



Vodič za postupke nabave neobveznika Zakona o javnoj nabavi

Opis koncepta, sadržaja i preporučenih funkcionalnosti

Napomena: Ovo su općenite smjernice pripremljene tijekom 2017. godine. Prilikom provedbe nabave istu je potrebno provoditi u skladu s prilogom ugovoru o bespovratnim sredstvima koji definira postupke nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi.



Projekt financira
Europska unija

Ovaj je dokument pripremljen tijekom provedbe Twinning light projekta „Jačanje kapaciteta Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije u ulozi Posredničkog tijela razine 2 (CRO IB2)” (HR 12 IPA SPP 03 16 TWL)

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Twinning partnera te nužno ne predstavlja stajalište Europske unije.

1

NABAVA ROBE, USLUGA ILI RADOVA KOJI SE FINANCIRAJU SREDSTVIMA IZ FONDOVA EU U SLUČAJU KADA KORISNIK/NARUČITELJ NIJE OBVEZNIK ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Vodič je namijenjen korisnicima koji, u postupku javne nabave roba/usluga/radova koji se financiraju sredstvima iz fondova EU nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: NOJN).

Vodič nije pravno obvezujući, već sadrži informacije, opće preporuke i smjernice koje mogu doprinijeti ekonomičnom i učinkovitom korištenju javnih sredstava i smanjenju rizika od pojave neprihvatljivih izdataka, kao i primjere dobre prakse.

Vodič nije zamjena za službenu dokumentaciju koja definira pravne zahtjeve koje korisnik/naručitelj mora poštivati prilikom nabave roba/usluga/radova koji se financiraju sredstvima iz fondova EU.

Korisnik/naručitelj bi trebao detaljno proučiti pravila vezana za nabave propisana Postupcima nabave za NOJN te se uvjeriti da je strategija nabave u skladu s njima, s obzirom na to da nabave podliježu revizijskim provjerama i daljnjim provjerama Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU.

2.

POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA ILI RADOVA KOJI SE FINANCIRAJU SREDSTVIMA IZ FONDOVA EU ZA NEOBVEZNIKE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Postoje 3 različita postupka za nabavu robe, radova ili usluga koji se financiraju sredstvima iz fondova EU. Valja se prisjetiti da korisnik/naručitelj ne može proizvoljno odabrati postupak nabave, budući da odabir uvjetuju kriteriji utvrđeni u Postupcima nabave za NOJN. Postupak nabave primijenjen za nabavu treba biti isti kao u Projektnom planu nabave (PPN), odnosno u izmjeni i dopuni PPN-a.

Nabava robe, usluga i radova mora se temeljiti na ekonomičnom i učinkovitom trošenju sredstava iz fondova EU, tj. potrebno je isporučiti:



Važno! Prilikom utvrđivanja postojanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi koje uređuju to pitanje.

Ispunite ovaj upitnik kako biste saznali koji vam postupak nabave odgovara:

Odabir postupka nabave
(Prilog 1) 

Slijedite postupak:

