

Dokumentacija koju dostavlja korisnik

*Napomena: Općenito, u provedbi provjere postupanja korisnika, posrednička tijela fokusiraju se na jedan ključni element, on je Opći akt/pravilnik o jednostavnoj nabavi te prateća dokumentacija. Oba dokumenta naručitelj sam propisuje i provjerava se je li se pri provedbi postupka jednostavne nabave držao onoga što je propisao. Pritom ne postoji opći obrazac za izradu navedenog pravilnika već je pri njegovoj izradi bitno poštivati pravne norme i odredbe ZJN 2016 koje su primjenjive na postupke ispod pragova za primjenu ZJN.

1. Opći akt koji utvrđuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NAPOMENA: sukladno članku 15. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi naručitelj je obavezan objaviti opći akt na internetskoj stranici. Ako ga nema na stranici korisnika, potrebno je tražiti dopunu dokumentacije koja je dostavljena na pregled, tj. dostavu općeg akta)
2. Dokumentacija i dokazi postupanja koje je naručitelj propisao u internom pravilniku/općem aktu o jednostavnoj nabavi, a koji mogu primjerice obuhvaćati:
 - a) Odluku o imenovanju osoba zaduženih za provedbu postupka jednostavne nabave
 - b) Poziv na dostavu ponuda sa priložima (npr. izjave, troškovnik, tehničke specifikacije)
 - c) Dokaze o poslanim pozivima na dostavu ponuda ponuditeljima (npr. scan e-maila), ako je općim aktom propisano slanje poziva ponuditeljima. Postoji mogućnost da je općim aktom propisano da se poziv objavljuje na internetskoj stranici naručitelja. U tom slučaju potrebno je tražiti dokaz da je poziv objavljen na stranicama (npr. screenshot), ako poziv nije u trenutku pregleda dokumentacije i dalje na stranici.
 - d) Dostavljene ponude ponuditelja
 - e) Dokaze da su ponude dostavljene u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda (npr. e-mail ili scan omotnice na kojoj je vidljiv datum dostave ako se ponuda slala poštom)
 - f) Upisnik o zaprimljenim ponudama, ako je propisan općim aktom
 - g) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili slični dokument propisan općim aktom koji sadrži analizu ponuda
 - h) Dokaze o poslanim zahtjevima za pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda te dokaz da su pojašnjenja i dopune na vrijeme dostavljene (npr. e-mail ili scan omotnice na kojoj je vidljiv datum dostave), ako je primjenjivo
 - i) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju ako je propisana općim aktom
 - j) Dokaze da su odabrani ponuditelj i odbijeni ponuditelji zaprimili odluku o odabiru ili odluku o poništenju (npr. e-mail)
 - k) Sklopljeni ugovor o nabavi, narudžbenica/e
 - l) Preslike traženih jamstava te dokaz kad su dostavljena

- m) Sva ostala dokumentacija koja je propisana Dokumentacijom o nabavi / pozivom na dostavu ponuda

3. Sukob interesa

***Napomena: Općenito, sukob interesa provjerava se sukladno obvezama koje je sebi postavio naručitelj, odnosno kako je sebi odredio u Općem aktu/pravilniku o jednostavnoj nabavi. Ne postoji obveza specifičnog načina propisivanja odredbi o izbjegavanju sukoba interesa, samo je važno napomenuti da se naručitelj opet mora držati odredbi koje je propisao. Ističe se, obzirom da jednostavnu nabavu provode naručitelji koji su inače obveznici ZJN 2016, odredbe članka 80. ZJN 2016 (objava popisa GS s kojima su predstavnici naručitelja u sukobu interesa i obveza potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa) vrijede generalno za naručitelja, neovisno o predmetnom postupku javne/jednostavne nabave.**

- a) Ukoliko se pravilnik/opći akt o jednostavnoj nabavi u odredbama o sukobu interesa referira na ZJN 2016

- popis gospodarskih subjekata objavljen na web stranici naručitelja u trenutku početka postupka javne nabave, link na popis, print screen popisa ili istovjetne dokaze.
- Izjava o ne/postojanju sukoba interesa za sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbe postupka nabave (sukladno članku 80. ZJN-a i čl. 76. st. 2. ZJN)

Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

- 1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja**
- 2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu**
- 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i**
- 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.**

Vezano uz Izjave o ne/postojanju sukoba interesa za čelnike naručitelja u smislu članka 76., st. 2., t.1. (čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja), osigurati da ista uključuje i navode iz članka 77. ZJN 2016.

Sukladno navedenom, a u cilju nedvojbenog utvrđivanja osoba iz gore navedenog članka, dostaviti statut ili bilo koji drugi pravni akt iz kojeg je moguće nedvojbeno utvrditi koja tijela naručitelja su obuhvaćena čl. 76. st.2. t. 1. ZJN 2016.

- Odluka o imenovanju čelnika te članova upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja koje su bile na snazi u trenutku provođenja predmetnog postupka nabave.
- Ako neka od tijela koja nose naziv npr. Upravni odbor i/ili Nadzorni odbor nemaju, osim svojim nazivom, ovlasti u smislu gore citiranog članka Zakona, dostaviti dokument koji navedeno potkrjepljuje.

- b) Ukoliko se pravilnik/opći akt o jednostavnoj nabavi ne poziva na primjenu ZJN 2016 vezano uz sukob interesa

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu, ukoliko ista postoji;

- Izjave o nepostojanju sukoba interesa za sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbe postupka nabave (članovi stručnog povjerenstva te čelnici naručitelja i druge osobe koje mogu utjecati na odlučivanje u postupku nabave). Dodatno, i u tom slučaju je za čelnike potrebno da izjava obuhvaća čl. 77.

