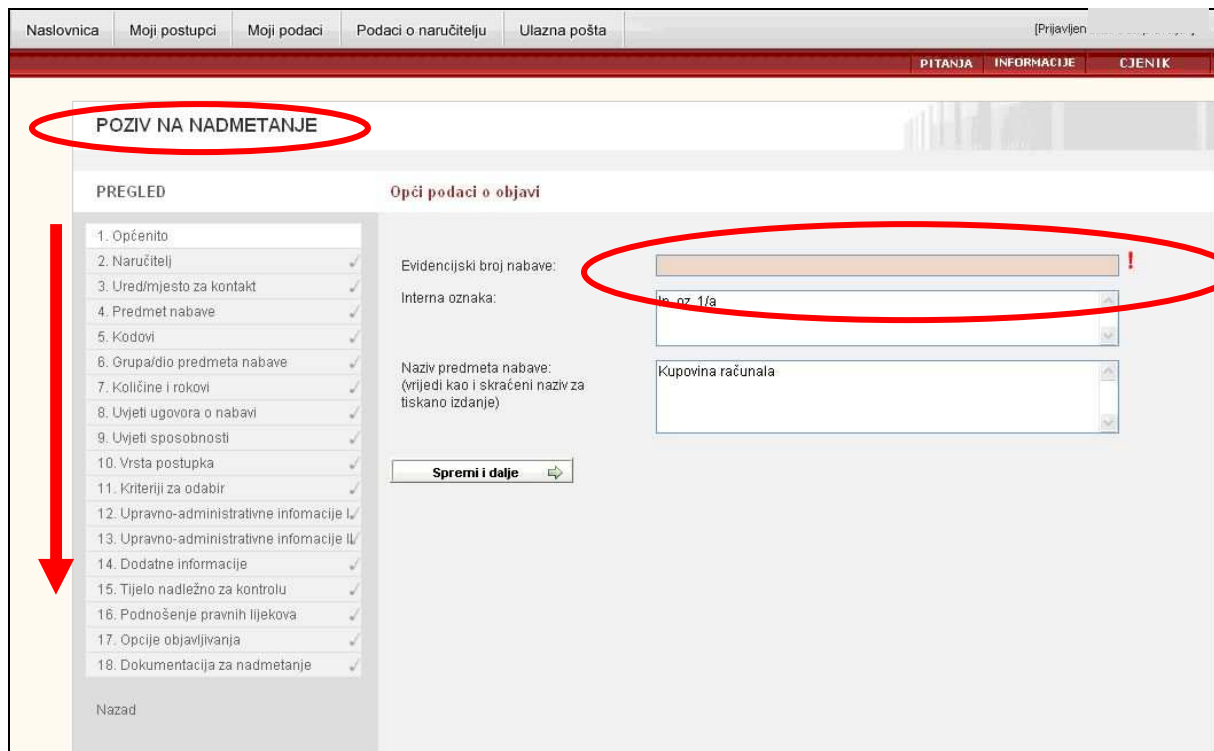
↑ Povratak na pregled << prethodni postupak sljedeći postupak >>

Izvor: NN; EOJN

Odabirom na odgovarajući obrazac, podaci koji su do sada uneseni automatski se generiraju u obrazac.

Podaci uneseni u prvoj fazi mogu se mijenjati, nadopunjavati, ali potrebno je voditi računa da će ti podaci biti javno objavljeni te je potrebno voditi računa da se generirani podaci provjere i ukoliko je potrebno prilagode postupku javne nabave. Ovakav način rada omogućava da se postupak priprema onoliko dugo koliko je to potrebno, bez vremenskog ograničenja. Svi podaci koji se obvezno moraju popuniti, a nisu popunjeni u prvoj fazi, označeni su crvenom bojom i aplikacija neće dopusti prijelaz na sljedeći korak ako su obvezna polja ostala nepopunjena (Prikaz br.15.)

Prikaz br.15. Ekranski prikaz obrasca objave (poziva na nadmetanje) i crvenom bojom označenog obveznog polja



Izvor: NN; EOJN

Bitno je napomenuti da aplikacija prilikom unošenja podataka može ukazati na određene pogreške u vezi unesenih podataka, npr. u slučaju da je rok za dostavu ponuda već prošao (datum je u prošlosti), da su rokovi za otvaranje ponuda i dostavu ponuda u koliziji, da zbroj pondera ne odgovara sumi od 100 itd. No, bez obzira što aplikacija obavlja određenu kontrolu podataka, odgovornost za dosljednost podataka snosi sam naručitelj. Naručitelj je dužan u obrazac objave unijeti podatke sukladno dokumentaciji za nadmetanje i odredbama ZJN-a (Dodatak V).

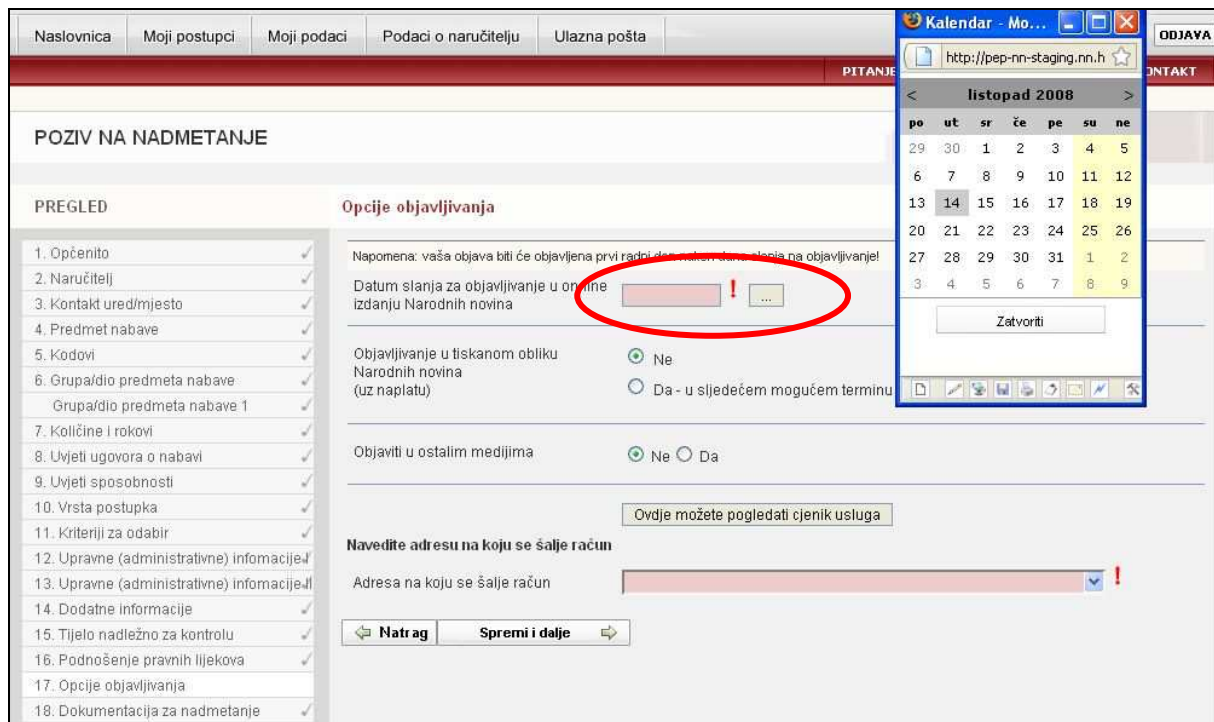
Popunjavanjem podataka dolazi se do pretposljednje točke koja se odnosi na podatke vezano uz datum slanja obrasca objave na objavljivanje. Aplikacija sadrži kalendar putem kojeg odabirete datum slanja obrasca objave na objavljivanje. Moguće je odabrati datum kada popunjavate objavu, tako da će objava poslana na objavljivanje do 15.30h biti objavljena sljedeći radni dan. No, možete odabrati i datum slanja za npr. 3 tjedna te će aplikacija sama voditi računa da se obrazac objave objavi sljedeći radni dan od datuma slanja koji je odabran. Na taj način osigurava se i efikasnost postupka, jer u slučaju da je postupak pripremljen, korisnik može sam odrediti vrijeme slanja koje ne mora biti u trenutku kad je obrazac i pripremljen. (Prikaz br.16.)

U tom istom koraku potrebno je odabrati verziju tiska objave. Naime, NN u cijenu objavljivanja u EOJN-u objavljuju i skraćenu verziju objave u tiskanom izdanju. U slučaju da se želi objaviti cjelokupan tekst objave, potrebno je to izričito naglasiti odabirom takve opcije objavljivanja u tiskanom izdanju.

Također je moguće koristiti aplikaciju i za dostavu teksta objave i u druge medije unoseći e-poštu medija na koji se navedeni tekst objave proslijeđuje. Vodeći računa o zakonskoj odredbi kako se objave mogu objaviti i u drugim medijima, ali tek nakon slanja objave u EOJN, aplikacija nakon što

korisnik pošalje obrazac na objavljivanje, prosljeđuje podatke iz obrasca i na druge medije koje je korisnik odabrao.

Prikaz br.16. - Ekranski prikaz odabira opcija objavljivanja



Naslovnica Moji postupci Moji podaci Podaci o naručitelju Ulazna pošta

POZIV NA NADMETANJE

PREGLED

- Općenito
- Naručitelj
- Kontakt ured/mjesto
- Predmet nabave
- Kodovi
- Grupa/dio predmeta nabave
- Količine i rokovi
- Uvjeti ugovora o nabavi
- Uvjeti sposobnosti
- Vrsta postupka
- Kriteriji za odabir
- Upravne (administrativne) informacije
- Upravne (administrativne) informacije
- Dodatne informacije
- Tijelo nadležno za kontrolu
- Podnošenje pravnih lijekova
- Opcije objavljivanja
- Dokumentacija za nadmetanje

Opcije objavljivanja

Napomena: vaša objava biti će objavljena prvi radni dan nakon dana slanja na objavljivanje!

Datum slanja za objavljivanje u online izdanju Narodnih novina !

Objavljivanje u tiskanom obliku Narodnih novina (uz naplatu) Ne Da - u sljedećem mogućem terminu

Objaviti u ostalim medijima Ne Da

Ovdje možete pogledati cjenik usluga

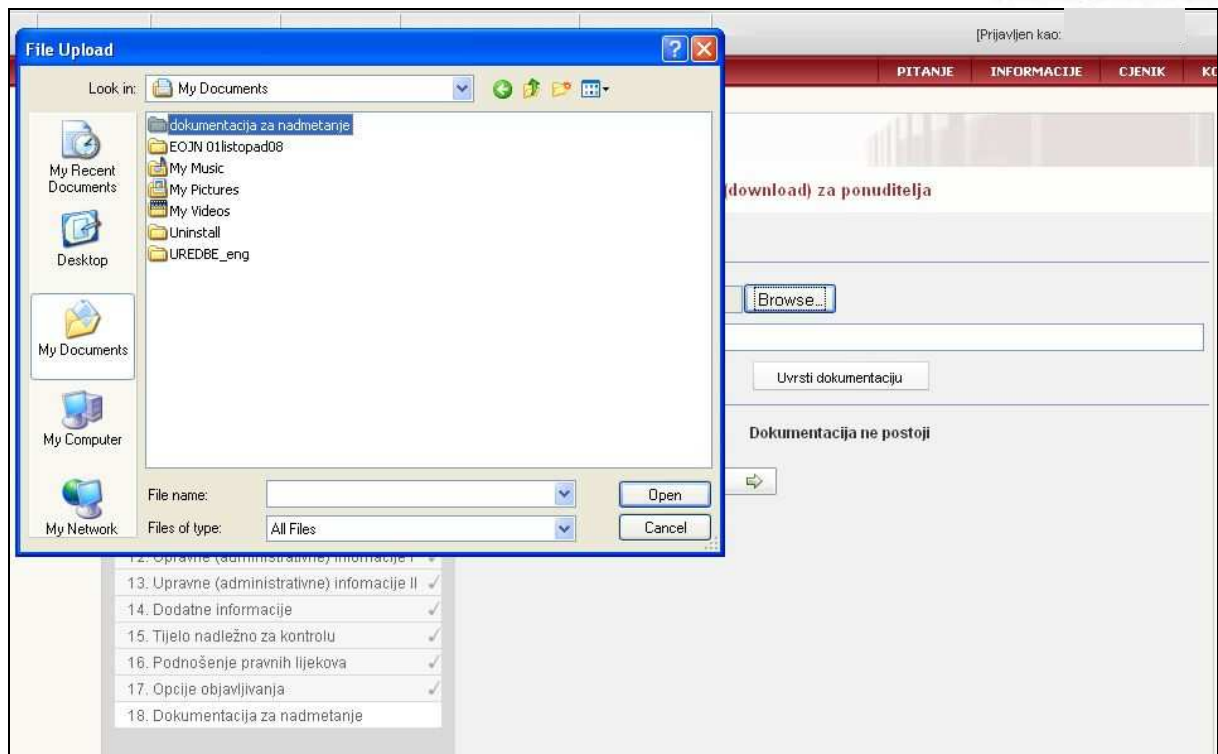
Navedite adresu na koju se šalje račun

Adresa na koju se šalje račun !

Izvor: NN; EOJN

Nakon odabira datuma slanja obrasca, sljedeći korak je stavljanje dokumentacije za nadmetanje u elektroničkom obliku (Prikaz br.17. i 18.). Korištenjem navedene opcije i postavljanjem dokumentacije za nadmetanje stječe se **pravo skraćivanja rokova za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje za 5 dana**. Dokumentacija koja se stavlja na raspolaganje može biti u obliku: doc format, pdf format, zip-datoteka veličine do 35 MB. Time ne samo da se omogućava skraćivanje rokova, već prilikom preuzimanja dokumentacije aplikacija obavještava korisnika o preuzetoj dokumentaciji. U slučaju da nije odabrana navedena opcija, aplikacija i dalje evidentira sve zainteresirane gospodarske subjekte koji su preuzeli dokumentaciju za nadmetanje, budući da zainteresirani gospodarski subjekte moraju ostaviti svoje podatke prije preuzimanja dokumentacije. Ukoliko se promijeni dokumentacija za nadmetanje ili objava koja je u vezi iste, aplikacija će o promjeni dokumentacije obavijestiti sve zainteresirane gospodarske subjekte koji su preuzeli navedenu dokumentaciju.

Prikaz br.17. - Ekranski prikaz uvrštavanja dokumentacije za nadmetanje



Izvor: NN; EOJN

Ukoliko se ne želi staviti dokumentacija za nadmetanje elektroničkim putem, potrebno je samo pritisnuti „Spremi i dalje“ jer navedeni korak nije obvezatno polje te će aplikacija dopustiti prijelaz na sljedeći korak bez obzira uvrsti li se dokumentacija ili ne.

Time je završen postupak unošenja podataka za objavljivanje u obrazac objave.

Prikaz br.18. - Ekranski prikaz uvrštene dokumentacije za nadmetanje

Naslovnica Moji postupci Moji podaci Podaci o naručitelju Ulazna pošta [Prijavljen kao: Ivančica Marinović]

PITANJE INFORMACIJE CIJENIK

POZIV NA NADMETANJE

PREGLED

- 1. Općenito ✓
- 2. Naručitelj ✓
- 3. Ured/mjesto za kontakt ✓
- 4. Predmet nabave ✓
- 5. Kodovi ✓
- 6. Grupa/dio predmeta nabave ✓
- Grupa/dio predmeta nabave 1 ✓
- 7. Količine i rokovi ✓
- 8. Uvjeti ugovora o nabavi ✓
- 9. Uvjeti sposobnosti ✓
- 10. Vrsta postupka ✓
- 11. Kriteriji odabira ✓
- 12. Upravno-administrativne informacije I. ✓
- 13. Upravno-administrativne informacije II. ✓
- 14. Dodatne informacije ✓
- 15. Tijelo nadležno za kontrolu ✓
- 16. Podnošenje pravnih lijekova ✓
- 17. Opcije objavljivanja ✓

Dokumentacija za preuzimanje (download) za ponuditelja

Dostupnost dokumentacije

Odabrati datoteku

Napomena

Ime datoteke	Primjedba	Informacija	Status	Akcija
N-02-V-100829-300908; dokumentacija za nadmetanje.doc		14 Oct 2008 21:47:02 124.5 KB Ivančica Marinović	Neobjavljen	<input type="button" value="Primjedba/promjeni status"/> <input type="button" value="Brisanje podataka"/>

Izvor: NN; EOJN

U slučaju da podaci nisu uneseni na pravilan način, odnosno da pojedini obvezni podaci nisu popunjeni ili postoje određene greške o kojima aplikacija vodi računa, aplikacija neće dozvoliti slanje obrasca na objavljivanje. Aplikacija će naznačiti na kojim mjestima postoji pogreška, a korisnik je dužan iste provjeriti i prilagoditi (Prikaz br.19.).

Prikaz br.19. - Ekran prikaz pogrešno unesenih podataka u obrazac o čijoj ispravnosti aplikacija vodi računa

Naslovnica	Moji postupci	Moji podaci	Podaci o naručitelju	Ulazna pošta	[Prijavljen kao: ...]		
					PITANJE	INFORMACIJE	CJENIK
<p>Postupak: Kopija od "projekt 100"</p>							
<p>Kopija od "projekt 100"</p>				<p>30.09.2008</p>			
<p>Poziv na nadmetanje (Status: u radu) Broj objave: N-02-V-100829-300908</p>							
<p>Dokumenti: Dokumenti ne postoje.</p>				<p>Opcije objavljivanja: Online izdanje: srijeda, 15. listopada 2008 Tiskano izdanje (kratka info.): u sljedećem mogućem terminu</p>			
<p>Rezultat provjere konzistentnosti podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vrijednost polja "Opcije objavljivanja/Datum slanja za objavljivanje u on-line izdanju Narodnih novina" nije unesena. ✦ Datum slanja za objavu u on-line izdanju NN-a nije određen. ✦ Adresa računa nije unesena. 							
Pregled obrasca		Obraditi		Prosljediti odobrenje		Odobrenje	
Dokumentacija za nadmetanje		Brisati				Odbiti odobrenje	
Prikaz za tisak		Opcije objavljivanja		Kopirati u novi postupak			
<p>↑ Povratak na pregled</p>				<p>↑ Nazad na postupak</p>			

Izvor: NN; EOJN

Tek nakon ispravka pogrešaka na koje je aplikacija upozorila, korisnik je u mogućnosti poslati obrazac na objavljivanje pritiskom na tipku „Odobrenje“. Prije slanja na objavljivanje, na tom ekranskom prikazu može se pregledati cjelokupna objava, te se ista može još prije slanja na objavljivanje ispraviti i promijeniti (Prikaz br.20.). Također se može dobiti i prikaz objave za tisak (skraćena verzija koja je uračunata u cijenu objave u EOJN ili cjelokupan tekst, ukoliko je isti odabran pri odabiru objavljivanja u tiskanom obliku).

Prikaz br.20. - Ekranski prikaz završenog postupka popunjavanja obrasca objave

Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta | [Prijavljen kao: I ...]

PITANJE | INFORMACIJE | CJENIK

Postupak: Kopija od "projekt 100"

projekt 100 30.09.2008

Poziv na nadmetanje (Status: u radu)
Broj objave: N-02-V-100829-300908

Dokumenti:
dokumentacija za nadmetanje.doc

Opcije objavljivanja:
Dan slanja ove obavijesti: srijeda, 15. listopada 2008
Online izdanje: četvrtak, 16. listopada 2008
Tiskano izdanje (kratka info.): u sljedećem mogućem terminu

Pregled obrasca | **Obraditi** | Prosljediti odobrenje | **Odobrenje**

Dokumentacija za nadmetanje | Brisati | Odbiti odobrenje

Prikaz za tisak | Opcije objavljivanja | Kopirati u novi postupak

[Povratak na pregled](#) | [Nazad na postupak](#)

Izvor: NN; EOJN

Postoji mogućnost provjeravanja obrasca u PDF formatu i ispisa istog. U slučaju da se primijeti određena pogreška ili nedostatak, postoji još uvijek mogućnost prekinuti slanje obrasca objave na objavljivanje i navedenu pogrešku moguće je ispraviti pritiskom na tipku „Obraditi“.

Pritiskom na tipku „Odobrenje“ aplikacija će prikazati podatke o tome kada je obrazac poslan na objavljivanje, kada će biti objavljen u EOJN-u te kada će biti objavljen u tiskanom izdanju Oglasnika javne nabave (Prikaz br.21.).

Prikaz br.21.- Ekranski prikaz sa podacima u vezi objavljivanja

Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta | [Prijavljen ka ...]