Postupak nabave s Objavom obavijesti o nabavi

Postupak nabave bez objave

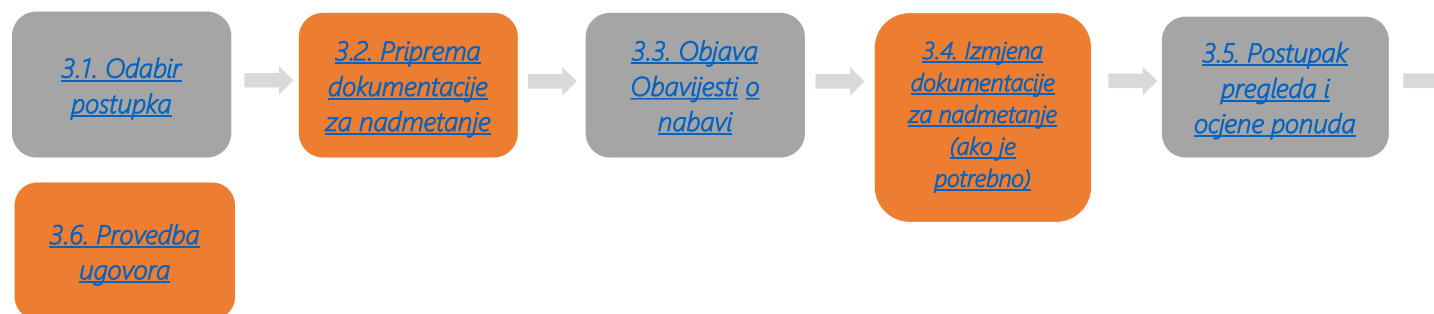
Postupci nabave koji podliježu Zakonu o javnoj nabavi

3.

POSTUPAK S OBJAVOM OBAVIJESTI O NABAVI

Ekonomično i učinkovito korištenje sredstava iz fondova EU ogleda se u poštenim, otvorenim i transparentnim postupcima nabave. Stoga je korisnik/naručitelj obavezan objaviti Obavijesti o nabavi (OoN) za postupke nabave roba ili usluga iznad 500.000,00 kuna, odnosno radova iznad 1.000.000,00 kuna koji se financiraju sredstvima iz fondova EU, poštujući načela nabave.

Posebno se preporučuje da se postupak objave Obavijesti o nabavi provede u skladu s niže navedenim koracima:



3.2.

PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Korisnik/naručitelj mora posvetiti dužnu pozornost pripremanju dokumentacije za nadmetanje, koja čini temelj za pošteno natjecanje i omogućuje ekonomično i učinkovito korištenje sredstava. Dokumentacija za nadmetanje definira uvjete po kojima će se provesti postupak nadmetanja i izvršiti ugovor. Valja napomenuti da nejasnoće i propusti u dokumentaciji za nadmetanje mogu dovesti do:

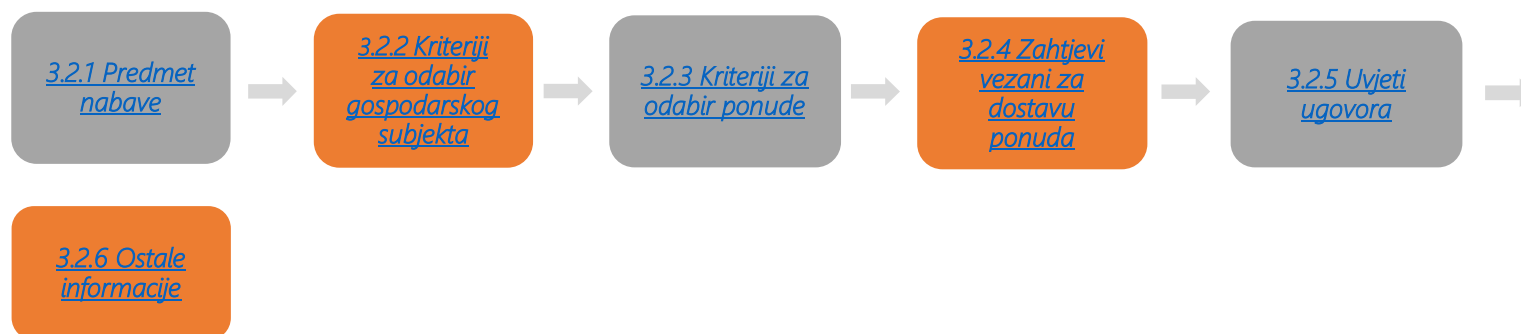
- potrebe za dodatnim angažmanom korisnika/naručitelja u pogledu pripremanja i slanja dodatnih pojašnjenja,
- kašnjenja i poteškoća u provedbi postupka pregleda i ocjene ponuda,
- poništavanja postupka nadmetanja,
- poteškoća u provedbi.