Odabir postupka i objave

***Napomena: Potrebna razina objave, odnosno transparentnost u jednostavnoj nabavi je upravo onakva kako ju je naručitelj propisao u Općem aktu/pravilniku o jednostavnoj nabavi za nabavu tog iznosa/vrste i sl. Ne postoji obveza objave na specifičnoj lokaciji, specifičnom mediju, već je bitno poštivati načine i rokove objava kako je naručitelj propisao Općim aktom/pravilnikom o jednostavnoj nabavi.**

Kontrola dostavljenog projektnog plana nabave obuhvaća između ostalog, provjere da li planirana vrijednost nabave i predmet nabave odgovaraju proračunu projekta i odredbama Ugovora, jesu li sve potrebne nabave uključene u plan nabave, jesu li planirani datumi pokretanja nabave realni i u skladu s razdobljem provedbe projekta te postojanje dostatne opravdanost za odabrani postupak nabave te da li je postupak nabave pravilno odabran. Povezano s tim, ukoliko PT2 uoči da bi određeni odvojeni postupci nabava mogli činiti tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu prema čl. 203 ZJN-a 2016, zatražit će dodatno pojašnjenje od korisnika te nastavno na zaprimljena obrazloženja, dati preporuku o eventualnom objedinjavanju nabava. Nastavno na navedeno, različiti izvori financiranja istog predmeta nabave, ne mogu biti razlogom provođenja dviju ili više zasebnih postupaka nabave.

Sukladno čl.15. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn pitanje nabava uređuje se interno propisanim aktom Naručitelja. Prilikom provedbe ex-post kontrole, provjeravat će se da li su odredbe propisane u internom aktu Naručitelja poštovane. Pridržavanjem odredbi internog akta Naručitelja, a sukladno čl. 15 st. 2 ZJN-a 2016 te odredbama Interpretativne komunikacije EK (2006/C 179/02) o pravu zajednice koje se primjenjuje na dodjelu ugovora koji nisu ili nisu u potpunosti predmet odredbi Direktivna iz javne nabave, potrebno je osigurati poštivanje osnovnih načela javne nabave.

Tijek provjere

Provjera započinje provjerom je li dostavljena cjelokupna dokumentacija potrebna za ex-post provjeru, a valja naglasiti da je popis iz točke 2. indikativan te je potrebno dostaviti samo one dokumente koji su propisani općim aktom naručitelja, što možda isključuje neke od navedenih, ali isto tako možda uključuje i neke dodatne, ovisno o općem aktu o jednostavnoj nabavi i/ili Pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko se utvrdi da određena dokumentacija nedostaje, korisniku se upućuje zahtjev za pojašnjenje dokumentacije koju korisnik treba dostaviti.

Dio provjere predstavlja i provjera je li naručitelj propisao vrstu postupka, razinu objave i rokove kako je propisao Općim aktom/pravilnikom o jednostavnoj nabavi.

U provjeri se nadalje provjerava poziv na dostavu ponuda (ukoliko postoji) je li sukladan odredbama općeg akta naručitelja i načelima javne nabave. Navedeno uključuje i provjeru uvjeta sposobnosti u odnosu na to jesu li restriktivni/diskriminatorni.

Pojedini dokumenti se s obzirom na sadržaj provjeravaju prema odredbama općeg akta (npr. obvezni sadržaj odluke o imenovanju osoba zaduženih za postupak nabave, obvezni sadržaj poziva na dostavu ponuda i sl.).

Provjerava se je li postupak proveden u zadanim rokovima (npr. da su ponude dostavljene u roku, da su pojašnjenja i dopune poslone u roku, da je odluka o odabiru donesena u roku, da su jamstva dostavljena).

Ukoliko je potrebno, korisniku se šalje zahtjev za pojašnjenje kako bi se razjasnile nedoumice i pogreške te sve okolnosti bitne za provjeru. Nakon zaprimanja pojašnjenja korisnika, razmatra se je li došlo do narušavanja načela javne nabave i bi li došlo do drugačijeg ishoda u postupku nabave da nije bilo uočenih nedostataka.

Bitni dokumenti

Tijekom planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave korisnike se upućuje da se upoznaju sa sadržajem i postupanje prilagode dokumentu *Interpretativna komunikacija Komisije br. 2006/C 179/2 o „Pravu Zajednice koje se primjenjuje na sklapanja ugovora koja nisu (ili nisu u potpunosti) obuhvaćena odredbama direktiva o javnoj nabavi“* koji je izdala Europska komisija i koji je važan za postupanje u provedbi postupaka nabave koji ne proizlaze iz Direktive o javnoj nabavi 2014/24/EU:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801\(01\)&from=LT](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801(01)&from=LT)

Uz navedeni dokument, korisnicima u portfelju SAFU se preporuča da redovno prate Upute koje se objavljuju na internetskim stranicama SAFU (www.safu.hr) na kartici „ESI fondovi“, pod „Provedba projekta“ na listi „Dokumenti i upute“ te se redovno ažuriraju, a radi se o Uputi o pripremi i provedbi postupaka nabave za korisnike bespovratnih sredstava s popisom najčešćih pogrešaka, za sve vrste postupaka (javna nabava, jednostavna nabava, neobveznici ZJN 2016) i sve faze provedbe postupaka nabave.

Posebno se važnim ističe korisnike uputiti da je pri provedbi jednostavne nabave potrebno voditi računa da se ne postupa strože od odredbi ZJN 2016 i da je potrebno uvijek pridržavati se načela javne nabave jer ta obveza proizlazi ne samo iz ZJN 2016 koji ju propisuje u čl. 15. već i iz same direktive te iznad navedene interpretativne komunikacije.