PITANJE | INFORMACIJE | CJENIK

Objaviti

Poziv na nadmetanje
projekt 100

Medij	Rok
Dan slanja ove obavijesti	srijeda, 15. listopada 2008
Online izdanje	četvrtak, 16. listopada 2008
Tiskano izdanje (kratka info.)	u sljedećem mogućem terminu

Proverite podatke o objavama (gornja tablica) kao i točnost generiranih podataka u nadmetanju, prije nego što odobrite ovo nadmetanje.

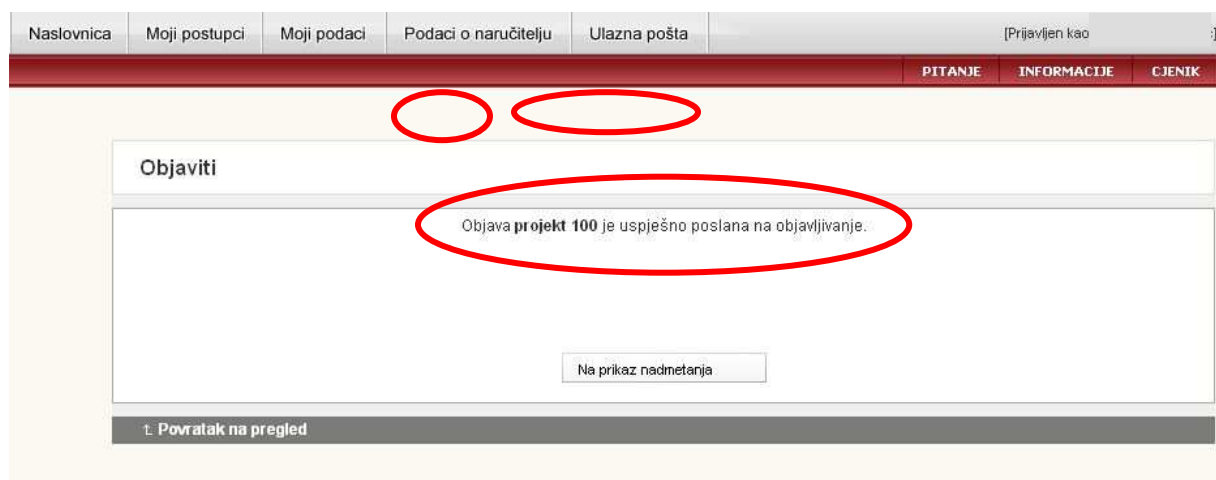
Objaviti | Prekinuti

[Povratak na pregled](#)

Izvor: NN; EOJN

U slučaju da se i na ovom mjestu podaci uneseni u obrazac objave žele provjeriti, isto je moguće napraviti te je moguće i prekinuti postupak objavljivanja pritiskom na tipku „Prekinuti“. Ukoliko je korisnik zadovoljan sa sadržajem objave, potrebno je pritisnuti tipku “Objaviti“. Objava je poslana na objavljivanje i aplikacija će obavijestiti korisnika da je objava uspješno poslana na objavljivanje. Od sljedećeg radnog dana objava će biti objavljena i dostupna javnosti na Internet stranici <http://ponuda-jn.nn.hr/WZOnlineSearch.aspx>. (Prikaz br.22.)

Prikaz br.22. - Ekranski prikaz uspješno poslano objave na objavljivanje



Izvor: NN; EOJN

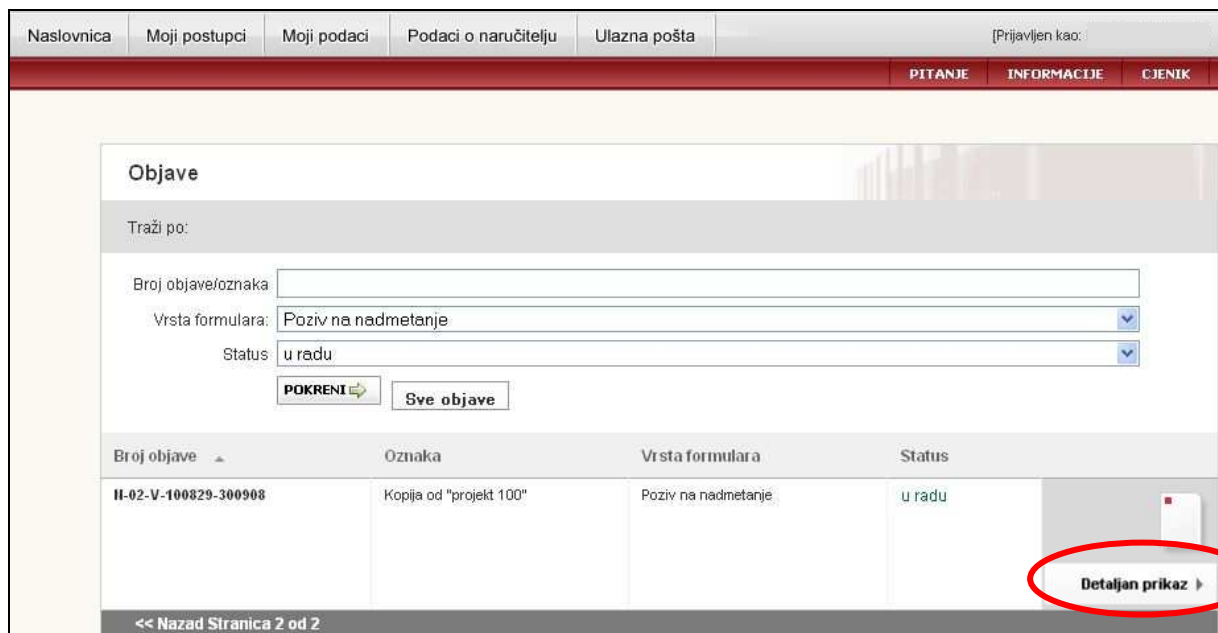
Ovime smo završili prikaz registracije i postupka objavljivanja nove objave, odnosno prve objave u postupku nabave.

Sada ćemo prikazati kako bi se objavila Obavijest o sklopljenim ugovorima, odnosno objavilo bi se sklapanje okvirnog sporazuma.

Potrebno je prijaviti se u EOJN i odabrati opciju „Moji postupci“, odnosno „Svi“ ili „Objave“. U ekranskom prikazu pronalazimo oznaku objave, njezin broj, vrstu te status. U slučaju da postoji velik broj objava, iste se putem pretraživača mogu brzo pronaći.

Kako bi mogli odabrati sljedeću objavu mora se ući u postupak putem opcije „Detaljan prikaz“ što dovodi do sljedećeg koraka, prikazanog na donjem ekranskom prikazu (Prikaz br.23.).

Prikaz br.23. - Ekranski prikaz pretrage objava



Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta | [Prijavljen kao: ...]

PITANJE | INFORMACIJE | CJENIK

Objave

Traži po:

Broj objave/oznaka:

Vrsta formulara: Poziv na nadmetanje

Status: u radu

POKRENI

Broj objave	Oznaka	Vrsta formulara	Status
II-02-V-100829-300908	Kopija od "projekt 100"	Poziv na nadmetanje	u radu

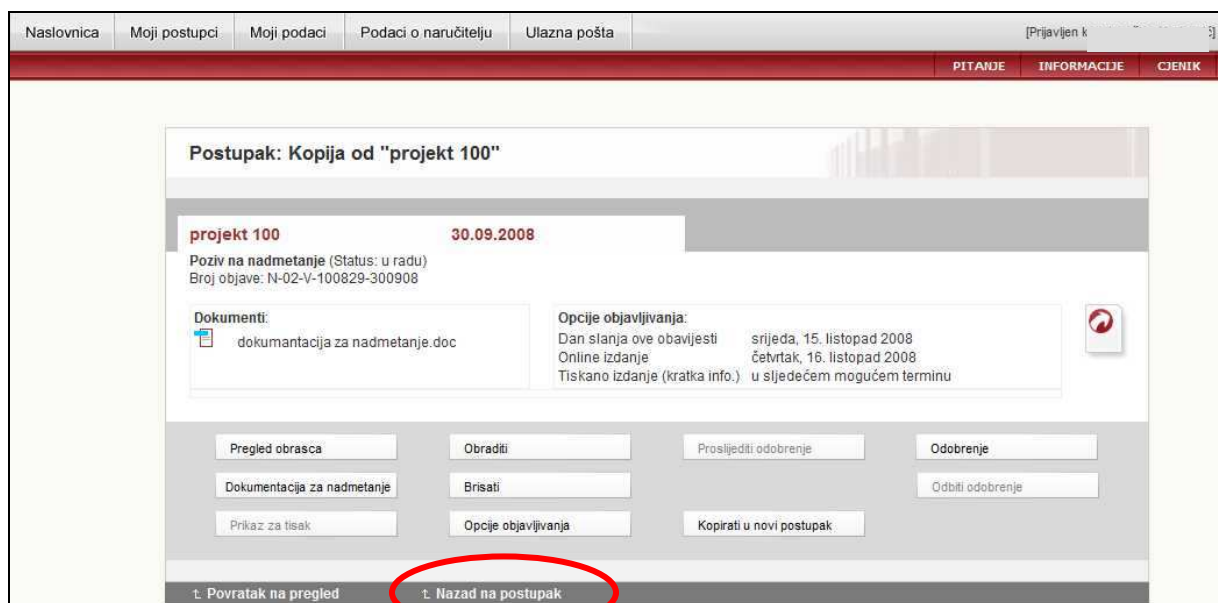
<< Nazad Stranica 2 od 2

Detaljan prikaz

Izvor: NN; EOJN

Budući da je potrebno ući u postupak, potrebno je pritisnuti opciju „Nazad na postupak“ što nas dovodi do svih informacija o postupku, vrsti, statusu, objavi i kraju nadmetanja (Prikaz br.24.).

Prikaz br.24. - Ekranski prikaz detaljnog prikaza objave



Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta | [Prijavljen k ...]

PITANJE | INFORMACIJE | CJENIK

Postupak: Kopija od "projekt 100"

projekt 100 30.09.2008

Poziv na nadmetanje (Status: u radu)
Broj objave: N-02-V-100829-300908

Dokumenti:
dokumentacija za nadmetanje.doc

Opcije objavljivanja:
Dan slanja ove obavijesti srijeda, 15. listopada 2008
Online izdanje četvrtak, 16. listopada 2008
Tiskano izdanje (kratka info.) u sljedećem mogućem terminu

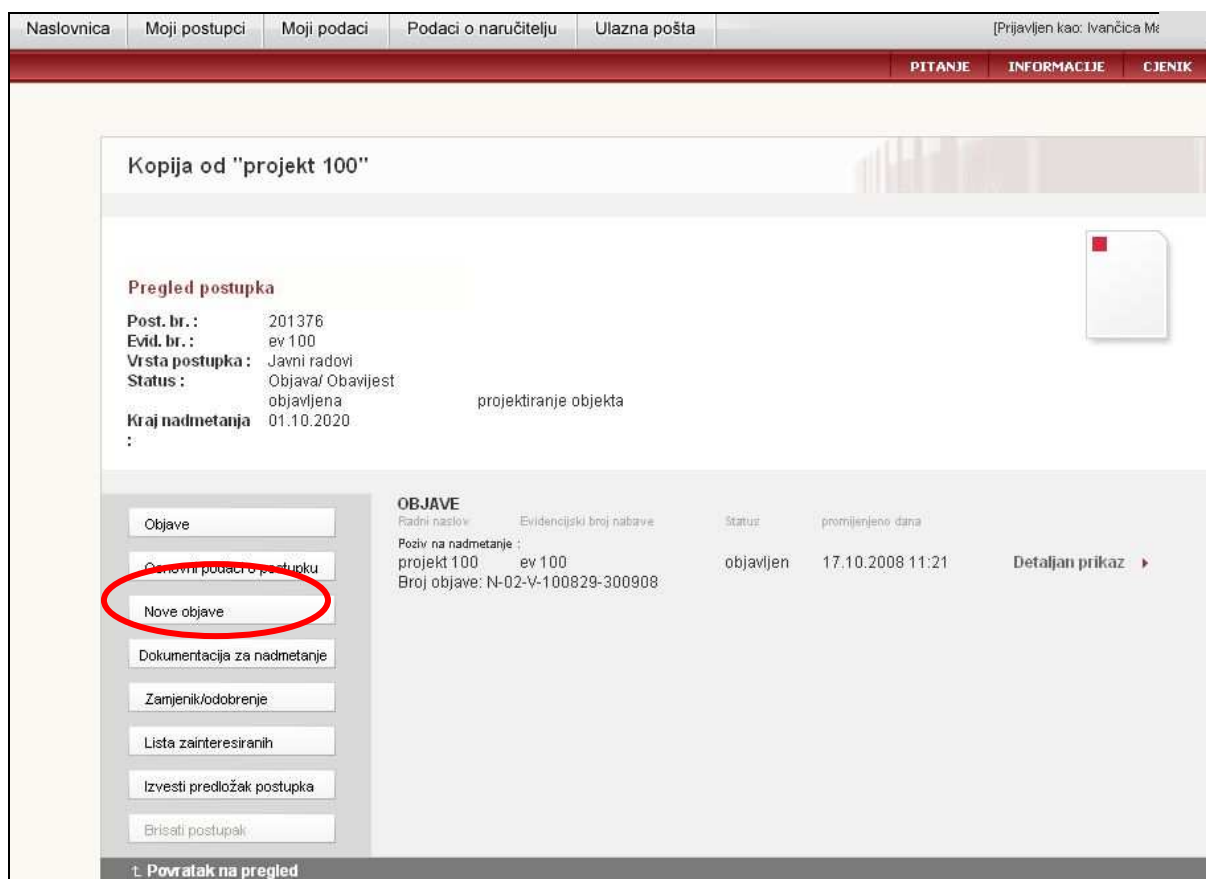
Pregled obrasca | Obraditi | Prosljediti odobrenje | Odobrenje
Dokumentacija za nadmetanje | Brisati | Odbiti odobrenje
Prikaz za tisak | Opcije objavljivanja | Kopirati u novi postupak

t. Povratak na pregled t. Nazad na postupak

Izvor: NN; EOJN

U slučaju da je nadmetanje uspješno proteklo, donesena je odluka o odabiru, ista je dostavljena svim ponuditeljima, protekao je rok mirovanja, nije pokrenut postupak pravne zaštite te se može sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, potrebno je postupak završiti objavljivanjem Obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu. Kako bi objavili navedenu objavu, potrebno je pritisnuti tipku „Nove objave“ (Prikaz br.25.).

Prikaz br.25. - Ekranski prikaz objave određenog postupka javne nabave



Naslovnica | Moji postupci | Moji podaci | Podaci o naručitelju | Ulazna pošta | [Prijavljen kao: Ivančica Mš.]

PITANJE | INFORMACIJE | CJENIK

Kopija od "projekt 100"

Pregled postupka

Post. br. : 201376
 Evid. br. : ev 100
 Vrsta postupka : Javni radovi
 Status : Objava/ Obavijest
 Kraj nadmetanja : 01.10.2020

projekiranje objekta

OBJAVE

Radni naziv	Evidencijski broj nabave	Status	promijenjeno dana	
Poziv na nadmetanje : projekt 100	ev 100	objavljen	17.10.2008 11:21	Detaljan prikaz ▶
Broj objave: N-02-V-100829-300908				

Objave
 Osnovni podaci o postupku
Nove objave
 Dokumentacija za nadmetanje
 Zamjenik/odobrenje
 Lista zainteresiranih
 Izvesti predložak postupka
 Brisati postupak

t. Povratak na pregled

Izvor: NN; EOJN

Aplikacija automatski daje samo dvije mogućnosti s obzirom na podatke koji su do sada uneseni te s obzirom na fazu postupka: Obavijest o sklopljenim ugovorima ili Objavu o poništenju nadmetanja/ ispravku objave (Prikaz br.26.).

Prikaz br.26. - Ekranski prikaz odabira obrasca objave

Naslovnica	Moji postupci	Moji podaci	Podaci o naručitelju	Ulazna pošta	[Prijavljen kao: Ivančica Marinović]		
					PITANJE	INFORMACIJE	CJENIK

Kopija od "projekt 100"

Pregled postupka

Post. br. : 201376
 Evid. br. : ev 100
 Vrsta postupka : Javni radovi
 Status : Objava/ Obavijest objavljena projektiranje objekta
 Kraj nadmetanja : 01.10.2020

Objave

Osnovni podaci o postupku

Nove objave

Dokumentacija za nadmetanje

Zamjenik/odobrenje

Lista zainteresiranih

Izvesti predložak postupka

Brisati postupak

Uvrstiti nove objave

- Standardni obrasci nabave velike vrijednosti
- 3. Obavijest o sklopljenim ugovorima
- 14. Objava o poništenju nadmetanja/ispravku objave

Izvor: NN; EOJN

U ovom primjeru odabiremo Obavijest o sklopljenim ugovorima prilikom čega se svi podaci koji su do sada uneseni, a odgovaraju podacima koje se moraju objaviti u toj objavi generiraju. Određen dio podataka potrebno je posebno unijeti. S obzirom da je generiranje podataka već ranije pojašnjeno, sada ćemo se zadržati samo na onim podacima koje je potrebno unijeti jer su specifični za ovu vrstu objave (kao npr. podaci o gospodarskom subjektu s kojim se sklapa ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, vrijednost ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, broj pristiglih ponuda i dr.). Obavijest o sklopljenim ugovorima se sastoji od 13 točaka pri čemu se većina podataka generira (npr. podaci o naručitelju, predmetu nabave, CPV kod, kriteriji za odabir i dr.)

Važno je naglasiti da na prvom ekranskom prikazu u Obavijesti o sklopljenim ugovorima potrebno je unijeti broj formulara u Odjeljku „Ugovor o javnoj nabavi“(Prikaz br.27.). U slučaju da je bilo riječi o više grupa/dijelova predmeta nabave, pa je moguće da se treba objaviti i više ugovora o javnoj nabavi za te grupe/dijelove predmeta nabave u istom postupku, tada se to može učiniti jednom objavom u kojoj je sadržano više ugovora o javnoj nabavi.

Prikaz br.27. - Ekranski prikaz općih podataka o Obavijesti o sklopljenim ugovorima

Naslovnica	Moji postupci	Moji podaci	Podaci o naručitelju	Ulazna pošta	[Prijavljen kao: Ivancića Marinović]	ODJAVA
			PITANJE		INFORMA	KONTAKT
OBAVIJEST O SKLOPLJENIM UGOVORIMA						
PREGLED		Opći podaci o obavijesti				
<ul style="list-style-type: none"> 1. Općenito 2. Naručitelj ✓ 3. Predmet nabave ✓ 4. Kodovi ✓ 5. Ukupna vrijednost i vrsta postupka ✓ 6. Kriteriji odabira ✓ 7. Upravno-administrativne informacije ✓ <ul style="list-style-type: none"> Ugovor o javnoj nabavi 1 ✓ 8. Ostale informacije ✓ 9. Tijelo nadležno za nadzor ✓ 10. Podnošenje pravnih lijekova ✓ 11. Opcije objavljivanja ✓ 		<p>Napomena: ukoliko imate više grupa nabave u polje »Broj formulara u odjeljku Ugovor o javnoj nabavi:« upišite broj grupa</p> <p>Evidencijski broj nabave <input type="text" value="ev 100"/></p> <p>Interna oznaka <input 100""="" projekt="" type="text" value="Kopija od "/></p> <p>Naziv predmeta nabave: (vrijedi kao i skraćeni naziv za tiskano izdanje) <input type="text" value="usluge projektiranja"/></p> <hr/> <p>Broj formulara u odjeljku <i>Ugovor o javnoj nabavi</i> <input type="text" value="1"/></p> <p>Spremi i dalje ➔</p>				
Nazad						

Izvor: NN; EOJN

Što se tiče daljnjih koraka u objavljivanju postupak je identičan onome kako je već u tekstu objašnjeno kroz objavljivanje prve objave.

4.2. ROKOVI

OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Minimalni rokovi za dostavu ponude određuju se u skladu sa čl. 41., 43. i 44. ZJN-a za javne naručitelje, čl. 121. i 123. ZJN-a za sektorske naručitelje, te čl. 130. i 131. ZJN-a u postupcima nabave male vrijednosti.

ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVE		
računaju se od dana slanja objave		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI	SEKTORSKI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	52 (-7 ¹ /-5 ²)	52 (-7 ¹ /-5 ²)
	<i>PIO</i> ³ 36 (-7 ¹ /-5 ²)	<i>PIO</i> ³ 36 (-7 ¹ /-5 ²)
> 300.000/500.000 HRK	26 (-7 ¹ /-5 ²)	26 (-7 ¹ /-5 ²)
≤ 300.000/500.000 HRK	10 (-5 ²)	10 (-5 ²)

1 ako se objave sastavljaju i prenose elektronički u skladu s formatom i postupcima za prijenos (on-line) rokovi se mogu skratiti za sedam dana

2 ako je naručitelj od dana objave poziva na nadmetanje dokumentaciju za nadmetanje i svu ostalu dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave slobodno, neposredno i u cijelosti elektronički stavio na raspolaganje rokovi se mogu skratiti za pet dana

3 ako je javni naručitelj najmanje 52 dana, ali najviše dvanaest mjeseci prije trenutka slanja objave poslao na objavljivanje prethodnu obavijest sukladno odredbama čl. 36. ZJN-a

- skraćenje rokova 1 i 2 može se kumulirati

OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Rokovi za dostavu zahtjeva za sudjelovanje određuju se u skladu sa čl. 42., 44. i 45. ZJN-a za javne naručitelje, čl. 122. i 124. ZJN-a za sektorske naručitelje te čl. 130. i 131. ZJN-a u postupcima nabave male vrijednosti.

ROKOWI ZA DOSTAVU ZAHTEVA ZA SUDJELOVANJE U OGRANIČENOM POSTUPKU JAVNE NABAVE		
računaju se od dana slanja objave		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI	SEKTORSKI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	37 (-7 ¹)	37 (-7 ¹)
	15 ²	
	10 ³	
> 300.000/500.000 HRK	25 (-7 ¹)	20 (-7 ¹)
	15 ²	
	10 ³	
≤ 300.000/500.000 HRK	10	10
¹ ako se objave sastavljaju i prenose elektronički u skladu s formatom i postupcima za prijenos rokovi se mogu skratiti za sedam dana ² ako zbog žurnosti nije moguće održanje redovnih ili skraćenih rokova u ograničenom postupku javne nabave ³ ako zbog žurnosti nije moguće održanje redovnih ili skraćenih rokova u ograničenom postupku javne nabave, ako je objava izrađena elektronički primjenom standardnih obrazaca i ako je dostavljena elektroničkim putem		

Rokovi za dostavu ponude određuju se sukladno čl. 41., 43., 44. i 45. ZJN-a za javne naručitelje, čl. 122. i 124. ZJN-a za sektorske naručitelje, te čl. 130. i 131. ZJN-a u postupcima nabave male vrijednosti.

ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA U OGRANIČENOM POSTUPKU JAVNE NABAVE		
računaju se od dana slanja poziva na dostavu ponude		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI	SEKTORSKI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	40 (-5 ¹)	sporazumni rok
	<i>PIO</i> ³ 36 (-5 ¹)	<i>PIO</i> ³ 36 (-5 ¹)
	10 ²	24
> 300.000/500.000 HRK	20 (-5 ¹)	sporazumni rok
	10 ²	15 ⁴ (-5 ¹)
≤ 300.000/500.000 HRK	10 (-5 ¹)	10 (-5 ¹)

¹ ako je naručitelj od dana objave poziva na nadmetanje dokumentaciju za nadmetanje slobodno, neposredno i u cijelosti elektronički stavio na raspolaganje rokovi se mogu skratiti za pet dana

² ako zbog žurnosti nije moguće održanje redovnih ili skraćenih rokova u ograničenom postupku javne nabave, ako je objava izrađena elektronički primjenom standardnih obrazaca i ako je dostavljena elektroničkim putem

³ ako je javni naručitelj najmanje 52 dana, ali najviše dvanaest mjeseci prije trenutka slanja objave, poslao na objavljivanje prethodnu obavijest sukladno odredbama čl. 36. ZJN-a

⁴ ako se rok za dostavu ponude ne može odrediti sporazumno

PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE

A. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE S PRETHODNOM OBJAVOM

Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje određuje se sukladno čl. 42., 44. i 45. ZJN-a za javne naručitelje, čl. 122. i 124. ZJN-a za sektorske naručitelje, odnosno čl. 130. ZJN-a u postupcima nabave male vrijednosti.

ROKOVİ ZA DOSTAVU ZAHTJEVA ZA SUDJELOVANJE U PREGOVARAČKOM POSTUPKU JAVNE NABAVE S PRETHODNOM OBJAVOM		
računaju se od dana slanja objave		
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI	SEKTORSKI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	37 (-7 ¹)	37 (-7 ¹)
	15 ²	
	10 ³	
> 300.000/500.000 HRK	25 (-7 ¹)	20 (-7 ¹)
	15 ²	
	10 ³	
≤ 300.000/500.000 HRK	10	10
¹ ako se objave sastavljaju i prenose elektronički u skladu s formatom i postupcima za prijenos rokovi se mogu skratiti za sedam dana ² ako zbog žurnosti nije moguće održanje redovnih ili skraćenih rokova u pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom ³ ako zbog žurnosti nije moguće održanje redovnih ili skraćenih rokova u pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom, ako je objava izrađena elektronički primjenom standardnih obrazaca i ako je dostavljena elektroničkim putem		

Rok za dostavu ponuda u pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom određuje se sukladno čl. 39. ZJN-a za javne naručitelje), čl. 122. i 124. ZJN-a za sektorske naručitelje, te čl. 130. i 131. ZJN-a u postupcima nabave male vrijednosti.

ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDA U PREGOVARAČKOM POSTUPKU JAVNE NABAVE S PRETHODNOM OBJAVOM

računaju se od dana slanja poziva na dostavu ponude

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI	SEKTORSKI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	primjereni rok	sporazumni rok
		24 (-5 ¹)
> 300.000/500.000 HRK	primjereni rok	sporazumni rok
		15 (-5 ¹)
≤ 300.000/500.000 HRK	10 (-5 ¹)	10 (-5 ¹)

¹ ako je naručitelj od dana objave poziva na nadmetanje dokumentaciju za nadmetanje slobodno, neposredno i u cijelosti elektronički stavio na raspolaganje rokovi se mogu skratiti za pet dana

B. PREGOVARAČKI POSTUPAK JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE

Nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave, naručitelj je obavezan u EOJN-u objaviti *obavijest o početku postupka javne nabave*.

U čl. 25. ZJN-a propisano je da naručitelj ne smije nastaviti postupak prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 15 dana od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave u slučajevima pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave, odnosno pet dana za postupke nabave male vrijednosti, kako bi se omogućila pravna zaštita nezadovoljnom gospodarskom subjektu.

NATJECATELJSKI DIJALOG

Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu određuje se sukladno čl. 42. i 44. ZJN-a.

ROKOVİ ZA DOSTAVU ZAHTJEVA ZA SUDJELOVANJE U NATJECATELJSKOM DIJALOGU	
računaju se od dana slanja objave	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	JAVNI NARUČITELJI
≥ EU pragovi	37 (-7 ¹)
> 300.000/500.000 HRK	25 (-7 ¹)
¹ ako se objave sastavljaju i prenose elektronički u skladu s formatom i postupcima za prijenos rokovi se mogu skratiti za sedam dana	

NATJEČAJ

Nakon donošenja odluke o početku postupka javne nabave, naručitelj objavljuje u EOJN-u poziv na otvoreni ili ograničeni natječaj.

Nema specifičnih rokova koje se odnose na postupak natječaja. U tom smislu primjenjuju se rokovi propisani ZJN-om za otvoreni odnosno ograničeni postupak javne nabave (čl. 41. – 45., 121. – 124. ZJN). No, bez obzira na navedene odredbe, naručitelj je obavezan odrediti rokove na način da gospodarski subjekti na koje se ti rokovi odnose imaju dovoljno vremena za poduzimanje odgovarajućih radnji (čl. 39. ZJN). Vremenska procjena treba uzeti u obzir prirodu i kompleksnost natječajnog rada kao i potrebne informacije.

4.3. SPOSOBNOST GOSPODARSKIH SUBJEKATA

ISKLUČENJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA IZ SUDJELOVANJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Naručitelj je obavezan uvijek isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave u sljedećim slučajevima:

1. ako je gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikriivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta, i/ili
2. ako gospodarski subjekt nije ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Međutim naručitelj mora, ali samo ako je to odredio kao uvjet sposobnosti u dokumentaciji za nadmetanje, isključiti gospodarske subjekte iz sudjelovanja u postupku javne nabave:

1. ako je pokrenut stečajni postupak, osim u slučaju postojanja pravomoćnog rješenja o potvrdi stečajnog plana, ili ako se gospodarski subjekt nalazi u postupku likvidacije (ili sličnom postupku prema nacionalnim zakonodavstvima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta),
2. ako je gospodarski subjekt u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti ili ju je već obustavio,
3. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno kažnjena za profesionalni propust,
4. ako je gospodarski subjekt učinio profesionalni propust koji javni naručitelj može dokazati na bilo koji način, te
5. ako gospodarski subjekt nije dostavio dokaz o sposobnosti, odgovarajući dokaz o sposobnosti, odnosno ako je dostavio neistinit dokaz.

UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI

Sposobnost gospodarskog subjekta koji sudjeluje u postupku javne nabave mora postojati najkasnije:

1. u trenutku otvaranja ponuda u otvorenom postupku javne nabave;
2. u trenutku poziva na dostavu ponuda u ograničenom postupku nabave i u pregovaračkom postupku nabave;
3. u trenutku predaje natječajnih radova u otvorenom natječaju;
4. u trenutku poziva na predaju natječajnih radova u ograničenom natječaju;
5. u određenom trenutku kod okvirnih sporazuma, ovisno o odabranoj vrsti postupka javne nabave za sklapanje okvirnog sporazuma sukladno odredbama ZJN;
6. u trenutku dopuštenja sudjelovanja u dinamičkom sustavu nabave;
7. u trenutku poziva za dostavu ponude kod natjecateljskog dijaloga.

Naručitelj je obavezan odrediti uvjete za:

- pravnu i poslovnu sposobnost,
- uvjete nekažnjavanja,
- uvjete za financijsku sposobnost sukladno odredbi čl. 51. st. 1. ZJN-a

Naručitelj može po potrebi odrediti uvjete:

- za financijsku sposobnost gospodarskog subjekta sukladno odredbi čl. 51. st. 2. ZJN-a,
- za tehničku i stručnu sposobnost gospodarskog subjekta.

Dokazi i njihovi vrijednosni pokazatelji, koje naručitelj određuje u svrhu utvrđivanja sposobnosti gospodarskog subjekta, mogu se zahtijevati samo u mjeri opravdanoj predmetom nabave i procijenjenom vrijednošću nabave.

Radi utvrđivanja sposobnosti gospodarskog subjekta naručitelj mora tražiti samo one dokaze o sposobnosti propisane ZJN-a.

DOKAZ PRAVNE I POSLOVNE SPOSOBNOSTI

Naručitelj **mora** od gospodarskog subjekta, kao dokaz postojanja odgovarajuće pravne i poslovne sposobnosti, zahtijevati:

1. **ispravu o upisu** u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, koji ne smiju biti stariji od šest mjeseci do dana slanja objave;
2. **ovlaštenje, suglasnost i slično** ako su gospodarskom subjektu potrebni u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave;
3. **ispravu o članstvu u određenoj strukovnoj organizaciji** ako je gospodarskom subjektu potrebna u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave.

U slučaju zajedničke ponude, članovi zajednice ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati postojanje sposobnosti iz točke 1.

Postojanje sposobnosti iz točaka 2. i 3. članovi zajednice ponuditelja dokazuju ako je ona potrebna za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, a ako je sposobnost potrebna samo za izvršenje dijela predmeta nabave dokazuje je onaj član zajednice ponuditelja koji će izvršavati taj dio predmeta nabave.

DOKAZ O NEKAŽNJAVANJU

Naručitelj je obavezan od gospodarskog subjekta zahtijevati izjavu da nema okolnosti koje bi bile protivne odredbi čl. 46. st. 1. t. 1. ZJN-a.

Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i, kada se radi o pravnoj osobi, za gospodarski subjekt, s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela.

Izjava ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave.

U slučaju nuđenja zajedničke ponude, svi članovi zajednice ponuditelja obvezni su pojedinačno dostaviti izjavu.

DOKAZ FINACIJSKE SPOSOBNOSTI

Naručitelj je **obavezan** zahtijevati **potvrdu porezne uprave o stanju duga ili istovrijedne isprave** nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta, koja ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave.

Uz navedeni dokaz, naručitelj kao dokaz financijske i gospodarske sposobnosti **može** zahtijevati jedan ili više sljedećih dokaza:

1. bilancu, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući financijski izvještaj, ako je njihovo objavljivanje propisano u zemlji sjedišta gospodarskog subjekta,
2. dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
3. jamstvo za pokriće osiguranja odgovornosti iz djelatnosti,
4. izjavu o solidarnoj odgovornosti zajedničkih ponuditelja,
5. jamstvo za ozbiljnost ponude,
6. izvješće ili izjavu o ukupnom prihodu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o ostvarenom prihodu gospodarskog subjekta za područje njegove djelatnosti u koje spada predmetna nabava, i to za razdoblje od jedne do tri posljednje dostupne financijske godine, ili za kraće razdoblje djelatnosti u slučaju da gospodarski subjekt ne posluje u tom razdoblju.

Gospodarski subjekt može dokazati financijsku sposobnost i pomoću **drugoga dokaza, različitog od onoga koji je tražio naručitelj**, ako zatraženi dokaz ne može biti dostavljen iz opravdanog razloga i ako dostavljeni dokaz ima istu dokaznu snagu kao i traženi.

Naručitelj obvezan je u objavi o javnoj nabavi navesti koje dokaze iz ovog članka zahtijeva, te mogućnost dokazivanja sposobnosti pomoću drugog dokaza.

U slučaju nuđenja zajedničke ponude, svi članovi zajednice ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati da su podmirili sve dospjele porezne obveze i obveze za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

DOKAZ TEHNIČKE I STRUČNE SPOSOBNOSTI

Naručitelj može, kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti, ovisno o vrsti, količini ili opsegu i namjeni predmeta nabave, zahtijevati dokaze koji su navedeni u čl. 52. ZJN-a.

Ako naručitelj zahtijeva **dokaz o uredno ispunjenim ugovorima**, taj se dokaz podnosi u obliku **popisa**, popraćenog **potvrdama o urednom ispunjenju ugovora** koju daje druga ugovorna strana iz navedenih ugovora. U slučaju da se takva potvrda iz objektivnih razloga ne može dobiti od ugovorne strane koja nije naručitelj, vrijedi **izjava** gospodarskog subjekta **o uredno izvršenim ugovorima, uz predočenje dokaza da je potvrda zatražena**.

Potvrda o uredno ispunjenim ugovorima mora sadržavati sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište ugovornih strana,
2. predmet ugovora,
3. vrijednost ugovora,
4. vrijeme i mjesto ispunjenja ugovora,
5. navod o uredno ispunjenim ugovorima.

☞ Kod **ugovora o javnoj nabavi robe** naručitelj može, u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti, zahtijevati sljedeće dokaze:

1. **popis značajnih isporuka** izvršenih u posljednje **tri godine**,
2. **izjavu o opisu tehničkih postrojenja i mjerama** gospodarskog subjekta za osiguranje kvalitete te o istraživačkim i pokusnim mogućnostima koje gospodarski subjekt ima,
3. **popis tehničkih stručnjaka ili tehničkih odjela**, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, i to posebno onih kojima je povjerena kontrola kvalitete,
4. **potvrde koje izdaju nadležni instituti ili tijela za kontrolu kvalitete**, a kojima se potvrđuje da na odgovarajući način točno označena roba odgovara određenim specifikacijama ili normama,
5. **izjavu** gospodarskog subjekta **o prihvaćanju postupka kontrole robe** složenije vrste ili robe koja iznimno treba služiti nekoj posebnoj svrsi, koju provodi javni naručitelj ili u njegovo ime nadležno tijelo zemlje sjedišta gospodarskog subjekta, a koja se odnosi na proizvodne kapacitete gospodarskog subjekta i, ako je potrebno, na način izrade studija i istraživanja, te na mjere za kontrolu kvalitete koje koristi gospodarski subjekt,
6. **izjavu** gospodarskog subjekta **da raspoláže osobama** koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo potrebno za poslove postavljanja i instalacije robe koja se nabavlja.

➔ Kod **ugovora o javnim radovima** naručitelj može, u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti, zahtijevati sljedeće dokaze:

1. **popis izvedenih radova u posljednjih pet godina,**
2. **popis tehničkih stručnjaka ili tehničkih odjela,** neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, i to posebno onih kojima je povjerena kontrola kvalitete,
3. **ispravu** kojom se dokazuje **obrazovanje** i potvrdu o **strukovnoj sposobnosti** osoba odgovornih za izvođenje radova,
4. **izjavu** gospodarskog subjekta o **mjerama upravljanja zaštitom okoliša** koje će gospodarski subjekt primjenjivati prilikom izvođenja radova, ako je riječ o javnim radovima, čija vrsta opravdava odgovarajući zahtjev javnog naručitelja za primjenom takvih mjera,
5. **izjavu** gospodarskog subjekta iz koje je razvidno kojim **građevinskim strojevima** i kojom **tehničkom opremom** gospodarski subjekt raspolaže u svrhu izvršenja ugovora,
6. izjavu gospodarskog subjekta o **prosječnom godišnjem broju radnika** i broju njegovih **rukovoditelja** u posljednje tri godine,
7. **izjavu** gospodarskog subjekta o dijelu ugovora koji namjerava ustupiti **podizvođačima,**
8. **izjavu** gospodarskog subjekta da raspolaže osobama koje posjeduju **strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo** potrebno za izvršavanje radova.

➔ Kod **ugovora o javnim uslugama** naručitelj može, u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti, zahtijevati sljedeće dokaze:

1. popis značajnih usluga pruženih u posljednje tri godine,
2. izjavu o opisu tehničkih postrojenja i mjerama gospodarskog subjekta za osiguranje kvalitete, te o istraživačkim i pokusnim mogućnostima koje gospodarski subjekt ima,
3. popis tehničkih stručnjaka ili tehničkih odjela, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, i to posebno onih kojima je povjerena kontrola kvalitete,
4. izjavu gospodarskog subjekta o prihvaćanju postupka kontrole usluga složenije vrste ili usluga koje iznimno trebaju služiti nekoj posebnoj svrsi, koju provodi javni naručitelj ili u njegovo ime nadležno tijelo zemlje sjedišta gospodarskog subjekta, a koja se odnosi na tehničke kapacitete pružatelja usluga i, ako je potrebno, na način izrade studija i istraživanja, te na mjere za kontrolu kvalitete koje koristi gospodarski subjekt,
5. ispravu kojom se dokazuje obrazovanje i potvrdu o strukovnoj sposobnosti osoba odgovornih za pružanje usluga,
6. izjavu gospodarskog subjekta o mjerama upravljanja zaštitom okoliša i mjerama energetske učinkovitosti koje će gospodarski subjekt primjenjivati prilikom pružanja usluga, ako je riječ o uslugama čija vrsta opravdava odgovarajući zahtjev javnog naručitelja za primjenom takvih mjera,
7. izjavu gospodarskog subjekta iz koje je razvidno kojim uređajima i kojom tehničkom opremom gospodarski subjekt raspolaže u svrhu izvršenja ugovora,
8. izjavu gospodarskog subjekta o prosječnom godišnjem broju radnika i broju njegovih rukovoditelja u posljednje tri godine,
9. izjavu gospodarskog subjekta o dijelu ugovora koji namjerava ustupiti podizvođačima,

10.izjavu gospodarskog subjekta da raspolaže osobama koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo potrebno za izvršavanje usluga.

DOKAZ SPOSOBNOSTI DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I ZAJEDNICA PONUDITELJA

Gospodarski subjekt ili zajednica ponuditelja mogu se, u svrhu dokazivanja sposobnosti, koristiti **kapacitetima drugih gospodarskih subjekata**, bez obzira na međusobni pravni odnos. U tom slučaju gospodarski subjekt mora dokazati naručitelju da će imati na raspolaganju **resurse** nužne za ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

NORME OSIGURANJA KVALITETE I NORME UPRAVLJANJA OKOLIŠEM

Naručitelj može od gospodarskog subjekta zahtijevati dokaz o pridržavanju određene norme za osiguranje kvalitete. Kao dokaz služi isprava neovisnog tijela koje se poziva na postupke osiguranja kvalitete koji zadovoljavaju odgovarajuće europske norme, a koju je potvrdilo ovlašteno tijelo, sukladno europskim normama certificiranja. Naručitelji priznaju istovrijedne potvrde tijela s poslovnim nastanom u drugim državama članicama. Naručitelj mora prihvatiti istovrijedne dokaze o mjerama za osiguranje kvalitete i u drugom obliku.

Naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta **potvrdu (certifikat) o usklađenosti gospodarskog subjekta sa određenim normama upravljanja okolišem** koju izdaje neovisno tijelo poziva se na Program Zajednice o ekološkom upravljanju i reviziji (EMAS) ili na norme upravljanja okolišem utemeljene na odgovarajućim hrvatskim, europskim ili međunarodnim normama. Naručitelji priznaju **istovrijedne potvrde** tijela s poslovnim nastanom u drugim državama članicama. Naručitelj mora prihvatiti istovrijedne dokaze o mjerama upravljanja okolišem.