Trajanje ugovora o nabavi navedeno u DZN-u mora biti u skladu s razdobljem provedbe projekta prema odredbama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (i njegovim eventualnim izmjenama i dopunama).

Važno! Molimo konzultirati Postupke nabave za NOJN o sadržaju OoN i Dokumentacije za nadmetanje.

Napomena: Savjetujemo napraviti analizu tržišta kako bi se na što kvalitetniji način propisali kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude.

Kvalitetna dokumentacija za nadmetanje trebala bi sadržavati najmanje sljedeće:



3.2.1.

PREDMET NABAVE

Predmet nabave mora:

- biti opisan na jasan i nediskriminirajući način, omogućavajući natjecanje među ponuditeljima i usporedivost ponuda u odnosu na postavljene zahtjeve i
- odgovarati odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava (i njegovim eventualnim izmjenama i dopunama).

Tehničke specifikacije i/ili opis poslova su ključni elementi predmeta nabave kojima se definiraju zahtjevi koje mora zadovoljiti ponuditelj te predstavljaju temelj za odabir najbolje ponude. Oni će činiti sastavni dio ugovora kojim se definiraju sve obveze koje je ugovaratelj dužan izvršiti.

Važno! Ako je predmet nabave podijeljen u grupe, potrebno je navesti može li ponuditelj podnijeti ponudu za jednu, više grupa ili za sve grupe predmeta nabave; hoće li se sklapati ugovori zasebno za svaku grupu predmeta nabave, pojedinačni ugovor za više grupa ili za sve grupe predmeta nabave (kako korisnik/naručitelj ocijeni potrebnim i ovisno o predmetu nabave) te da je u slučaju neuspješnog nadmetanja moguće poništiti postupak samo za pojedinačnu grupu.

Napomena: NOJN ne smije umjetno dijeliti predmete nabave, time umanjujući procijenjenu vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene primjerenih postupka nabave u skladu s propisanim pravilima navedenim u Postupcima nabave za NOJN.

Nepridržavanje relevantnih pragova i primjenjivih pravila smatrat će se izbjegavanjem primjene Postupaka nabave za NOJN te može rezultirati financijskom korekcijom.

Primjer opisa predmeta nabave:

Nabava i montaža namještaja i pomoćne opreme za standardne radne prostore u upravnoj zgradi: radni stol, radni stol s mogućnošću podešavanja visine, stol za sastanke, radna stolica, element s ladicama, podni element, stolna lampa, barski stolci i stolovi, kuhinjski elementi i ormarići, pomoćna oprema za perilicu posuđa, ormarići za piće. Upravna je zgrada podijeljena na niz prostorija, uključujući „zatvorene“ urede (10 ureda za po jednu osobu, 20 ureda za po dvije osobe i 30 ureda za po tri osobe), zajedničke prostorije (odvojene prostorije gdje se zaposlenici mogu družiti), 3 „kutka za ispijanje kave“ i 3 kuhinje. Upravna se zgrada nalazi

Detaljni zahtjevi vezani za namještaj i pomoćnu opremu definirani su u tehničkim specifikacijama.

Ključna načela i pitanja koja valja uzeti u obzir pri definiranju predmeta nabave i izrade tehničkih specifikacija:

- tehničke specifikacije moraju biti jasne, sažete, neutralne i osigurati jednak pristup svim ponuditeljima te ne smiju biti previše detaljne na način da ograničavaju tržišno natjecanje (npr. ako je riječ o namještaju, mogu se navesti fizičke i tehničke karakteristike, ergonomija, okolišna pitanja i dizajn),