4.5. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Izrada kvalitetne dokumentacije za nadmetanje zahtijeva posjedovanje odgovarajućih stručnih znanja u svezi s predmetom nabave ali i propisa o javnoj nabavi, od strane naručitelja. Dokumentacija mora biti pripremljena na način da omogući transparentan postupak javne nabave bez diskriminacije gospodarskih subjekata koji sudjeluju u postupku javne nabave. Kvalitetno pripremljena i na ZJN-u i provedbenim propisima utemeljena dokumentacija za nadmetanje predstavlja jednu od temeljnih pretpostavki za uspješnu provedbu postupka javne nabave i odabir najboljeg ponuditelja za robu, usluge odnosno radove po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Dokumentacija za nadmetanje predstavlja zbroj svih podataka, informacija, uvjeta i zahtjeva potrebnih za izradu ponude i izvršenje ugovora, koje određuje naručitelj. Za točnost i potpunost dokumentacije odgovoran je naručitelj.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje opisuje predmet nabave, određuje vrstu postupka javne nabave kojeg će provesti radi odabira najpovoljnije ponude, određuje uvjete sposobnosti i dokaze koje su gospodarski subjekti obvezni dostaviti uz ponudu radi dokazivanja sposobnosti izvršenja predmeta nabave, određuje uvjete u svezi s oblikom ponude, rok valjanosti ponude te ostale podatke potrebne za izradu ponuda i izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama pobliže uređuje način izrade, sadržaj dokumentacije i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

PODACI O NARUČITELJU

Dokumentacija za nadmetanje u svakom pojedinom postupku javne nabave mora sadržavati podatke o naručitelju, tijelu ili pravnoj osobi, koji provodi postupak javne nabave.

Minimalni podaci koje naručitelj navodi u dokumentaciji za nadmetanje su: naziv (tvrtka ili skraćena tvrtka) i sjedište naručitelja, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, adresa elektroničke pošte te podaci o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima.

PODACI O PREDMETU NABAVE

Središnji dio dokumentacije za nadmetanje predstavlja opis predmeta nabave.

Naručitelj mora jasno, razumljivo i nedvojbeno opisati predmet nabave kako bi ponuditelji mogli pripremiti i ponuditi usporedive ponude.

Što je predmet nabave složeniji i opsežniji to detaljnije moraju biti informacije koje naručitelj stavlja na raspolaganje ponuditeljima (npr. kod građevinskih radova kada se osim opisa koriste i drugi dokumenti kao što su građevinski nacrti, troškovnici i sl.)

Dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati sljedeće podatke o predmetu nabave: opis, tehničke specifikacije, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu, mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja

usluga, rok isporuke robe i usluga, odnosno rok završetka radova, ili duljinu trajanja ugovora, te opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave, ako naručitelj dopušta podnošenje ponuda za grupe.

Predmet nabave određuje naručitelj u planu nabave, a obuhvaća robu, usluge, odnosno radove koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima ili namjeni ili se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu, funkcionalnu i/ ili drugu cjelinu.

Opis predmeta nabave može biti konstruktivan, funkcionalan ili kombinacija obaju opisa.

Pri **konstruktivnom opisu** predmeta nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu konstruktivnih zahtjeva koje je naručitelj postavio. Konstruktivan opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se u slučaju potrebe nadopunjava planovima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, probama, uzorcima i sl.

Pri **funkcionalnom opisu** predmeta nabave tehničke specifikacije moraju predmet nabave opisati jasno, potpuno i neutralno, na način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu izvedbenih i/ili funkcionalnih zahtjeva koje je naručitelj postavio. Iz opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu. Izvedbeni i funkcionalni zahtjevi moraju se precizirati na način da natjecatelji i ponuditelji dobiju jasnu predodžbu o predmetu ugovora i da naručitelj može sklopiti ugovor. Funkcionalni opis predmeta nabave mora sadržavati tehničke specifikacije te planove, crteže, modele, probe, uzorke i slično, ako naručitelj njima raspolaže.

Opis predmeta nabave i postavljanje zadataka ne smije pogodovati određenom ponuditelju. Tehničke specifikacije moraju natjecateljima i ponuditeljima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju. U tehničkoj specifikaciji se ne smije upućivati na određenog proizvođača, na podrijetlo ili na poseban postupak, na marke, patente, tipove ili određeno podrijetlo, ako bi se time pogodovalo ili isključilo određene gospodarske subjekte ili određene proizvode. Takve su napomene iznimno dopuštene ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, ali se bez iznimke moraju označiti s dodatkom »ili jednakovrijedan«. U tom slučaju naručitelj mora odrediti kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti, a ponuditelj mora podnijeti dokaz jednakovrijednosti. Naručitelj mora u troškovniku predvidjeti mjesto u kojem će ponuditelj navesti podatke o proizvodu i tipu proizvoda kojeg nudi kao jednakovrijednog.

Proizvodi koji su u dokumentaciji za nadmetanje navedeni kao primjeri smatraju se ponuđenima ako ponuditelj ne navede nikakve druge proizvode na za to predviđenom mjestu troškovnika predmeta nabave.

Predmet nabave naručitelj može podijeliti na temelju gospodarskih i tehničkih kriterija na grupe ili dijelove predmeta nabave prema granama gospodarstva, strukovnim područjima, vrsti, količini, mjestu i vremenu isporuke. Ako naručitelj podijeli predmet nabave na grupe ili dijelove, onda sve grupe ili dijelovi tog predmeta nabave moraju biti naznačeni u dokumentaciji za nadmetanje. U tom se slučaju ponuditelju mora omogućiti da ponudi pojedine grupe ili dijelove predmeta nabave.

PODACI KOJI SE ODNOSE NA SPOSOBNOST GOSPODARSKIH SUBJEKATA

U dokumentaciji za nadmetanje ovisno o predmetu nabave i postupku javne nabave naručitelj određuje uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, naziv dokaza sposobnosti, naziv izdavatelja dokaza, te vrijednosne pokazatelje dokaza ako se mogu iskazati; uvjete kvalifikacije ako sektorski naručitelj uspostavlja sustav kvalifikacije; broj sposobnih natjecatelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda; dopustivost pregovaranja samo s jednim preostalim gospodarskim subjektom u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka, te uvjete koje moraju ispuniti zajednički ponuditelji.

Za slučaj zajedničke ponude svi članovi zajednice ponuditelja obvezni su pojedinačno dokazati nekažnjavanost, ispunjenje obveze plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i pravnu i poslovnu sposobnost.

SUDJELOVANJE PODIZVODITELJA/PODISPORUČITELJA

Naručitelj **može** u postupku javne nabave zatražiti od ponuditelja da u ponudi izjavom odredi dio koji će izvršiti podizvoditelj/podisporučitelj i podatke o podizvoditelju/podisporučitelju. Te naznake ne utječu na odgovornost ponuditelja.

Također, naručitelj može zatražiti od ponuditelja da za podizvođača/podisporučitelja dostavi sljedeće dokaze:

- ispravu o upisu u odgovarajući registar, ili odgovarajuću potvrdu,
- izjavu o nekažnjavanju,
- potvrdu porezne uprave o stanju duga ili istovrijednu ispravu nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.

PODACI KOJI SE ODNOSE NA OBLIK, NAČIN IZRADE, SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE PONUDA

U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj određuje uvjete te sukladno tome zahtijeva podatke koji se odnose na oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponuda. **Propisani tekst dokumentacije za nadmetanje ne smije se mijenjati i nadopunjavati.**

DOSTAVA PONUDA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem objavljuje se najkasnije u dokumentaciji za nadmetanje, pri čemu naručitelj određuje jedan ili više komunikacijskih putova za elektroničko dostavljanje ponuda. **Ako naručitelj izrijekom nije dopustio dostavu ponuda elektroničkim putem, ona nije dopuštena.** Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje navodi dostavlja li se ponuda isključivo elektroničkim putem ili se ta ista dostavlja i u papirnatom obliku.

Alati koji će se koristiti u elektroničkoj komunikaciji i elektronički formati dokumenata za izradu ponuda moraju biti nediskriminirajući, općedostupni i interoperativni s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi.

Ponuditelj je dužan ponudu potpisati naprednim elektroničkim potpisom.

PRAVILNIK O E-DRAŽBI

Ukoliko naručitelj provodi elektroničku dražbu to navodi u pozivu na nadmetanje, a dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati pravilnik o elektroničkoj dražbi.

ALTERNATIVNE PONUDE

Naručitelj u objavi i dokumentaciji za nadmetanje navodi dopuštenost alternativnih ponuda.

NAČIN IZRAČUNA CIJENE ZA PREDMET NABAVE, NJEN SADRŽAJ, NEPROMJENJIVOST ILI NAČIN PROMJENE

Dokumentacija za nadmetanje mora omogućiti izračun cijene bez preuzimanja neuobičajenih rizika i utvrditi bez opsežnih predradnji ponuditelja. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave ili posebno za svaku grupu ili dio predmeta nabave, a može biti propisana kao promjenjiva ili nepromjenjiva. Ako je propisana promjenjiva cijena ponude, tada mora biti određen način i uvjeti promjene cijene sukladno Zakonu o obveznim odnosima ili drugim propisima. Ugovaranjem zaštitnih klauzula npr. valutna klauzula, klizna skala, indeksna klauzula, i sl., ugovorne strane imaju za cilj zaštititi vrijednost činidbi od promjena koje mogu nastati od trenutka sklapanja do trenutka ispunjenja ugovora.

VALUTA ILI VALUTE U KOJIMA CIJENA PONUDE MOŽE BITI IZRAŽENA

Dokumentacija za nadmetanje treba sadržavati podatke o valuti ili valutama u kojima cijena ponude treba biti izražena, o valuti u koju će biti preračunate cijene ponuda te o financijskoj instituciji čiji i koji tečaj će se primijeniti za preračunavanje valuta na dan otvaranja ponuda. Ukoliko naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje nije naveo valutu u kojoj se izražava cijena ponude, ista se izražava u kunama.

ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati rok, način i uvjete plaćanja .

ROK VALJANOSTI PONUDE

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje mora odrediti rok valjanosti ponude, tj. razdoblje u kojem su ponuditelji vezani uvjetima iz ponude. ZJN ne određuje minimalni rok valjanosti ponude što znači da će naručitelj u svakom pojedinom slučaju određivati rok valjanosti ponude.

VRSTA, SREDSTVO JAMSTVA I UVJETI JAMSTVA

Ako naručitelj zahtijeva jamstvo za ozbiljnost ponude, obvezan je u dokumentaciji za nadmetanje utvrditi visinu jamstva u apsolutnom iznosu te vrstu (oblik) i izdavatelja jamstva. Jamstvo se traži sukladno roku valjanosti ponude. Jamstvo za ozbiljnost ponude, osim u opravdanim slučajevima, ne može iznositi više od 5% procijenjene vrijednosti nabave, a mora se vratiti najkasnije u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o odabiru.

KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Naručitelj će u dokumentaciji za nadmetanje odrediti kriterije odabira najpovoljnije ponude - najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude naručitelj će primijeniti kriterije vezane uz predmet nabave, kao što su: kvaliteta, cijena, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova i slično. Naručitelj u objavi ili u dokumentaciji za nadmetanje, navodi sve kriterije za odabir ponude, razmjernu vrijednost kriterija a ako je moguće i način izračuna.

Ako iz dokazivih razloga nije moguće utvrditi relativno značenje kriterija za odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude, naručitelj u objavi i/ili u dokumentaciji za nadmetanje navodi sve kriterije za odabir ponude po redoslijedu – od najvažnijeg do najmanje važnog.

JEZIK DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE I JEZIK PONUDE

Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se na hrvatskom jeziku.

Kada je to potrebno, zbog predmeta nabave, naručitelj može dokumentaciju za nadmetanje ili njen dio izraditi i na stranom jeziku ili jezicima. U slučaju spora mjerodavna je dokumentacija za nadmetanje izrađena na hrvatskom jeziku.

DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE I OTVARANJA PONUDA

U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj obvezno određuje datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda. Rok za dostavu ponuda mora biti dostatan gospodarskim subjektima za pripremu i dostavu ponuda u zadanom im roku.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

BITNI UVJETI UGOVORA ILI PRIJEDLOG UGOVORA

Dokumentacija za nadmetanje sadrži bitne uvjete ugovora ili prijedlog ugovora.

Naručitelj određuje hoće li kao sastavni dio dokumentacije za nadmetanje dostaviti i prijedlog ugovora o javnoj nabavi, s uputama ponuditeljima za potpis istoga ili ne.

ROK DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati podatak o roku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka javne nabave. Ako rok za donošenje odluke o odabiru nije naveden onda iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude (za sektorske naručitelje 60 dana).

Rok za donošenje odluke o odabiru počinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj navodi i pouku o pravnom lijeku, kao uputu natjecateljima ili ponuditeljima u kojem roku mogu, ovisno o vrijednosti nabave, te o fazi postupka javne nabave uložiti žalbu DKOM-u.

4.6. PONUDA

Ponuda je pravno obvezujući dokument ponuditelja da je spreman isporučiti robu, obaviti radove ili obaviti usluge koje traži naručitelj, po ponuđenim cijenama i uz prihvatanje uvjeta određenih u dokumentaciji za nadmetanje (dalje u ovom dijelu teksta – dokumentacija).

Ponuda se dostavlja za cjelokupan predmet nabave ili za grupu ili dio predmeta nabave, ukoliko je u dokumentaciji dopušteno takvo nuđenje.

Kako bi naručitelj mogao birati najpovoljniju ponudu u pojedinom postupku javne nabave, ponude moraju biti prihvatljive i usporedive, odnosno jedna drugoj odgovarati oblikom i sadržajem. Da bi se postigla usporedivost i prihvatljivost ponuda, ponude moraju biti pripremljene sukladno dokumentaciji. **Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i dopunjavati propisani tekst dokumentacije.**

Dakle, dokumentacija koju priprema naručitelj usmjerava ponuditelje kako da pripreme prihvatljive i usporedive ponude.

Oblik ponude

Jezik i cijena

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku, a cijene se izražavaju u kunama. No, u dokumentaciji može biti propisana i uporaba stranog ili stranih jezika pri izradi cijele ponude ili dijela ponude s time da naručitelj određuje koji je to strani jezik ili jezici.

Ukoliko naručitelj dopušta izražavanje cijena (jediničnih i ukupne) u stranoj valuti, to mora navesti u dokumentaciji uz naznaku valute/a u kojoj/im se smije izraziti cijena. Uz ove naznake nužno je navesti i valutu i financijsku instituciju čiji će se tečaj (s naznakom – koji tečaj) primijeniti u preračunavanju cijena svih ponuda.

Ponuda u papirnatom obliku

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.

Uzorci i sastavni dijelovi ponude koji ne mogu biti uvezani u cjelinu ponude dostavljaju se zasebno, ali na isti način kao i ponuda, obilježeni nazivom uz naznaku da se radi o dijelu ponude uz koju se dostavljaju.

Stranice ponude moraju biti označene rednim brojem stranice kroz ukupni broj stranica ili ukupan broj stranica kroz redni broj stranice. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti vidljivi i dokazivi (npr. cijena ne smije biti brisana ili „prelakirana“), a uz ispravak se navodi datum, potpis ovlaštene osobe i pečat ponuditelja.

Cijena ponude

Cijena ponude piše se brojkama i slovima. Ukoliko se iznosi u brojkama i slovima razlikuju, mjerodavan je iznos izražen slovima.

Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave, a ukoliko je u dokumentaciji dopušteno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave cijena se izražava za grupu ili dio predmeta nabave.

U cijenu ponude trebaju biti uračunati svi troškovi i popusti bez PDV-a, koji se iskazuje zasebno iza cijene.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s PDV-om.

Alternativna ponuda

Alternativna ponuda je ponuda kojom ponuditelj daje alternativni prijedlog za predmet nabave. Naručitelj mora u dokumentaciji izrijekom dopustiti podnošenje alternativne ponude i odrediti minimalne zahtjeve u odnosu na predmet nabave, koje mora ispunjavati alternativna ponuda. Teret dokazivanja jednakovrijednosti ponuđenog alternativnog rješenja u alternativnoj ponudi jest na strani ponuditelja.

Ponuditelj koji dostavlja alternativnu ponudu s alternativnim rješenjem za predmet nabave može dostaviti samo alternativnu ponudu ili uz osnovnu ponudu i alternativnu ponudu.

Ukoliko je dopušteno podnošenje alternativnih ponuda, kriterij odabira je uvijek ekonomski najpovoljnija ponuda.

Zajednička ponuda

Zajednička ponuda je ponuda dostavljena od strane zajednice ponuditelja, koji se obvezuju da će naručitelju solidarno izvršiti nabavu u skladu s ugovorom. Zajednička ponuda sadrži podatke o nazivu i sjedištu svih ponuditelja, naznaku koji od ponuditelja je nositelj ponude te podatak o potpisniku ili potpisnicima zajedničke ponude.

Naručitelj ne može zabraniti podnošenje zajedničke ponude.

Od zajednice ponuditelja naručitelj ne smije zahtijevati formalnopravni oblik prije dostave ponude, no nakon što je ponuda zajednice ponuditelja odabrana, naručitelj može zahtijevati određeni pravni oblik u mjeri u kojoj je to potrebno za izvršenje ugovora, s time da je isto predvidio u dokumentaciji za nadmetanje.

Sadržaj ponude

Ponuda treba sadržavati kako slijedi:

- naziv i sjedište ponuditelja (kod zajedničke ponude – naziv i sjedište za sve ponuditelje, naznaku o nositelju ponude te podatak o potpisniku ili potpisnicima zajedničke ponude),

- adresu elektroničke pošte ponuditelja (službe ovlaštene za zaprimanje ponuda),
- dokaze o sposobnosti (osim kada se sposobnost ocjenjuje prije dostavljanja ponude),
- obvezne dijelove i/ili priloge ponude (jamstva, tehničke specifikacije, tehnička dokumentacija, izjave, nacrti, fotografije, skice, uzorci i sl.),
- cijenu ponude,
- rok valjanosti ponude,
- potpisan prijedlog ugovora ili okvirnog sporazuma, ako je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje,
- popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude, ako su traženi,
- ostale podatke tražene u dokumentaciji za nadmetanje,
- datum i potpis ponuditelja.

Naknada za izradu ponuda

U načelu, ponude se izrađuju bez naknade. No, naručitelj može predvidjeti naknadu troškova izrade posebnih uradaka, ako ih zahtijeva uz ponudu, ali i tada će naručitelj nadoknaditi troškove izrade uratka samo ukoliko je uradak u skladu sa zahtijevanim predmetom nabave.

Ponuditelj može zahtijevati povratak uratka, a naručitelj ga je obavezan vratiti ponuditelju u slučaju kada nije predvidio naknadu za uradak.

Dostava ponuda

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom:

- naziva i adrese naručitelja,
- naziva i adrese ponuditelja,
- predmeta nabave ili grupe/dijela predmeta nabave za koji se podnosi ponuda,
- evidencijski broj nabave koji je naručitelj dodijelio nadmetanju,
- „alternativna ponuda“, ako se podnosi alternativna ponuda,
- „ne otvaraj“.

Zaprimanje i pohrana ponuda i otvaranje ponuda

Zaprimanje i pohrana ponuda

Ovlaštena osoba naručitelja vodi Upisnik o zaprimanju ponuda u koji upisuje pristigle ponude po redoslijedu zaprimanja, a istovremeno na zatvorenoj omotnici ponude naznačuje redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude, prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba naručitelja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

Na zahtjev ponuditelja naručitelj je obvezan izdati potvrdu o zaprimanju ponude.

Ponude se pohranjuju na sigurno mjesto tako da su dostupne samo ovlaštenim osobama naručitelja. Nije dopušteno davanje nikakvih informacija u svezi sa zaprimljenim ponudama (npr. broj zaprimljenih ponuda, nazivi ponuditelja).

Do trenutka otvaranja ponuda (istek roka za dostavu ponuda) sadržaj ponuda je tajan.

Otvaranje ponuda

U otvorenom i ograničenom postupku javne nabave, za nabavu robe ili usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 300.000,00 kn te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 500.000,00 kn, obvezno je javno otvaranje ponuda.

Otvaranje ponuda odvija se na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, koje se podudara s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, koje čine zaposlenici naručitelja i/ili druge ovlaštene osobe.

U otvorenom i ograničenom postupku javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja, koji imaju aktivnu legitimaciju, osobe sa i bez statusa zainteresirane strane, koji nemaju aktivnu legitimaciju i na otvaranju su u ulozi promatrača te zapisničar.

U ostalim postupcima javne nabave na otvaranju ponuda smiju prisustvovati samo ovlašteni predstavnici ponuditelja koji su predali konačne ponude.

Zapisničar vodi Zapisnik o javnom otvaranju ponuda (dalje u tekstu – Zapisnik).

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Otvorene ponude označavaju se rednim brojem, koji je istovjetan s brojem iz Upisnika i brojem s omota ponude.

Nakon otvaranja ponude utvrđuje se za svaku ponudu je li ponuda potpisana i od koliko se dijelova sastoji (uzorci, katalogi, nacrti i dr.).

Na javnom otvaranju ponuda obvezno se čitaju sljedeći podaci:

- predmet nabave,
- ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
- naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda otvorena,
- cijena ponude i ukupna cijena ponude,
- podaci koje je moguće izraziti u brojkama a u vezi s kriterijima za donošenje odluke o odabiru na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponuda koja je pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda jest zakašnjela ponuda i naručitelj ju neotvorenu vraća gospodarskom subjektu koji je ponudu dostavio.

U Zapisnik se unose sljedeći podatci iz ponude:

- o naručitelju (naziv i adresa),
- predmet nabave,
- naznaka vrste postupka,
- evidencijski broj nabave,
- broj objave iz EOJN-a,
- datum i vrijeme početka i završetka otvaranja ponuda,
- ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
- o ponuditelju (naziv i sjedište),
- cijena i ukupna cijena ponude,
- podaci koji se mogu izraziti brojkama, a u vezi s kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude,
- primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ponuditelja,
- ostali podaci koje naručitelj odredi potrebnima,
- potpis ovlaštenih ponuditelja i naručitelja.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda odmah se uručuje nazočnim predstavnicima ponuditelja.

Pregled i ocjena ponuda

O pregledu i ocjeni ponuda te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda vodi se Zapisnik. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, a prema potrebi, s obzirom na specifičnost i složenost predmeta nabave, mogu biti angažirane i neovisne stručne osobe.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda obvezno se navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda te razlozi isključenja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda obvezno se provjerava:

- oblik ponude,
- sadržaj ponude,

- cjelovitost ponude,
- ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- ispunjenje uvjeta vezanih za tražena svojstva predmeta nabave (tehničke specifikacije),
- računska ispravnost.

Računska pogreška

Ukoliko se prilikom računске kontrole ponude utvrdi da zbroj apsolutnih iznosa svih računskih pogrešaka – na više ili manje – iznosi više od 5% cijene ponude, ponuda je neprihvatljiva.

Ukoliko je utvrđena pogreška manja od 5%, od ponuditelja se pisanim putem traži prihvat ispravka računске pogreške.

Neuobičajeno niska cijena ponude

Ukoliko naručitelj posumnja da je iskazana cijena ponude neuobičajeno niska, mora od ponuditelja zatražiti pisano objašnjenje o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima. Objašnjenje se može odnositi na:

- mjere štednje u građevinskoj metodi, proizvodnom procesu ili pruženim uslugama,
- izabrana tehnička rješenja i/ili iznimno povoljni uvjeti dostupni ponuditelju za izvršenje radova, usluga ili dostavu robe,
- originalnost radova, robe ili usluga koje nudi ponuditelj,
- poštivanje odredaba koje se odnose na zaštitu pri zapošljavanju i na radne uvjete, koje su na snazi u mjestu gdje će se obavljati radovi, usluge ili isporuka robe,
- mogućnost da ponuditelj prima državnu pomoć (subvenciju).

Naručitelj provjerava dostavljene dokaze i ukoliko ih ne prihvati kao objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude, ponudu proglašava neprihvatljivom.

Pojašnjenje ponude

Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati pisano pojašnjenje ponude koje se može odnositi na dokumente koji su dostavljeni u svrhu ispunjenja uvjeta sposobnosti, normi osiguranja kvalitete, normi energetske učinkovitosti i normi upravljanja okolišem.

Ukoliko ponuditelj nije dostavio zadovoljavajuće pojašnjenje kojim bi bile uklonjene nejasnoće ili nedostatak naručitelj će takvu ponudu proglasiti neprihvatljivom.

Isključenje ponuda

Prije donošenja odluke o odabiru naručitelj je obavezan na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda iz sljedećih razloga isključiti ponudu ponuditelja:

- koji je izravno ili neizravno sudjelovao u tehničkim konzultacijama u pripremi postupka javne nabave pa ga je iskustvo koje je stekao za vrijeme sudjelovanja u pripremi postupka javne nabave dovelo u prednost u odnosu na ostale ponuditelje u pripremi vlastite ponude,
- kome je (gospodarskom subjektu i/ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta) izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje ili davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlorporaba položaja i ovlasti, zlorporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevvara, računalna prijevvara, prijevvara u gospodarskom poslovanju ili prikriivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta,
- koji nije ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- protiv kojega je pokrenut stečajni postupak (osim u slučaju postojanja pravomoćnog rješenja o potvrdi stečajnog plana), ako je to odredio kao uvjet sposobnosti,
- koji se nalazi u postupku likvidacije (ili u sličnom postupku prema nacionalnom zakonodavstvu zemlje sjedišta ponuditelja), ako je to odredio kao uvjet sposobnosti,
- čija je djelatnost u postupku obustavljanja ili je već obustavljena, ako je to odredio kao uvjet sposobnosti,
- koji je (gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta) pravomoćno kažnjen za profesionalni propust, ako je to odredio kao uvjet sposobnosti,
- koji je učinio profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način, ako je to odredio kao uvjet sposobnosti,
- koji nije dostavio dokaze sposobnosti, odgovarajuće dokaze sposobnosti ili ako je dostavio neistinite dokaze,
- koji nije dokazao svoju sposobnost sukladno dokumentaciji za nadmetanje i odredbama ZJN-a,
- u kojoj ponuditelj ne navodi cijenu nego samo navodi da će ponuditi cijenu koja je za određeni postotak ili vrijednost niža od ponude s najnižom cijenom,
- u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- uz koju nije dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, a bilo je zahtijevano,
- koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje,
- koja je dostavljena za grupu ili dio predmeta nabave ili alternativna ponuda, a ako one nisu dopuštene,
- koja je dostavljena kao alternativna, bila je dopuštena, ali ne ispunjava minimalne zahtjeve i/ili ne osigurava izvršenje jednakovrijednog (odgovarajućeg) predmeta nabave,
- koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće, ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjivi,



- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- koji nije dostavio traženo objašnjenje unutar postavljenog roka ili dostavljeno objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja,
- koji je nepozvan na podnošenje ponude,
- koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj ili sudionik u zajedničkoj ponudi.

4.7. ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU

Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju/kriterijima za odabir ponude. **Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.**

Ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda s istom najnižom cijenom kada je kriterij odabira najniža cijena naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda te ako su pristigle dvije ili više prihvatljivih ponuda koje imaju isti broj bodova naručitelj mora poništiti postupak javne nabave.

Kriteriji za odabir ponude

Kriteriji na kojima naručitelj temelji odabir ponude su:

- a. u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude sa stajališta naručitelja, kriteriji vezani uz predmet određenog ugovora o javnoj nabavi, kao što su: kvaliteta, cijena, tehničko dostignuće, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova i slično, ili
- b. najniža cijena.

Sadržaj Odluke o odabiru

Naručitelj u odluci o odabiru navodi sljedeće:

- broj nadmetanja,
- podatke o naručitelju,
- broj i datum donošenja odluke,
- podatke o objavi o javnoj nabavi,
- vrstu provedenog postupka javne nabave i zakonsku osnovu za njegovo provođenje,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka,
- broj zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja,
- ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odabira,
- rok mirovanja (15/5 dana),
- cijenu odabrane ponude,

- podatke o obilježjima i prednostima odabrane ponude kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda,
- uputu o pravnom lijeku,
- potpis odgovorne osobe naručitelja i pečat.

Rok za donošenje Odluke o odabiru i dostavljanje Odluke ponuditeljima

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje može odrediti rok za donošenje odluke o odabiru (npr. 7, 8, 15, 17, 33, 49, 185 dana i sl.). Ukoliko rok nije određen **javni naručitelj** mora donijeti odluku o odabiru u roku **30 dana**, a **sektorski naručitelj** u roku **60 dana** od isteka roka za dostavu ponuda.

4.8. ROK MIROVANJA

Nakon dostave odluke ponuditeljima počinje teći rok mirovanja.

Za vrijeme trajanja roka mirovanja naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno nastaviti postupak (u slučaju sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a i pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave).

Rok mirovanja iznosi **15/5 dana** od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju svakom ponuditelju, odnosno od dana objave obavijesti o početku postupka javne nabave u slučaju sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B iz ZJN-a i pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- a. ako je u postupku javne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana,
- b. prije sklapanja ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma ili dinamičkog sustava nabave .

Naručitelj je obavezan odluku o odabiru dostaviti svim ponuditeljima. Nedostavljanje odluke o odabiru svakom ponuditelju dovodi do ništetnosti te odluke.

4.9. ZAVRŠETAK POSTUPKA JAVNE NABAVE

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke DKOM-a kojom se žalba odbacuje ili odbija, odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos. Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku njena pribavljanja.

Ako u prethodno navedenom trenutku istekne rok valjanosti ponude, ugovorni odnos nastaje pisanom izjavom ponuditelja o prihvatu ugovora. U svrhu davanja te izjave ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj može, ako je to odredio u dokumentaciji za nadmetanje, unutar roka mirovanja od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike priloženih dokaza sposobnosti.

Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u dokumentaciji za nadmetanje, naručitelj može raskinuti ugovor i donijeti novu odluku o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili poništiti postupak javne nabave.

Ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje.

Naručitelj može poništiti postupak nabave prije i nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Prije isteka roka za dostavu ponuda **postupak se može poništiti** ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, dovele do neobjavljivanja poziva za nadmetanje ili do sadržajno bitno drugačijeg poziva za nadmetanje.

Nakon isteka roka za dostavu ponude **postupak se mora poništiti** za cjelokupan predmet nabave odnosno za grupu ili dio predmeta nabave ako je bilo dopušteno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave:

1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do neobjavljivanja poziva na nadmetanje, ili
2. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do sadržajno bitno drugačijeg poziva na nadmetanje i/ili dokumentacije za nadmetanje, ili
3. ako nakon isključenja ponuda u postupku ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda, ili
4. ako nije pristigla nijedna ponuda, ili
5. ako se na temelju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne može izvršiti odabir, ili
6. ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu, osim kod: pribavljanja financijska sredstva za izvršenje ugovora o javnoj nabavi, višegodišnjeg zaduživanja proračunskih korisnika, okvirnog sporazuma i uspostavljanja dinamičkog sustava javne nabave.



Odluku o poništenju s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obvezan svakom ponuditelju, bez odgode, dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.

Prije isteka roka mirovanja ne smije se pokrenuti novi postupak javne nabave za isti predmet nabave. Ako je u propisanom roku pokrenut postupak pravne zaštite, novi postupak javne nabave za isti predmet nabave smije se pokrenuti nakon dostave odluke DKOM-a kojom se žalba odbacuje ili odbija.

4.10. NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

Nabava male vrijednosti podrazumjeva procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a):

- 300.000,00 kuna i manje za robe i usluge,
- 500.000,00 kuna i manje za radove.

Kod nabava male vrijednosti naručitelji mogu koristiti otvoreni postupak javne nabave, ograničeni postupak javne nabave, pregovarački postupak javne nabave (s prethodnom objavom i bez prethodne objave), natječaj, okvirni sporazum te elektroničku dražbu.

Za procijenjenu vrijednost nabave do 70.000,00 kuna bez PDV-a naručitelj ne mora provoditi postupke javne nabave.

Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje u ograničenom postupku i u pregovaračkom postupku s prethodnom objavom iznosi najmanje 10 dana od dana slanja objave.

Rok za dostavu ponuda u ograničenom i otvorenom postupku iznosi najmanje 10 dana, a računa se od dana slanja poziva na dostavu ponude odnosno od dana slanja poziva na nadmetanje.

Rok za dostavu ponuda može se skratiti na **5** dana ako je naručitelj od trenutka prvog poziva na nadmetanje dokumentaciju za nadmetanje i svu dodatnu dokumentaciju koja se odnosi na postupak nabave stavio na raspolaganje u elektroničkom obliku. U pozivu na nadmetanje navodi se internetska adresa na kojoj se dokumentacija može preuzeti.

Rok mirovanja iznosi 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju svakom ponuditelju, odnosno od dana objave obavijesti o početku postupku javne nabave u slučaju sklapanja ugovora o javnim uslugama iz dodatka II.B ZJN-a i pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave.

Otvaranje ponuda kod nabava male vrijednosti je javno samo kada naručitelj to izriječno navede u objavi.

4.11. EVIDENCIJE I STATISTIČKA IZVJEŠĆA

ZJN u čl. 171. predviđa slične odredbe kao i stari ZJN u pogledu evidencija i statističkih izvješća. Najznačajnija razlika je u tome što je potrebno evidentirati podatke koji se odnose na nove vrste postupaka i nove načine nabave tj. ugovore sklopljene temeljem okvirnog sporazuma, dinamičkog sustava nabave i natjecateljskog dijaloga. Također će biti evidentirana izuzeća od primjene ZJN-a. Ugovori će biti evidentirani sukladno CPV-u.

Obveznici primjene ZJN-a su i dalje dužni dostaviti izvješće tijelu nadležnom za javnu nabavu do 31. ožujka svake godine za prethodno razdoblje.

Za 2007. g. naručitelji su izvješća dostavljali u internetskoj aplikaciji na www.javnabava.hr.

Primjenom novog elektroničkog sustava objava u EOJN-u, dolazi do značajnog odmaka u odnosu na prijašnje vođenje evidencija. Svi podaci koji su evidentirani u sklopu Obavijesti o sklopljenim ugovorima, Odluke/Obavijesti o početku postupka javne nabave, Obavijesti o rezultatima natječaja i sklopljenim okvirnim sporazumima, te iz istih objava ali za male vrijednosti, a moći će se kumulativno ispisati iz EOJN-a. Pristup ovim podacima ima korisnik EOJN-a s neograničenim ovlastima.

Statistički podaci - izgenerirano izvješće



Vrsta Postupka Javne nabave	ROBA		USLUGE		RADOVI	
	Broj sklopljenih ugovora	Vrijednost sklopljenih ugovora (bez PDV-a)	Broj sklopljenih ugovora	Vrijednost sklopljenih ugovora (bez PDV-a)	Broj sklopljenih ugovora	Vrijednost sklopljenih ugovora (bez PDV-a)
Otvoreni postupak						
Ograničeni postupak						
Pregovarački postupak s prethodnom objavom						
Pregovarački postupak bez prethodne objave						
Natjecateljski dijalog						
Natječaj (nagrada ili naknada)						
UKUPNO						

Slika 1. Obrazac koji se automatski generira iz EOJN-a

Pored ovih podataka obveznici primjene ZJN-a dužni su putem EOJN-a dostaviti sljedeće podatke:

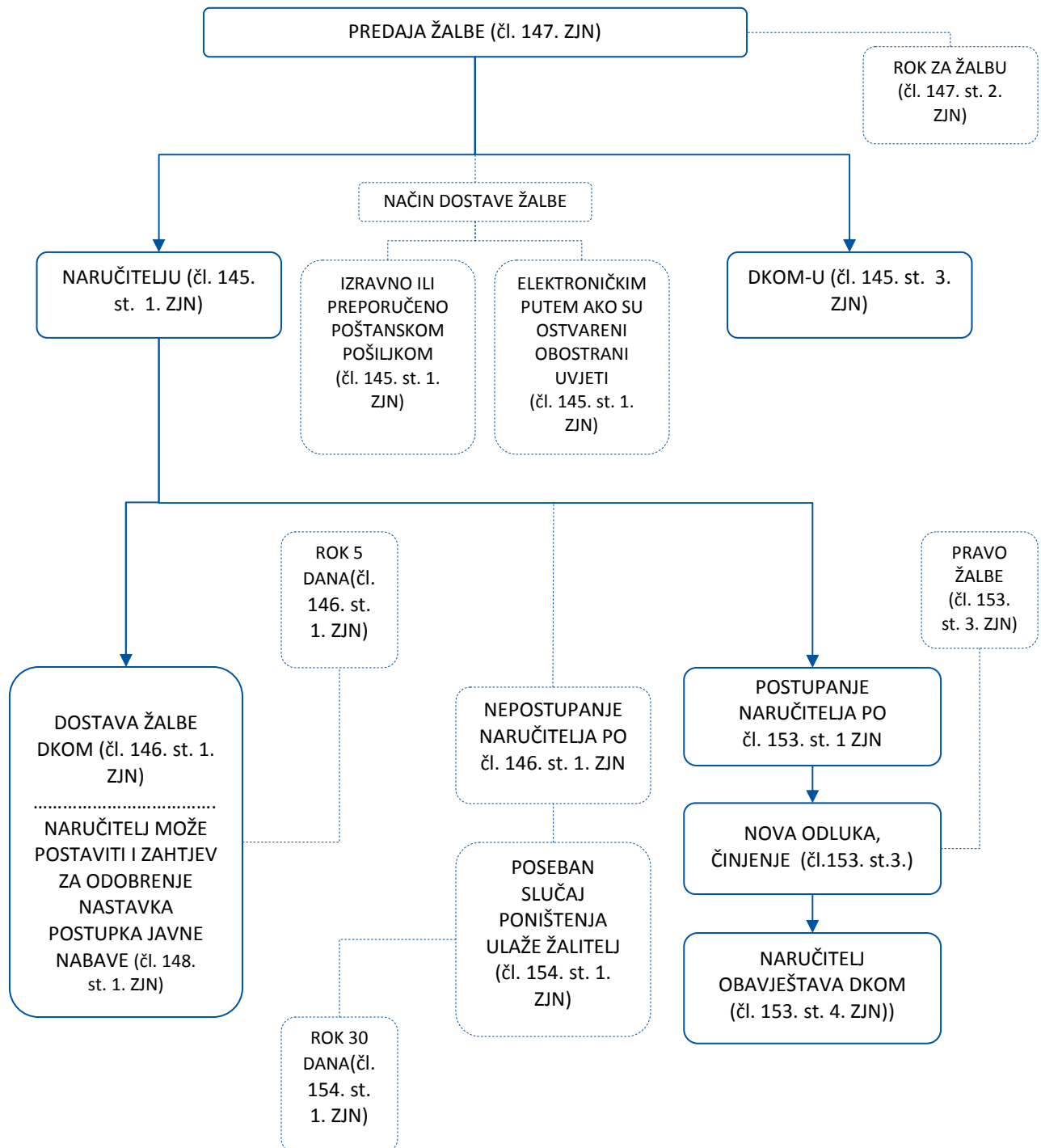
- nabave čija je procijenjena vrijednost do 70.000,00 kuna bez PDV-a, koje nisu objavljene u EOJN-u, kumulativno za robe, radove i usluge,
- broj i ukupna vrijednost sklopljenih ugovora temeljem okvirnog sporazuma u izvještajnoj godini (u kunama bez PDV-a),

- ukupna vrijednost klasificiranih ugovora i ugovora zbog iznimne žurnosti.

Naslovnica	Moji postupci	Moji podaci	Podaci o naručitelju	Ulazna pošta	[Pr Ma					
					PITANJE INFO					
Statistički podaci										
<table border="1"> <tr> <td>Nabave do 70000 HRK</td> <td>Okvirni sporazumi</td> <td>Izuzeća od primjene</td> <td>Statistička analiza</td> <td>Evidencija</td> </tr> </table>						Nabave do 70000 HRK	Okvirni sporazumi	Izuzeća od primjene	Statistička analiza	Evidencija
Nabave do 70000 HRK	Okvirni sporazumi	Izuzeća od primjene	Statistička analiza	Evidencija						
Nabave čija je procijenjena vrijednost do 70.000,00 kn bez PDV-a, koje nisu objavljene u Elektro										
Izaberite godinu:		2008								
Predmet nabave		Ukupna vrijednost nabave (u kn bez PDV-a)								
Roba:		100000								
Radovi:		200000								
Usluge:		150000								
		Snimiti promjene								

Slika 2. Obrazac za evidentiranje dodatnih podataka u EOJN-u

V. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPKU JAVNE NABAVE



Pravna zaštita javne nabave uređena je V. Dijelom ZJN-a i Zakonom o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Žalba se izjavljuje DKOM-u!

Žalba se istodobno predaje naručitelju i DKOM-u!

DRŽAVNA KOMISIJA ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

DKOM je državno tijelo koje samostalno i neovisno obavlja poslove u okviru djelokruga i nadležnosti određenih ZDK-om i ZJN-om.