- u analizi tržišta treba biti vidljivo da postoje dobavljači koji mogu isporučiti opremu za sve predmete iz pojedine grupe predmeta nabave, a prema rezultatima analize tržišta te je grupe predmeta nabave potrebno formirati u skladu s rezultatima analize tržišta.
- ne smiju se favorizirati ili eliminirati pojedini ponuditelji, odnosno tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju, ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave,
- prethodno navedeno upućivanje je dopušteno samo u iznimnim slučajevima kada nije moguće dovoljno precizno i razumljivo opisati predmet nabave te u tom slučaju takve upute moraju biti popraćene izrazom „ili jednakovrijedno“, Također, potrebno je navesti kriterije po kojima će se „jednakovrijednost“ ocjenjivati, tj. jasno objasniti koje su osobine predmeta nabave zbog kojih će se ponudeni predmet smatrati jednako vrijednim
- vodeći se za potrebama naručitelja i prirodi pojedinog predmeta nabave, potrebno je navesti raspone („od ... do“ i „ne više/manje od“), ali ne i točne parametre ukoliko nisu nužni, već navesti samo minimalne ili po potrebi maksimalne parametre, kako bi ponuditelji mogli ponuditi i robu s boljim karakteristikama od traženih,
- ne uvrštavati nepotrebne parametre (napomenimo još jednom da stavke koje su predmet nabave moraju odgovarati potrebama projekta),
- potrebno je izbjegavati neodređene izraze kao „otprilike“, „standardno“, „dobra/visoka kvaliteta“, „slično“, „oko“, „odgovarajuće“ itd.
- nije poželjno doslovno prepisivati podatke iz tehničkih specifikacija ili kataloga proizvođača jer nisu izrađene u skladu s gore navedenim ključnim načelima i pitanjima koje valja uzeti u obzir,
- ako se oprema treba dostaviti na više lokacija, uz tehničke specifikacije potrebno je priložiti dostavnu listu, ali različite lokacije za dostavu opreme nisu izlika za „cijepanje“ nabave na više jednostavnih postupaka.

Napomena: Moguće je tražiti i dodatne usluge, odnosno razne usluge koje se traže od ugovaratelja nužne da bi isporučena oprema mogla funkcionirati za predviđenu svrhu - nakon isporuke opreme (može i prije isporuke), kao što su instalacija, konfiguracija, integracija, kalibracija, puštanje u pogon, testiranje, trening, dostava dokumentacije itd. Nadalje, moguće je u obliku dodatka tehničkim specifikacijama detaljnije opisati što se od opreme želi i u kakvom okruženju bi trebala funkcionirati, opisati postojeću infrastrukturu itd., dakle usluge u jamstvenom roku koje se traže od ugovaratelja nakon provedene isporuke, npr. jamstvo do 3 godine, održavanje, nadogradnja opreme, vrijeme odaziva i otklanjanja kvarova, dostupnost rezervnih dijelova i održavanja, specijalizirani trening itd. Usluge je potrebno opisati unutar specifikacija pojedinog predmeta. Također je moguće kao neobavezni prilog dokumentaciji za nadmetanje radi lakšeg određivanja cijena budućim ponuditeljima priložiti nacрте prostorija koje se opremaju.

Važno! Molimo imajte na umu da odabrana ponuda mora u potpunosti zadovoljiti SVE dokumentacijom propisane tehničke specifikacije.

Moguće korekcije

U slučaju postupanja protivno gore navedenim uputama, na ugovore o bespovratnim sredstvima sklopljenima do 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Primjeri nepravilnosti).

Na ugovore proizašle iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Pravilima o financijskim korekcijama (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o financijskim korekcijama), koja su ujedno sastavni dio ugovora.

3.2.2.

KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (UVJETI I ZAHTJEVI KOJE MORAJU ISPUNJAVATI POTENCIJALNI PONUDITELJI)

U ovom dijelu dokumentacije za nadmetanje morate navesti sve zahtjeve za minimalni kapacitet ponuditelja, kako bi se utvrdila njihova sposobnost za izvršenje ugovora. Kriteriji odabira moraju biti definirani na način da omogućе ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje ugovora s obzirom na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost i tehničku i/ili stručnu sposobnost. U ovom dijelu također morate navesti:

- koje dokaze ponuditelj mora podnijeti za svaki propisani kriterij odabira,
- kako će se ocjenjivati kriteriji odabira u slučaju kada se ponuda temelji na suradnji s drugim ponuditeljima (u slučaju zajednice gospodarskih subjekata ili podugovaratelja).