Pravo na izjavljivanje žalbe DKOM-u ima nezadovoljna strana: natjecatelj, ponuditelj, kao i svaki drugi gospodarski subjekt koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o javnoj nabavi, odnosno koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Žalbu može izjaviti i Uprava za sustav javne nabave i/ili DORH.

DKOM postupa u granicama žalbenih navoda. U određenim slučajevima DKOM postupa po službenoj dužnosti, neovisno na koji dio postupka je žalba izjavljena (čl.140., čl.146. st. 2. , čl.153. st. 5.) .

ŽALBENI POSTUPAK

Sadržaj žalbe

Žalba je podnesak žalitelja kojom se pokreće žalbeni postupak.

Žalba sadrži:

1. podatke o žalitelju (ime, prezime, tvrtku ili naziv, adresu prebivališta, sjedište),
2. podatke o zastupniku ili punomoćniku,
3. naziv, tvrtku i sjedište naručitelja,
4. broj i datum postupka javne nabave i podatke o objavi o javnoj nabavi,
5. broj i datum odluke o odabiru ponude, poništenju nadmetanja ili druge odluke naručitelja,
6. druge podatke o radnji, propuštanju radnje ili postupcima naručitelja koji su predmet postupka, o predmetu nabave, te evidencijski broj nabave,
7. opis činjeničnog stanja,
8. opis nepravilnosti i obrazloženje,
9. prijedlog dokaza,
10. žalbeni zahtjev,

11. zahtjev za naknadu troškova postupka,
12. potpis ovlaštene osobe i pečat.

Izjavljivanje žalbe i rok za žalbu

Žalba se izjavljuje DKOM-u, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom. Istodobno jedan primjerak žalbe žalitelj dostavlja DKOM-u na isti način.

Žalba se izjavljuje DKOM -u, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom. Istodobno jedan primjerak žalbe žalitelj dostavlja DKOM-u na isti način.

Rok za izjavljivanje žalbe je deset dana, odnosno tri dana u postupcima nabave male vrijednosti, od dana:

1. **objave o javnoj nabavi** u odnosu na podatke, radnje, postupke i nečinjenja iz objave,
2. **javnog otvaranja ponuda** u odnosu na radnje, postupke, nečinjenja vezana uz dokumentaciju nabave te postupak otvaranja ponuda, a u slučaju kada nije bilo javnog otvaranja ponuda **od dana dostave odluke** kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu iz javne nabave u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti te postupak pregleda, ocjene ponuda i odabira ponude,
3. **primitka odluke** kojom se odlučuje o pojedinačnom pravu iz javne nabave u odnosu na postupak pregleda i ocjene sposobnosti te postupak pregleda, ocjene i odabira ponude,
4. **isteka roka za donošenje odluke** o pojedinačnim pravima iz javne nabave iz točke 3.,
5. **saznanja** za postupak nabave proveden na način suprotan ZJN-u, a najkasnije u roku godine dana od dana kada je taj postupak proveden.

Ako je žalitelj propustio izjaviti žalbu u odgovarajućoj fazi postupka gubi pravo tražiti ispitivanje zakonitosti u kasnijoj fazi.

Prilozi uz žalbu

Kad žalitelj podnosi žalbu dužan je uz žalbu priložiti:

1. dokaz o uplati upravne pristojbe;
2. dokaz o uplati naknade za vođenje postupka;
3. prijedlog za određivanje privremene mjere, ako žalitelj namjerava staviti taj prijedlog, jer u protivnom će isti biti odbačen.

Žalitelj može uz žalbu podnijeti i prijedlog za određivanje privremene mjere osiguranja. Predmet prijedloga može biti zabrana potpisivanja ugovora o javnoj nabavi i izvršavanja ugovornih obveza koje su predmet nabave predmetnog postupka, ali i druga mjera kojoj bi cilj bio sprječavanje nastanka

štete do koje bi moglo doći ako se ne usvoji predložena mjera. U prijedlogu za određivanje privremene mjere žalitelj mora učiniti vjerojatnim postojanje okolnosti na kojima temelji svoj zahtjev.

DKOM odlučuje o određivanju privremene mjere po službenoj dužnosti ili na prijedlog žalitelja rješenjem kojim određuje i njezino trajanje.

DKOM odluku o prijedlogu za određivanje privremene mjere donosi u roku pet dana od dana dostave žalbenog spisa ili odgađa donošenje odluke o privremenoj mjeri do odlučivanja o žalbi.

Postupanje naručitelja u svezi sa žalbom

Naručitelj je obavezan zaprimljenu žalbu dostaviti DKOM-u u roku 5 dana od dana zaprimanja žalbe.

Naručitelj je obavezan uz žalbu dostaviti:

1. sve priloge u izvorniku s podatkom i dokazom o vremenu uručenja žalbe,
2. obrazloženi odgovor na žalbu s očitovanjem o činjeničnim i pravnim navodima te o žalbenom zahtjevu, kronologiju postupka javne nabave s navodima o bitnim elementima postupka javne nabave (procijenjena vrijednost nabave, podaci o objavi o javnoj nabavi, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluka o odabiru i dr.),
3. cjelovitu dokumentaciju postupka s popisom priloga,
4. neizmijenjene cjelovite izvornike ponuda ponuditelja, a najmanje žalitelja, odabranog ponuditelja te onih sposobnih ponuditelja koji omogućavaju postupak odabira,
5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.

Ukoliko naručitelj u roku 5 dana od primitka žalbe ne dostavi gore navedeno ili ne obavijesti DKOM o poduzetom (ispravak radnje, činjenje, stavljanje postojeće odluke izvan snage i zamjena drugom odlukom, poništenje postupka i obavijest sudionika o učinjenom), DKOM će zatražiti dokumentaciju od naručitelja i nastaviti postupak po žalbi po službenoj dužnosti.

Poseban slučaj poništenja postupka nabave

U slučaju da naručitelj ne dostavi DKOM-u žalbu i pripadajuću dokumentaciju u roku 5 dana od dana zaprimanja žalbe, žalitelj može u roku 30 dana od dana podnošenja žalbe naručitelju zatražiti da DKOM donese odluku o poništenju cjelokupnog postupka javne nabave.

Zahtjev koji se podnosi DKOM-u mora sadržavati:

1. podatke o žalitelju (ime, prezime, tvrtku ili naziv, adresu prebivališta, sjedište),
2. naziv, tvrtku i sjedište naručitelja,
3. broj i datum postupka javne nabave i podatke o objavi o javnoj nabavi,
4. broj i datum odluke o odabiru ponude, poništenju nadmetanja ili druge odluke naručitelja,
5. druge podatke o radnji, propuštanju radnje ili postupcima naručitelja koji su predmet postupka, o predmetu nabave, te evidencijski broj nabave,
6. prijedlog dokaza,

7. žalbeni zahtjev,
8. potpis ovlaštene osobe i pečat,
9. dokaz o uručenju žalbe naručitelju (npr. dostavnica).

Zahtjev za nastavak postupka

Naručitelj može postaviti **zahtjev za nastavak postupka javne nabave** u slučaju žalbe izjavljene protiv odluke o odabiru, obavijesti o početku postupka javne nabave u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave, nabave javnih usluga iz Dodatka II B te postavljanja prijedloga za određivanje privremene mjere osiguranja.

Zahtjev se podnosi istodobno s odgovorom na žalbu i dokumentacijom postupka nabave.

Zahtjev za nastavak postupka može se postaviti zbog mogućeg nastanka štete uzrokovanog neprovođenjem nabave, a šteta bi bila neproporcionalna vrijednosti nabave. Zahtjev podrazumijeva potpisivanje ugovora o javnoj nabavi koji je predmet spora i mora sadržavati osnovne podatke koje sadrži žalba, obrazloženje i dokaz o činjenicama koje se ističu.

DKOM će odluku o zahtjevu za nastavak postupka donijeti u roku 5 dana od dana dostave žalbenog spisa ili u slučaju opravdanog razloga odgoditi donošenje odluke do odlučivanja o glavnoj stvari.

Ovlasti naručitelja u vezi s izjavljenom žalbom

Naručitelju su dane ovlasti da nakon zaprimanja žalbe (a prije dostave žalbe DKOM-u) može ispraviti radnju, poduzeti činjenje ili može postojeću odluku staviti izvan snage i zamijeniti je drugom odlukom, ili poništiti postupak javne nabave. Dužan je o poduzetim radnjama, u roku 5 dana od primitka žalbe, obavijestiti sudionike postupka. Protiv nove odluke, činjenja, nečinjenja i postupka može se izjaviti žalba.

Naručitelj je dužan o poduzetim radnjama izvjestiti DKOM, uz dostavu izvornika nove odluke ili odgovarajućeg dokaza i dokaza o dostavi odluke svim sudionicima odabira. U tom će slučaju DKOM, po službenoj dužnosti kontrolirati je li odlučeno o svim zahtjevima, a ako nije nastaviti žalbeni postupak.

Naručitelj nema ovlasti donijeti odluku kojom će odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravovremenosti ili zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe.

Odluke po žalbi

Odluka po žalbi je konačna i izvršna.

U postupku pravne zaštite DKOM može:

1. obustaviti postupak zbog odustanka od žalbe,
2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravovremenosti i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
3. odbiti žalbu zbog neosnovanosti,
4. poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu kojem je zahvaćena nezakonitošću,
5. proglasiti odluku o pojedinačnim pravima ili postupak ništavim ako je u postupku javne nabave učinjena kakva nepravilnost koja je razlog ništavosti prema odredbama ZJN-a i zakona kojim se uređuje upravni postupak,
6. odlučiti o nagodbi sklopljenoj u postupku pred DKOM-om,
7. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka,
8. odlučiti o određivanju privremene mjere na način određen ZJN-om,
9. odlučiti o prijedlogu za nastavak postupka javne nabave.

Troškovi postupka, naknada i pristojba

U postupku pred DKOM-om svaka strana prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama. Zahtjev za naknadu troškova mora biti određen, specificiran i dostavljen prije donošenja rješenja.

DKOM odlučuje o troškovima postupka, određuje tko ih snosi, njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti.

Stranka na čiju je štetu postupak okončan, dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su za nju nastali sudjelovanjem u postupku. Ako dođe do odustanka od žalbe ili žalba bude odbijena, žalitelj je dužan naručitelju nadoknaditi sve troškove nastale podnošenjem žalbe.

U slučaju da žalba bude djelomično usvojena, DKOM može odlučiti:

- da svaka strana podmiri svoje troškove,
- da se troškovi žalbenog postupka podijele na jednake dijelove ili
- da se podijele razmjerno usvajanju žalbe.

U postupku pred DKOM-om žalitelj, osim upravne pristojbe, plaća i naknadu za vođenje postupka koja je određena prema visini procijenjene vrijednosti nabave.

Žalitelj plaća naknadu za vođenje postupka u iznosu:

- 2.000,00 kn za nabave do 300.000,00/500.000,00 kn ,
- 5.000,00 kn za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 300.000,00/500.000,00 kn do 2.000.000,00 kn,
- 7.500,00 kn za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 2.000.000,00 kn.

SUDSKA ZAŠTITA I SUPSIDIJARNA PRIMJENA PROPISA

Protiv odluke DKOM-a ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom RH.

Pred Upravnim sudom ocjenjuje se zakonitost odluke DKOM-a u žalbenom postupku.

Tužba Upravnom sudu ne zaustavlja sklapanje ugovora o javnoj nabavi. Postupak po upravnoj tužbi u predmetu nabave žurne je naravi.

NIŠTETNOST UGOVORA

Ugovor o javnoj nabavi je ništetan:

1. ako je sklopljen protivno ZJN-om propisanim postupcima i radnjama kojima je naručitelj razdijelio vrijednost nabave da bi se izbjegla primjena ZJN-a,
2. ako je sklopljen zbog kompenzacije tražbina i obveza bez provedenog postupka javne nabave,
3. ako naručitelj sklopi ugovor o javnoj nabavi suprotno odabranoj ponudi i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje,
4. ako je sklopljen prije isteka roka mirovanja,
5. ako naručitelj provede postupak nabave ili za provedbu postupka ovlasti treću osobu ili osobu koja nije naručitelj da bi na taj način izbjegao primjenu ZJN-a,
6. ako su sklopljene izmjene i dopune osnovnog ugovora u suprotnosti s odredbama ZJN-a,
7. ako je sklopljen suprotno odluci DKOM-a,
8. ako je sklopljen bez prethodno provedenog postupka javne nabave, a naručitelj ga je prema odredbama ZJN-a morao provesti,
9. ako je sklopljen suprotno određenoj privremenoj mjeri DKOM-a,
10. ako je sadržaj ugovora o javnoj nabavi posljedica počinjenog kaznenog djela ponuditelja ili ovlaštene osobe ponuditelja iz čl. 46. st. 1. ZJN-a,
11. ako je sklopljen prije konačnosti odluke.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. DODATNE INFORMACIJE O SUSTAVU JAVNE NABAVE

6.1. PREPORUKE ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Korupcija je složen gospodarski, socijalni i politički problem koji narušava demokraciju, gospodarski razvoj i vladavinu prava te ima razarajući učinak u svakom području društva. Korupcija vodi ka gospodarskim štetama, onemogućava fer tržišno natjecanje i potkopava povjerenje u funkcioniranje javne uprave i političkog sustava. Korupciju je potrebno suzbiti te poboljšati učinkovitost postojećih mjera suzbijanja korupcije. Borba protiv korupcije mora postati stalni zadatak svih čimbenika društva.

Korupcija u javnom sektoru

Što je korupcija?

Ne postoji univerzalno dogovorena definicija korupcije. Izraz potječe iz latinskog glagola „*corrumpere*“ što znači podmićivanje i kvarenje. Prema tome, korupcija označava djelatnost podmićivanja, kao i podmitljivost (poklonima, novcem putovanjima itd). Najšira i najčešće korištena i prihvaćena definicija je da je korupcija zlouporaba javne službe radi osobne koristi.

Opis pojma korupcije korištenjem izraza podmićivanje pruža mogućnost sužavanja problema na njegove kaznene aspekte, što upućuje samo na represivni pristup, a ne pridaje dovoljno pozornosti prevenciji. Izraz korupcija trebalo bi koristiti u širem smislu, koji bi obuhvatio, kako neodgovarajuće ponašanje (etički i socijalni aspekt) tako i kršenje zakona.

Postoje dva pojma koja su međunarodno prihvaćena u odnosu na pojam „korupcija“: integritet i poštivanje.

Integritet je postupanje sukladno zakonskim i etičkim normama pri čemu je naglasak na etičkom i moralnom ponašanju osoba i organizacija. Referentne točke integriteta čovjeka su: objektivnost, pouzdanost i nepotkupljivost. Integritet organizacije obuhvaća vrijednosti i norme dobrog upravljanja.

Poštovanje je više orijentirano na pravne norme, kontrolu, nadzor i kažnjavanje nego na etička pitanja.

Za potrebe ovog Priručnik koristit će se sljedeća definicija:

Korupcija pokriva sva nedolična ponašanja u cilju ostvarenja privatnih interesa, zluporabom povjerenih ovlaštenja.

Opći oblici korupcije

Postoje tri osnovna oblika korupcije, koji su međusobno povezani: administrativna, politička te korupcija u gospodarstvu.

Administrativna korupcija se javlja kada osoba, najčešće državni činovnik, zloupotrijebi povjerene ovlasti u vlastitom interesu.

Politička korupcija je povezana sa borbom za vlašću političkih stranaka, najčešće kod financiranja stranaka i kampanja.

Korupcija u gospodarstvu podrazumjeva utjecaj na zakonito i pošteno raspolaganje javnim sredstvima.

Uvriježeno je mišljenje da značajna državna sredstva koja su dodijeljena kroz postupke javne nabave i koncesije, predstavljaju visoki rizik korupcije.

Spregu navedenih oblika korupcije nalazimo u slučaju kada državni činovnik, koji je odgovoran za odluke o javnim nabavama, nezakonito dodijeli ugovor unaprijed izabranom ponuditelju, koji za uzvrat uplaćuje dogovoreni iznos povlaštenoj političkoj stranci. U navedenom primjeru se stvaraju preduvjeti za dobivanje novih ugovora u budućnosti ako ta stranka pobijedi na slijedećim izborima. To je začarani krug koji zahtijeva oštre mjere te suradnju cijele zajednice.

Područja podložna korupciji

Područja u kojima je prisutan visok rizik korupcije su: privatizacija, financiranje političkih stranaka, izdavanje dozvola i odobrenja, nadzor, lobiranje, korištenje sredstava EU-a, državne potpore i javne nabave.

Okolnosti koje potiču korupciju

Korupciju potiče zakonodavstvo koje je složeno, nejasno i koje se često mijenja, birokracija, nezakonito lobiranje, nedostatak informacija ili neučinkovit sustav nadzora te nedostatak učinkovitog sustava pravnih lijekova.

Dobro upravljanje ne može se osigurati ukoliko ne postoji dosljedna antikorupcijska politika i strategija.

Strategije prevencije

a) Nacionalna razina

Nacionalna strategija bi se trebala temeljiti na uspostavi ravnoteže između preventivnih i represivnih mjera.

Borba protiv korupcije može biti uspješna ako postoje baze slučajeva korupcije. Uspostavljanje baze slučajeva korupcije zahtijeva široku suradnju središnjih i lokalnih javnih tijela i osiguravanje dovoljno pravnih instrumenata organizacijama koje su nadležne za provođenje zakona (policija, porezni inspektori i sl.).

Suradnja sa medijima te nevladinim udrugama od izuzetne je važnosti radi dobivanja dobro definirane i objektivne slike o korupciji.

b) Kako unaprijediti integritet i nositi se sa korupcijom u okviru javne vlasti

Vrijednosti dobrog upravljanja se ogleda kroz izradu i primjenu antikorupcijske strategije,...

➤ Važne mjere za jačanje integriteta:

- stvaranje pravila ponašanja za dužnosnike, službenike i namještenike,
- osiguranje pravednog i jednakog postupanja kroz uspostavu okruženja koje je slobodno od bilo koje vrste diskriminacije (npr. jednako postupanje kod zapošljavanja i postupaka ocjenjivanja i nagrađivanja),
- jačanje profesionalizma kroz sustavno obrazovanje,
- jasno definiranje zadataka i dostupnost informacija o odlučivanju. Državni službenici trebaju biti informirani o funkcioniranju javne uprave (npr. pravilnici i pravila ponašanja).

➤ Usklađenost se može osigurati kroz:

- Postojanje stvarne odgovornosti uz učinkovitu unutarnju i vanjsku reviziju. Javna vlast treba biti u mogućnosti dokazati da javna sredstva nisu korištena za privatne ili političke namjene. Korištenje elektronskih sustava učinkovit je alat za osiguranje transparentnijeg donošenja odluka.
- Donošenje pravilnika o radu sa jasno definiranim zadacima i sankcijama u slučaju njegovog kršenja na način da državni službenici mogu biti odgovorni za svoje djelovanje.
- Raspodjela obaveza na način koji ograničava diskreciono donošenje odluka., odnosno primjena „načela dva para očiju“.
- Zaštita „zviždača“. Od djelatnika se očekuje da bez straha od sankcija na odgovarajućoj razini ukažu na nedostatke u funkcioniranju javne vlasti.

➤ Tipični sumnjivi znakovi uključenosti u korupciju:

- veliki osobni dugovi,
- uska povezanost sa klijentima,

- život iznad mogućnosti,
- dodjeljivanje javnih ugovora istom ugovaratelju,
- izdavanje dozvola bez konzultiranja sa drugim ovlaštenim tijelima,
- odbijanje kontrole i nadzora.

Korupcija u javnoj nabavi

U RH sprečavanje korupcije u sustavu javne nabave obuhvaćeno je:

1. Strategijom suzbijanja korupcije (NN 75/08) i Akcijskim planom uz Strategiju usvojenim 25. lipnja 2008. godine.
2. Strategijom razvoja sustava javne nabave u RH i Akcijskim planom uz Strategiju

Zašto je javna nabava rizično područje?

Gospodarska uloga javne nabave je od velike važnosti. Prema nekim procjenama EU-a nabava javnih tijela čini u prosjeku 16% BDP-a, a u nekim zemljama i više. Vrijednost javnih nabava je privlačna za gospodarske subjekte, što znači oštru konkurenciju radi dobivanja ugovora. Taj čimbenik u sebi podrazumijeva veliki rizik korupcije.

Vrste koruptivnih aktivnosti

Postoje dva glavna oblika korupcije u javnoj nabavi:

- a. zaključivanje ugovora sa unaprijed odabranim gospodarskim subjektom radi ostvarivanja nezakonitih prednosti,
- b. sklapanje kartelskih sporazuma koji imaju nedvojbeno štetan utjecaj na javnu nabavu kroz narušavanje tržišnog natjecanja i racionalnog korištenja javnih sredstava.

Područja rizika i moguće mjere suzbijanja korupcije u javnoj nabavi

Europska organizacija za gospodarsku suradnju i razvoj (OECD) izdala je 2007. godine izvješće pod nazivom „Integritet u javnim nabavama od A-Z“. Studija je utvrdila popis rizičnih područja koje su identificirana u promatranim zemljama. Popis označava kako postoje rizici u svim fazama postupaka javne nabave, od ocjene potreba do provedbe ugovora i konačnog plaćanja. Dokument, također, razrađuje kako su tijekom cjelokupnog ciklusa javne nabave nedostatak transparentnosti, profesionalizma, odgovornosti i loši kontrolni mehanizmi ključne prijetnje integritetu (vidi dalje u tekstu).

a) Pred-natječajna faza

Ova faza javne nabave obuhvaća utvrđivanje potreba, procjenu vrijednosti nabave i osiguranje sredstava i odabir postupaka.

Najvažniji rizici korupcije

- ➔ Utvrđivanje potreba, procjena vrijednosti nabave i osiguranje sredstava:
 - nepotrebna investicija koja nema vrijednost za društvo,;
 - precijenjene potrebne količine,;
 - ne pridržavanje uvjeta javne nabave prema procijenjenim vrijednostima i dijeljenje vrijednosti nabave s namjerom izbjagavanja primjene propisanog postupka nabave ili zaključivanje ugovora o javnoj nabavi u prvoj fazi, zatim poništavanje dijela ugovora u drugoj, zaključivanje ugovora (bez objave) sa ponuditeljem za poništenu dio uz obrazloženje da vrijednost takvog ugovora ne prelazi procijenjenu vrijednost za koju je propisana primjena pravila nabave.

Moguće mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti u pred-natječajnoj fazi

- izrada i objavljivanje godišnjeg plana nabave koji sadrži sve javne nabave predviđene za tu godinu;
- donošenje pravilnika za javne nabave u kojemu su utvrđene obveze i odgovornosti;
- naručitelj mora imati proračun potreban za realizaciju javne nabave u trenutku pokretanja postupaka nabave.

b) Faza natječaja

Uključuje poziv na natječaj, pripremu i dostavu ponude, ocjenjivanje i dodjelu ugovora.

Glavni rizici korupcije

- ➔ Objave o javnoj nabavi i dokumentacija za nadmetanje:
 - pribavljanje informacija koje se odnose na poziv na natječaj ili dokumentaciju uz nepoštivanje načela jednakog tretmana;
 - objavljivanje informacija čija objava nije dozvoljena, npr. imena gospodarskih subjekata koji su otkupili dokumentaciju;
 - definiranje tehničkih specifikacija predmeta nabave u korist jednog proizvođača ili gospodarskog subjekta.
- ➔ Ponude:
 - Sklapanje kartelskih sporazuma u svrhu utjecaja na rezultat nadmetanja. Postoje tri glavne vrste sporazuma: sporazum o cijeni, sporazum o isporuci i sporazum o pobjedniku nadmetanja.

Glavni formalni i materijalni pokazatelji prema kojima naručitelj može prepoznati kartelski sporazum su:

- Formalni: ponude različitih ponuditelja sadrže iste pogreške; isti izgled ponuda; naručitelj zaključuje da su ponuditelji bili u kontaktu jedan s drugim tijekom faze nadmetanja.
 - Materijalni: velike razlike u cijeni između najniže i drugih ponuda; nepoznati (novi) ponuditelj podnosi ponudu sa izuzetno visokom cijenom, a cijene drugih ponuditelja su „prilagođene“ njoj; dokumentacija za nadmetanje je otkupljena od više ponuditelja, ali je podnesena samo jedna valjana ponuda; u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, odabrani ponuditelj se povlači iz zaključivanja ugovora, bez obzira na to što gubi jamstvo. (izvor: Publikacija Mađarskog ureda za tržišno natjecanje).
- ⇒ Ocjenjivanje ponude i dodjela ugovora:
- sukob interesa nije pod nadzorom;
 - isključivanje ponuditelja i ponude koji zadovoljavaju uvjete nadmetanja;
 - prihvaćanje ponude koja bi trebala biti isključena;
 - zaključivanje ugovora izuzetno niske cijene a zatim naručivanje dodatnih nabava od istog gospodarskog subjekta bez poziva na nadmetanje.

Mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti u fazi nadmetanja

- izrada redovitih izvješća o svim fazama natječaja;
- utvrđivanje pravila za izvješćivanje o nepravilnostima;
- razdvajanje funkcija u postupku javne nabave;
- ako naručitelj kontaktira bilo kojeg ponuditelja, svi drugi ponuditelji moraju o tome biti obavješteni na dokaziv način,;
- objavljivanje rezultata natječaja;
- objavljivanje ugovora na internetskoj stranici naručitelja – osim priloga koji sadrže poslovnu tajnu (Mađarska)

c) Post natječajna faza

Ova faza uključuje postupak upravljanja ugovorom i postupak plaćanja.

- ⇒ Glavni rizici korupcije:
- neizvršavanje odredbi ugovora, posebno u pogledu njegove kvalitete, cijene i roka;
 - netransparentni izbor ili nedostatak odgovornosti podizvođača;
 - nedovoljno razdvajanje financijskih poslova u vezi plaćanja;
 - izmjene bitnih uvjeta ugovora koje su u suprotnosti sa zakonom (cijena, tehnički sadržaj, datum završetka itd.);

- promjena podizvođača;
 - lažno ili dvostruko fakturiranje, lažno računovodstvo.
- ➔ Moguće mjere za povećanje transparentnosti i odgovornosti u ovoj fazi su:
- objavljivanje/ispravak objave;
 - kontrola obavijesti od strane neovisnog tijela (Mađarska);
 - sklapanje ugovora: obveza objavljivanja obavijesti (Mađarska)
 - razdvajanje funkcija: jedan potpisuje ugovor, drugi izvršava ugovor.

6.2. ELEKTRONIČKA POTPORA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Elektronička javna nabava pruža značajne potencijale ušteda u provedbi postupaka javne nabave.

Zakonska osnova za provedbu elektroničke nabave i elektroničkog poslovanja u okviru ZJN-a je:

- Zakon o elektroničkom potpisu (NN 10/02, 80/08);
- Zakon o elektroničkoj trgovini (NN 173/03, 57/08);
- Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/05);

Elektroničko poslovanje u okviru ZJN-a obuhvaća primjenu elektroničkih sredstava i informacijsko/komunikacijskih tehnologija u izradi dokumenata, komunikaciji i razmjeni podataka/dokumenata u digitalnom obliku kroz nove načine nabave i postupke objavljivanja.

Svi subjekti uključeni u elektronički sustav javne nabave dužni su se pridržavati odredaba koje se odnose na primjenu elektroničkih uređaja, a propisani su u Dodatku VII. ZJN-a. Uređaji za elektroničko zaprimanje ponuda, zahtjeva za sudjelovanje, zahtjeva za kvalifikacijom, natječajnih radova u natječajima moraju jamčiti, uz pomoć tehničkih sredstava i odgovarajućih postupaka:

- da su elektronički potpisi u skladu s nacionalnim propisima usklađenima s propisima EU-a;
- da se vrijeme i datum zaprimanja ponuda može točno odrediti;
- da se može osigurati da prije za to određenog vremena nitko ne može imati pristup podacima koji se prenose u skladu s ovim zahtjevima;
- da se može osigurati lako otkrivanje ako je prekršena zabrana pristupa;
- da samo ovlaštene osobe mogu odrediti i promijeniti datume za otvaranje dostavljenih podataka;
- da u različitim fazama postupka javne nabave pristup svim podacima, ili njihovim dijelovima, mora biti moguć samo istodobnim djelovanjem ovlaštenih osoba;
- da istodobno djelovanje ovlaštenih osoba mora dati pristup podacima samo nakon propisanog datuma da podaci koji su primljeni i otvoreni u skladu s ovim zahtjevima moraju biti dostupni samo onim osobama koje su ovlaštene da s njima budu upoznate.

Elektronička nabava u sustavu javne nabave očituje se prvenstveno kroz načine nabave: elektroničku dražbu i dinamički sustav nabave.

Sustav elektroničke nabave sastoji od slijedećih modula koji čine logičku i funkcionalnu cjelinu te se mogu razvijati posebno i ugrađivati u sustav:

- e-Objava (engl. e-Notice):** objavljivanje poziva za dostavu ponuda kroz objavu odgovarajućeg obrasca u elektroničkom obliku u EOJN-u, čime se omogućava nediskriminirajući, elektronički pristup dokumentaciji za nadmetanje i drugoj relevantnoj dokumentaciji;
- e-Podnošenje ponuda (engl. e-Submission):** proces u kojem ponuditelj šalje naručitelju ponudu u elektroničkom obliku, a naručitelj je može primiti, prihvatiti i obraditi u skladu sa zakonskim odredbama;
- e-Dražba (engl. e-Auction):** u kontekstu javne nabave način provedbe postupka koji se ponavlja i koji uključuje elektronički sustav za predstavljanje novih cijena, izmijenjenih

naniže i/ili novih vrijednosti koje se odnose na određene elemente ponuda, a odvija se nakon početne potpune procjene ponuda i omogućava njihovo rangiranje pomoću automatskih metoda procjene;

- ❑ **e-Sklapanje ugovora (engl. e-Awarding):** otvaranje i ocjenjivanje elektroničkih ponuda i sklapanje ugovora na temelju najbolje ponude, bilo da je riječ o najnižoj cijeni ili ekonomski najpovoljnijoj ponudi;
- ❑ **e-Ugovor (engl. e-Contract):** sklapanje, stupanje na snagu i praćenje izvršenja ugovora/sporazuma korištenjem elektroničkih sredstava između naručitelja i najboljeg ponuditelja;
- ❑ **e-Narudžbenica (engl. e-Orders):** pripremanje i izdavanje elektroničke narudžbe od strane naručitelja i zaprimanje narudžbe od strane ponuditelja. E-Narudžbenica bitan je element za implementaciju dinamičkog sustava nabave;
- ❑ **e-Katalog (engl. e-Catalogue):** elektronički katalog ili brošura ponuditelja na temelju koje je moguće pripremiti ponudu ili dijelove ponuda. Elektronički katalogi opisuju proizvode i cijene dobavljača koji se u određenim uvjetima mogu pojaviti kao dio ponude. Sadržaj kataloga može se elektronički dostaviti naručitelju ili biti dostupan putem interneta na poslužitelju dobavljača. Bitan element standardizacije sadržaja e-Kataloga predstavlja Jedinostveni rječnik javne nabave. e-Katalogi preduvjet su za primjenu e-Narudžbenice, a posredno i za e-Račun;
- ❑ **e-Račun (engl. e-Invoicing):** pripremanje i isporučivanje računa u elektroničkom obliku. E-Račun je najraširenija elektronička isprava u svijetu i iako pokriva samo jedan segment u cjelokupnom dobavnom lancu. E-Račun ima središnju ulogu za razvitak elektroničkog poslovanja;
- ❑ **e-Plaćanje (engl. e-Payment):** plaćanje roba, radova i usluga u elektroničkom obliku. Primjena e-Računa omogućava automatsku pripremu elektroničkih naloga za plaćanje kupljenih roba i/ili usluga.

Kroz zahtjeve na funkcionalnu, tehnološku i sigurnosnu cjelovitost te zahtjeve na pouzdanost i raspoloživost sustava osigurava se jednaka razina sigurnosti, urednosti i dokumentiranosti svih postupaka i radnji tijekom cijeloga postupka elektroničke javne nabave.

Dio navedenih modula tek se razvija u RH, a te aktivnosti provode se u skladu sa „Strategijom razvitka elektroničkog poslovanja u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2007.-2010.“

6.3. SREDIŠNJE TIJELO ZA JAVNU NABAVU

Zakonodavni okvir u Europskoj uniji i Republici Hrvatskoj

Direktiva 2004/18/EZ sadrži neke općenite odredbe o javnoj nabavi koja se provodi putem središnjih tijela. Sukladno Direktivi, u državama članicama razvijene su određene centralizirane tehnike kupovanja nabave. Nekoliko naručitelja odgovorno je za stjecanje ili sklapanje ugovora o javnim nabavama/okvirnih sporazuma za druge naručitelje. S obzirom na velike količine koje se nabavljaju te tehnike pomažu rastu tržišnog natjecanja i pojednostavljaju javnu nabavu.

ZJN u čl. 2. t. 13. definira:

Središnje tijelo za javnu nabavu kao naručitelj koji na temelju ovlasti naručitelja iz ZJN:

- a. za te naručitelje stječe određenu robu ili usluge, ili
- b. za te naručitelje sklapa ugovore ili okvirne sporazume o radovima, nabavi robe ili usluga.

Sukladno Strategiji razvoja sustava javne nabave u RH, s ciljem ostvarenja ušteda provođenjem sustavnog pristupa u javnoj nabavi, RH će do 2011. godine uspostaviti Središnje tijelo za nabavu. Na temelju prioriteta VRH-a glede daljnje modernizacije državne uprave, kao i na temelju planiranih ušteda u iznosu HRK 800 milijuna na razini godišnjeg proračuna, procjenjuje se da će projekt Središnjeg tijela za nabavu optimizirati proces nabave na centralnoj razini za potrebe VRH-a.

Osnovni ciljevi provođenja postupaka nabave putem središnjeg tijela su:

- smanjenje javne potrošnje;
- olakšavanje planske uporabe proračunskih sredstava;
- korištenje prednosti tzv. centraliziranog sustava nabave u javnoj upravi, kao što je profesionalizacija i specijalizacija kadrova zaduženih za provođenje postupaka;
- profesionalizacija provođenja postupaka nabave i povećanje efikasnosti stvarajući dodanu vrijednost u lancu nabave u javnom sektoru.

Organizacijska struktura poslovanja Središnjeg tijela za javnu nabavu može pratiti različite koncepte i modele.

Dvije krajnje mogućnosti organizacije središnjeg tijela su:

1. naručitelji su relativno neovisni te svoje potrebe i zahtjeve generiraju na dobrovoljnoj bazi, a javnu nabavu obavljaju putem specijalizirane agencije;
2. naručitelji postaju dio nadležnosti organizacije koja se osniva temeljem zakonskih odredbi te time gube ovlasti da provode zasebnu nabavu u vlastitoj nadležnosti.

Obzirom da je nabava putem središnjeg tijela u RH tek u začetku, u daljnjem tekstu navedeni su primjeri dobre prakse EU, s osobitim naglaskom na primjer dobre prakse u Republici Mađarskoj, u kojoj se nabava putem središnjeg tijela za nabavu provodi još od 1997. godine.

Primjer prakse u Republici Mađarskoj

Sukladno ZJN-u Republike Mađarske, Vlada može odrediti da naručitelji iz njene nadležnosti provode javnu nabavu temeljem tzv. centralnog okvirnog sporazuma. Također, može odrediti sve potrebne, ljudske i materijalne resurse odnosno središnje tijelo nabave koje će takvu nabavu provoditi.

Uredbom o centraliziranom sustavu javne nabave, te odgovornostima i ovlastima Središnjeg tijela nabave osnovano je Središnje tijelo za javnu nabavu koje je ovlašteno za provođenje postupaka tzv. centralne nabave u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisima, ovisno o procijenjenoj vrijednosti centralizirane nabave.

Pored toga, Vladinim Pravilnikom su određeni tzv. Normativi koji predstavljaju hijerarhijski sustav prioritetnih roba i usluga. Normativi ili tzv. Meta-katalozi predstavljaju ne samo popis proizvoda i usluga već i njihove osnovne tehničke i profesionalne parametre i funkcije, te posebne dokaze koje ponuditelji moraju dostaviti da bi mogli sudjelovati u sustavu nabave koju provodi središnje tijelo. Normativi također podrazumijevaju najvažnije uvjete budućih okvirnih sporazuma i ugovora.

U Republici Mađarskoj **Središnje tijelo za javnu nabavu** je organizirano na način da provodi sve radnje u odnosu na poslovanje središnjeg sustava javne nabave, a njegovi glavni zadaci su sljedeći:

1. prikuplja pristigle zahtjeve i unosi ih u bazu podataka;
2. kontinuirano ažurira bazu podataka vezano za zahtjeve na temelju kojih planira i priprema javnu nabavu da bi se implementirala u skladu s odredbama o centraliziranoj nabavi i određenim vrstama postupaka;
3. koordinira i objavljuje sustav normativa tj. meta-kataloga;
4. implementira sustav klasifikacije u postupcima javne nabave;
5. provodi postupke nabave prioritetnih proizvoda;
6. izrađuje i ažurira analize podataka i sustav upravljanja matičnim podacima;
7. vodi portal za centraliziranu nabavu i omogućava pristup specifikacijama i obrascima koje se koriste za prijenos podataka;
8. objavljuje upute o načinu prijena podataka;
9. surađuje s drugim organizacijama koje djeluju u sustavu centralizirane nabave i tijelima javne vlasti nadležnim za reviziju postupaka;
10. prati isporuku narudžbi;
11. organizira edukaciju vezanu za provođenje centralizirane javne nabave;
12. objavljuje aktualne okvirne sporazume i ugovore sklopljene temeljem okvirnih sporazuma.

Svaka institucija plaća naknadu Središnjem tijelu za nabavu. Naknada je razmjerna cijeni troškova koji nastaju prilikom provođenja javne nabave. Iznos naknade ne smije prijeći 2% vrijednosti nabave (bez PDV-a) nabavljene u okviru centralizirane nabave.

Nabava putem Središnjeg tijela za javnu nabavu provodi se za **3 grupe naručitelja. U prvu grupu spadaju:**

- ministarstva;
- uredi vlade i TDU-a;

- agencije i tijela koje imaju izdvojenu stavku u proračunu;
- ostali korisnici proračuna.

Iz ove grupe su izuzete organizacije koje spadaju pod posebne pozicije Zakona o proračunu te tijela iz područja nacionalne sigurnosti i diplomatska predstavništva.

U drugoj grupi naručitelja su organizacije koje se financiraju iz Fonda zdravstvenog osiguranja i iz područja primjene Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

U treću grupu naručitelja spadaju naručitelji koji primjenjuju ZJN ali nisu obvezni provoditi nabavu putem Središnjeg tijela za javnu nabavu (ali mogu dobrovoljno pristupiti i koristiti njegove usluge). Naime, bilo koja institucija registrirana kod središnjeg tijela nabave može iskazati interes za sudjelovanjem u tzv. centraliziranoj nabavi. Naručitelji svoj interes iskazuju na način da ispunjavaju obrazac prijave.

Središnje tijelo za javnu nabavu može odbiti prijavu za sudjelovanje u isporuci u slučaju da to na neki način ugrožava naručitelje čije je sudjelovanje obvezno.

Uredbom su obuhvaćene i **grupe proizvoda** koji su predmet nabave putem središnjeg tijela. U prvu grupu spadaju:

- telekomunikacijski uređaji i usluge;
- računala, komponente i SW;
- namještaj;
- uredski materijal;
- vozila;
- gorivo;
- obvezno osiguranje vozila;
- zrakoplovne karte i povezane usluge.

U drugu grupu proizvoda spadaju medicinski proizvodi, a u treću svi ostali proizvodi /usluge koje nabavljaju naručitelji koji su u sustavu na dobrovoljnoj osnovi.

Postupak javne nabave se provodi na način da naručitelji podnose zahtjeve temeljem kojih se ispunjavaju njihove narudžbe, pri čemu naručitelji moraju na vrijeme dostavljati podatke u skladu s procedurama o protoku podataka. Naime, naručitelji obavještavaju središnje tijelo za nabavu 3 mjeseca unaprijed o svojim planiranim nabavama, iako ovi planovi ne predstavljaju i obvezu kupovine.

Rezultat centralizirane nabave može biti okvirni sporazum, okvirni ugovor ili pojedinačni ugovor temeljem okvirnog sporazuma ili okvirnog ugovora. I okvirni sporazumi i okvirni ugovori se sklapaju na maksimalno 4 godine.

Obvezni elementi okvirnih sporazuma u tzv. centraliziranoj nabavi su:

- ugovorne strane;
- predmet i vrijednost nabave;
- zahtjevi vezani za tehnički opis predmeta nabave;

- uvjeti, npr. isporuke, garancije i sl.;
- naknadu za nabavu putem središnjeg tijela za nabavu;
- prekršajne odredbe;
- kriterij odabira svakog pojedinačnog ugovora u drugoj fazi provođenja okvirnog sporazuma;
- naznaku da je plaćanje unaprijed zabranjeno.

Pored navedenog, ZJN Republike Mađarske uz podzakonske propise dozvoljava i nabavu provedenu u vlastitoj nadležnosti. Međutim, to je dozvoljeno samo u određenim slučajevima, za nabavu:

- primarnih proizvoda potrebnih za održavanje u slučaju žurnosti iz nepredviđenih razloga;
- kada nema adekvatnog okvirnog sporazuma;
- u slučaju kada jedna institucija ima priliku preuzeti robu od druge institucije, a predmet nabave je u skladu s Uredbom;
- kada institucija može nabavljati tzv. prioritetne proizvode po istim uvjetima ali po nižoj cijeni od one navedene u postojećem okvirnom sporazumu.

Naručitelj u tom slučaju mora učitati glavne podatke o nabavi na portal središnjeg tijela nabave i poštivati sustav normativa.

U postupcima nabave koji se ponavljaju, ugovori se sklapaju kao rezultat agregiranih potreba naručitelja uglavnom u više faza i/ili grupa. Takvi postupci koji se ponavljaju daju prostora automatizaciji poslovnih procesa, primjerice tijekom naručivanja i upravljanja računima, uz mogućnost korištenja elektroničkih sredstava u cjelokupnom procesu.

Središnje tijelo za javnu nabavu, kao i korisnici sustava postupaju u skladu s protokolom o razmjeni podataka i u skladu s autorizacijom navedenom u ZJN-u.

Odgovornosti Središnjeg tijela za javnu nabavu u odnosu na elektronička sredstva su:

- elektronički sustav javne nabave;
- baza podataka o robama i uslugama;
- dinamički sustav nabave;
- baza podataka o korisnicima i ponuditeljima;
- katalog roba i usluga;
- služba za korisnike;
- baza podataka o komunikaciji koja je dio elektroničkog sustava za javnu nabavu.

Prema podacima iz mađarske prakse vrijednost nabave koja se nabavlja putem središnjeg tijela iznosi preko 300.000.000,00 EUR godišnje.

Praksa u drugim europskim državama³⁰

³⁰ Izvor informacija: <http://www.epractice.eu/>

Središnje tijelo za javnu nabavu, pored Republike Mađarske, prisutno je u nekoliko drugih zemalja članica EU-a. Ta središnja tijela nastupaju u ime naručitelja, provodeći postupke javne nabave, sklapajući ugovore u ime naručitelja, organiziraju i upravljaju sustavima vezanima za provođenje takve „centralizirane“ nabave. Sukladno stupnju centralizacije u javnom sektoru, kao i same elektroničke podrške sustava javne nabave, u zemljama članicama su prisutni različiti pristupi, a u nastavku je pregled nekoliko sustava.

Belgija – JEPP platforma

Belgijsko rješenje predstavlja standardizirani alat za razvoj i podršku portala e-Nabave. Kroz ovu platformu, javni naručitelji mogu uspostaviti pristup e-nabavi, bez dodatnih ulaganja (software ili hardware)

Ciljevi projekta su:

- nadomjestiti klasičnu “papirnatu” nabavu;
- ubrzati klasične postupke.

Sustav trenutno podržava elektroničku objavu i pozivanje ponuditelja. Daljnji razvoj obuhvaća elektroničko dostavljanje ponuda, sigurno otvaranje ponuda, ocjenu i rangiranje ponuda, e-Kataloge i e-Plaćanje.

Danska

U Danskoj je osnovano vladino tijelo naziva “Državna nabava” d.o.o. (društvo s ograničenom odgovornošću, djelomično u vlasništvu MFIN-a i nekoliko uprava) čije su kompetencije:

- definirati postupke javne nabave i provođenje nadmetanja za pojedinačne ugovore i okvirne sporazume za cjelokupni danski javni sektor;
- razviti i održavati e-javno nadmetanje (ETHICS), koji obuhvaća cjelokupan proces nabave.

ETHICS je aplikacija za naručitelje koji kontinuirano obavljaju postupke javne nabave na redovnoj osnovi.

Italija

Javna nabava u Italiji nije centralizirana na nacionalnoj osnovi, međutim, nabava čija je procijenjena vrijednost ispod EU pragova provodi se putem nacionalnog rješenja specijaliziranog za e-Nabavu.

Tijelo nadležno za razvoj e-Nabave je neovisna agencija Consip, u vlasništvu Ministarstva gospodarstva i financija koje pruža konzultantske usluge i management IT rješenja u području e-Nabave.

U slučaju nabave ispod EU pragova, svi TDU u Italiji dužna su koristiti Consipov sustav, dok ostala tijela od javnog interesa (općine, bolnice, sveučilišta itd.) sustav mogu koristiti na dobrovoljnoj osnovi.

Austrija

Austrijski sustav javne nabave je centraliziran za uobičajene javne nabave. U Austriji je osnovana profesionalna agencija za javnu nabavu – BBG, nadležna za prikupljanje zahtjeva i provođenje postupaka koju uglavnom rezultiraju okvirnim ugovorima.

TDU-i su obvezni koristiti BBG ugovore, dok je za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te obrazovne i zdravstvene institucije korištenje usluga BBG-a dobrovoljno.

Sustav podržava aplikacija e-Shop, kojom se upravlja informacijama o centralnim ugovorima, uz korištenje e-Kataloga, funkcija pretraživanja kao i automatskog naručivanja.

Primjeri decentraliziranih rješenja:

Norveška

Norveško zakonodavstvo u području javne nabave preferira decentraliziranu javnu nabavu, uz veliki broj okvirnih sporazuma koje sklapaju sami javni naručitelji, na lokalnoj i državnoj razini. Centralni okvirni sporazumi se koriste samo u posebnim slučajevima. Na ovaj način se potiče sudjelovanje malih i srednjih poduzetnika u postupcima javne nabave, obzirom da veliki okvirni sporazumi obično podrazumijevaju nabave velikih količina roba i usluga koje mogu isporučiti samo veliki ponuditelji.

Što se tiče elektroničke podrške, norveški javni sektor radi na platformi za elektroničku trgovinu čije su glavne karakteristike:

- omogućiti jednostavan pristup javnim naručiteljima i ponuditeljima rješenju za e-nabavu;
- razviti aplikaciju od nekoliko modula koja će biti osnova za bilo koju daljnju nadogradnju;
- samofinanciranje obzirom na proračunske limite.

Švedska

Javna nabava u Švedskoj je decentralizirana. Na državnoj razini postoji agencija, osnovana od strane Vlade za koordinaciju javnom nabavom. Međutim, naručitelji na lokalnoj i regionalnoj razini mogu samostalno organizirati nabavu za vlastite potrebe. Oni uglavnom nastupaju samostalno ili surađuju na regionalnoj/ lokalnoj razini odnosno posredstvom nacionalnih udruženja.

Kada je u Švedskoj prvi puta pokrenut projekt e-nabave na nacionalnoj razini, uočeno je da jedinstveni sustav ne bi odgovarao praksi. Umjesto toga, projekt se usmjerio na razvoj zajedničkih specifikacija i poticanje IT sektora na razvoj usluga koje će biti ponuđene na tržištu na komercijalnoj osnovi.

VII. JEDINSTVENI OBRASCI ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JAVNE NABAVE

Klasa:

Ur. broj:

Datum:

Temeljem članka 13. stavak 4, 5. i 6. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 110/07 i 125/08),
[upisati naziv naručitelja] donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JAVNE NABAVE

1. NARUČITELJ:

Naziv:

Sjedište:

Adresa:

Matični broj:

2. PREDMET NABAVE:

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

4. IZVOR PLANIRANIH SREDSTAVA:

**5. ZAKONSKA OSNOVA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE (ili za sklapanje ugovora o
javnim uslugama iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi):**

6. ODABRANI POSTUPAK JAVNE NABAVE:

7. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE:

8. ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA:

IME I PREZIME



(potpis odgovorne osobe naručitelja)

Napomena: Ovaj obrazac uključuje samo obvezne podatke propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 110/07 i 125/08). Odluka može uključivati i druge podatke.

IZJAVA

Temeljem članka 50. u svezi s člankom 46. stavkom 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 110/07 i 125/08), dajem sljedeću

IZJAVU

Ja, _____ (ime i prezime) iz _____ izjavljujem da nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca.

Ovu izjavu dajem osobno, kao osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe _____ (tvrтка) sa sjedištem u _____ i za pravnu osobu.

(potpis ovjeren kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela)

ODLUKA O ODABIRU

Naziv naručitelja:

Sjedište:

Matični broj:

(podaci o naručitelju)

Broj nadmetanja (Evidencijski broj nabave):

Klasa:

Ur. broj:

Datum:

Naručitelj [upisati naziv] na temelju članka 85. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 110/07 i 125/2008.), u postupku javne nabave [upisati vrstu provedenog postupka javne nabave i zakonsku osnovu za njegovo provođenje] objavljenom u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem _____ od _____ za nabavu [predmet nabave, ili redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka], procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od _____ kn donosi

ODLUKU O ODABIRU

1. Kao najpovoljnija ponuda u postupku javne nabave odabrana je ponuda:

PODACI O PONUDITELJU ČIJA JE PONUDA ODABRANA	
Naziv	
Sjedište	
Cijena ponude (u kn bez PDV-a)	
Ukupna cijena ponude (uključuje PDV)	

2. Razlozi odabira ponuditelja iz točke 1. ove Odluke su: *[upisati: najniža cijena ponude (ili ekonomski najpovoljnija ponuda)]*.

3. Obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude:

4. Rok mirovanja je: [15/5 dana] od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju.

5. Predmet nabave (grupe ili dijelovi), broj zaprimljenih ponuda i nazivi ponuditelja:

1. Predmet nabave	
2. Redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka:	
• grupa ili dio 1	
• grupa ili dio 2	
3. Broj zaprimljenih ponuda	
Broj zaprimljenih ponuda za cjelokupan predmet nabave i nazivi ponuditelja	
Broj zaprimljenih ponuda kod nabave po grupama ili dijelovima i nazivi ponuditelja	
• grupa ili dio 1	
• grupa ili dio 2	

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba u roku 10 (deset) dana, odnosno u roku 3 dana u postupcima nabave male vrijednosti od dana primitka ove odluke. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave i druge stranke postupka.

[potpis odgovorne osobe naručitelja i pečat]

Dostaviti:

1. Svim ponuditeljima
2. Pismohrani, ovdje

ZAPISNIK O OCJENI SPOSOBNOSTI NATJECATELJA

Članak 25. stavak 3. i članak 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 110/07 i 125/08) i članak 18. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine broj 13/08 i ____/08)

Klasa:

Ur.broj:

ZAPISNIK O OCJENI SPOSOBNOSTI NATJECATELJA

Podaci o naručitelju:

Predmet nabave:

Vrsta postupka javne nabave:

Evidencijski broj nabave:

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina:

ANALITIČKI PRIKAZ DOKAZA O SPOSOBNOSTI

Traženi uvjeti i dokazi o sposobnosti	Dostavljeni dokazi
<p>Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuća potvrda kojom gospodarski subjekt dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave/ ne smije biti stariji od 6 mjeseci do dana slanja poziva na dostavu dokaza, – ovlaštenje, suglasnost i slično ako su gospodarskom subjektu potrebni u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, – isprava o članstvu u određenoj strukovnoj organizaciji ako je gospodarskom subjektu potrebna u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave. 	
<p>Dokaz o nekažnjavanju:</p> <p>Izjava da nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju,</p>	

<p>davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje, primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i, kada se radi o pravnoj osobi, za gospodarski subjekt, s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela. – Izjava ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave. 	
<p>Dokaz financijske sposobnosti: Potvrda porezne uprave o stanju duga ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta kojom gospodarski subjekt dokazuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – da je ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, – potvrda ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave. 	
<p>Dokaz tehničke i stručne sposobnosti kojim gospodarski subjekt, ovisno o vrsti, količini/ opsegu i namjeni predmeta nabave, dokazuje traženu sposobnost sukladno čl. 52. ZJN-a.</p>	
<p><i>Zadovoljava/ne zadovoljava</i></p>	
OSTALI UVJETI (npr.)	
<p>Potvrda da je gospodarski subjekt ovlašten zastupnik proizvođača.</p>	
<p>Potvrda da je gospodarski subjekt osposobljen održavati opremu.</p>	
<p><i>Zadovoljava/ne zadovoljava</i></p>	

Ocjena natjecatelja, rangiranje:

- 1.
- 2.
- 3.

Ostali podaci:

Podaci o natjecatelju/ima s kojim/a se namjerava pregovarati:



Potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja:

4. _____

5. _____

Mjesto i datum:

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

Članak 79. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 110/07 i 125/08) i članak 16. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine broj 13/08 i ____/08)

Naziv naručitelja:

Klasa:

Ur.broj:

Datum:

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

Podaci o naručitelju: (naziv i adresa)

Predmet nabave:

Vrsta postupka javne nabave:

Evidencijski broj nabave:

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina:

Mjesto i datum otvaranja ponuda:

Vrijeme početka otvaranja ponuda:

Ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja – (punomoći priložene uz Zapisnik):



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Naziv, adresa, sjedište i MB ponuditelja	Izmjena/ dopuna/ odustajanje	Neotvorena ponuda da/ne	Potpisana ponuda da/ne	Djelovi ponude	Prilozi ponude traženi/ dostavljeni	Cijena ponude	Ukupna cijena ponude

*ako se predmet nabave sastoji od grupa ili dijelova, 7. stupac mora sadržavati cijene po grupama ili dijelovima

*ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, potreban je stupac sa podacima koje je moguće izraziti u brojkama

Ostali podaci ako je potrebno:

Primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak otvaranja ponuda:

Datum i vrijeme završetka otvaranja ponuda:

Zapisnik se daje na uvid, provjeru sadržaja i potpis ovlaštenim predstavnicima ponuditelja:

Potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja:

Potpis ovlaštenih predstavnika ponuditelja:

Zapisničar:

Prilog Zapisnika:

1. Upisnik o redoslijedu zaprimanja ponuda
2. Punomoći ovlaštenih predstavnika ponuditelja

PRILOG ZAPISNIKA O OTVARANJU PONUDA

Naziv i adresa naručitelja:

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA				
Evidencijski broj nabave:				
Predmet nabave: Redoslijed zaprimanja				
Red. Broj	Ponuditelj	Datum	Vrijeme	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

- referent u Urudžbenom uredu:

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 110/07, 125/08) i članak 18. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine broj 13/08, __/08)

Klasa:

Ur.broj:

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Podaci o naručitelju:

Predmet nabave:

Vrsta postupka javne nabave:

Evidencijski broj nabave:

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina:

Visina planiranih sredstava nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (*okvirni sporazum*):

Podaci o ponuditeljima koji su podnijeli ponude prema redoslijedu iz Zapisnika o otvaranju ponuda:

6. _____
(naziv,adresa, sjedište, MB)

7. _____
(naziv,adresa, sjedište, MB)

8. _____
(naziv,adresa, sjedište, MB)

ANALITIČKI PRIKAZ PONUDA

PODACI IZ PONUDA			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude			
Cijena ponuda nakon računske kontrole			
OBLIK PONUDE			
Cjelovita			
Uvezena u cjelinu			
Pravilno označene stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Ispravci u ponudi			
Zadovoljava/ne zadovoljava			
SADRŽAJ PONUDE			
Obrazac ponude			
Troškovnik			
Jamstvo			
Izjava o prihvaćanju uvjeta iz dokumentacije			
Potpisani prijedlog okvirnog sporazuma			
Zadovoljava/ne zadovoljava			
UVJETI I DOKAZI SPOSOBNOSTI			
<p>Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar ili odgovarajuća potvrda kojom gospodarski subjekt dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave/ <i>ne smije biti stariji od 6 mjeseci do dana slanja poziva na dostavu dokaza,</i> – ovlaštenje, suglasnost i slično ako su gospodarskom subjektu potrebni u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, – isprava o članstvu u određenoj strukovnoj organizaciji ako je gospodarskom subjektu potrebna u zemlji sjedišta za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave. 			
<p>Dokaz o nekažnjavanju:</p> <p>Izjava da nije izrečena pravomoćno osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, zlouporaba obavljanja dužnosti državne vlasti, protuzakonito posredovanje,</p>			

<p>primanje mita, davanje mita, prijevarena, računalna prijevarena, prijevarena u gospodarskom poslovanju ili prikrivanje protuzakonito dobivenog novca, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima zemlje sjedišta gospodarskog subjekta.</p> <p>– Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i, kada se radi o pravnoj osobi, za gospodarski subjekt, s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili nadležnog tijela</p> <p>– Izjava ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave.</p>			
<p>Dokaz financijske sposobnosti: potvrda porezne uprave o stanju duga ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta kojom gospodarski subjekt dokazuje:</p> <p>– da je ispunio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje</p> <p>– potvrda ne smije biti starija od 30 dana do dana slanja objave.</p>			
<p>Dokaz tehničke i stručne sposobnosti kojim gospodarski subjekt, ovisno o vrsti, količini/ opsegu i namjeni predmeta nabave, dokazuje traženu sposobnost sukladno čl. 52. ZJN-a.</p>			
<p>Zadovoljava/ne zadovoljava</p>			
OSTALI UVJETI IZ DOKUMENTACIJE			
Jezik ponude			
Valuta			
Rok valjanosti ponude			
Rok isporuke			
Rok plaćanja			
Mjesto isporuke			
Ocjena ponuda			
Prihvatljiva/neprihvatljiva			

Razlozi isključenja ponude:

Temeljem članka 84. Zakona o javnoj nabavi isključuje se ponuda ponuditelja (*navesti razlog/e isključenja iz čl. 84.*):

1. _____

2. _____

Kriterij za odabir ponude (*najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda*):

Rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir:

1. _____

(adresa, sjedište, MB)

2. _____
(adresa, sjedište, MB)

Razlozi donošenja odluke o odabiru/ odluke o poništenju:

Ostali potrebni podaci:

Potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja:

1. _____

2. _____

Prilog Zapisnika:

mišljenje stručne službe

razlozi za donošenje odluke o odabiru

Mjesto i datum:

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

Naziv naručitelja:

Sjedište:

Matični broj:

(podaci o javnom naručitelju)

Broj nadmetanja (Evidencijski broj nabave):

Klasa:

Ur. broj:

Datum:

Naručitelj *[upisati naziv]* na temelju članka 85. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 110/07 i 125/08), u postupku javne nabave *[upisati vrstu provedenog postupka javne nabave i zakonsku osnovu za njegovo provođenje]* objavljenom u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem _____ od _____ za nabavu *[predmet nabave, ili redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka]*, procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od _____ kn, donosi

ODLUKU

O PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

1. Poništava se postupak javne nabave objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem _____ od _____ za _____ nabavu _____ *[predmet nabave, ili redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka]*.

2. Predmet nabave (grupe ili dijelovi), broj zaprimljenih ponuda i nazivi ponuditelja:

1. Predmet nabave	
2. Redni broj, naziv grupe ili dijela predmeta nabave za koji se donosi odluka:	
• grupa ili dio 1	
• grupa ili dio 2	

3. Broj zaprimljenih ponuda	
Broj zaprimljenih ponuda za cjelokupan predmet nabave i nazivi ponuditelja	
Broj zaprimljenih ponuda kod nabave po grupama ili dijelovima i nazivi ponuditelja	
<ul style="list-style-type: none"> • grupa ili dio 1 	
<ul style="list-style-type: none"> • grupa ili dio 2 	

3. Razlozi poništenja:

A) poništenje prije isteka roka za dostavu ponuda:

- ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do neobjavlivanja poziva za nadmetanje ili do sadržajno bitno drugačijeg poziva na nadmetanje;

B) poništenje nakon isteka roka za dostavu ponude:

- ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do neobjavlivanja poziva na nadmetanje, ili
- ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do sadržajno bitno drugačijeg poziva na nadmetanje i/ili dokumentacije za nadmetanje, ili
- ako nakon isključenja ponuda u postupku ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda, ili
- ako nije pristigla nijedna ponuda, ili
- ako se na temelju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne može izvršiti odabir, ili
- ako je ukupna cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu, osim u slučaju iz članka 13. stavka 3. Zakona.

(Napomena: zaokružiti razlog koji je prouzročio poništenje javnog nadmetanja).

4. Obvezno dodatno obrazloženje okolnosti iz članka 93. i članka 94. točke 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi koje su prouzročile poništenje javnog nadmetanja.

(Napomena: opisati koje su to okolnosti bile nepoznate naručitelju u trenutku pokretanja postupka javne nabave, a koje bi da su bile poznate dovele do neobjavlivanja poziva za nadmetanje ili do sadržajno bitno drugačijeg poziva i/ili dokumentacije za nadmetanje).

5. Rok mirovanja je: (15/5 dana) od dana dostave odluke o poništenju svakom ponuditelju.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:



Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba u roku 10 (deset) dana, odnosno u roku 3 dana u postupcima nabave male vrijednosti od dana primitka ove odluke. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, a predaje naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabave i druge stranke postupka.

[potpis odgovorne osobe naručitelja i pečat]

Dostaviti:

1. Svim ponuditeljima
2. Pismohrani, ovdje