Primjer kriterija za odabir gospodarskog subjekta:

Ponuditelj je u razdoblju od 3 godine prije datuma podnošenja ponude izvršio najmanje jedan ugovor o nabavi i montaži namještaja, ukupne vrijednosti najmanje 2.000.000,00 kuna (bez PDV-a).

Dokaz o gore navedenom pruža se u obliku popisa ugovora izvršenih u posljednje 3 godine prije datuma podnošenja ponude, u iznosu od 2.000.000,00 kuna (bez PDV-a), s navedenim vrijednostima ugovora, datumima izvršenja i nazivima korisnika/naručitelja/druge ugovorne strane.

Ključna načela i pitanja koja valja uzeti u obzir kod propisivanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta:

Kriteriji odabira:

- moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave (veličini i prirodi ugovora) - uvijek tražite minimum potrebnih uvjeta kako bi omogućili sudjelovanje većeg broja ponuditelja i poštivali načelo zaštite tržišnog natjecanja,
- moraju biti definirani s obzirom na specifične potrebe svakog korisnika/naručitelja i biti relevantni za ugovor koji se dodjeljuje,
- ne smiju biti definirani na apstraktan način,
- moraju biti propisani na način da ponuditelje koji imaju potencijal za učinkovitu i djelotvornu provedbu ugovora ne odvrate od sudjelovanja,
- moraju biti propisani na jednostavan način, da ih ponuditelji mogu lako razumjeti,
- pri navođenju normi ili podrijetla bilo koje vrste, uvijek ih valja popratiti riječima „ili jednakovrijedno“.

Važno! Smatra se da je ponuditelj prihvatljiv samo ako zadovoljava sve kriterije odabira definirane dokumentacijom za nadmetanje.

Moguće korekcije

U slučaju postupanja protivno gore navedenim uputama, na ugovore o bespovratnim sredstvima sklopljenima do 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Primjeri nepravilnosti).

Na ugovore proizašle iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Pravilima o financijskim korekcijama (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o financijskim korekcijama), koja su ujedno sastavni dio ugovora.

3.2.3.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

U ovom dijelu dokumentacije za nadmetanje korisnik/naručitelj mora navesti na koji se način vrši odabir ponude, odnosno dodjela ugovora, tj.

- na temelju **ekonomski najpovoljnije ponude (ENP)** - kada je kriterij za odabir ponude najbolja vrijednost za novac, na temelju kvalitete, cijene, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, ekoloških karakteristika, operativnih troškova, datuma isporuke, ili slično, ili
- na temelju **najniže cijene**.

Ako se korisnik/naručitelj odluči za dodjelu na temelju ekonomski najpovoljnije ponude, u dokumentaciji za nadmetanje mora navesti jasne i detaljno propisane kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, podkriterije i pondere (odnosno raspone bodova po kriterijima).

Koje kriterije za odabir ponude korisnik/naručitelj može odabrati?

VRSTA	KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE	
UGOVORA	Najniža cijena	Ekonomski najpovoljnija ponuda
Radovi	Uobičajena praksa za radove u pogledu kojih korisnik/naručitelj pruža glavni projekt u prilogu dokumentacije za nadmetanje.	Npr. u slučaju nadmetanja vezanih za radove na projektiranju i izgradnji.
Roba	Uobičajena praksa u slučaju kada korisnik/naručitelj dobro poznaje proizvode koji su potrebni te može pružiti detaljan opis njihovih karakteristika.	Npr. u sljedećim slučajevima: (1) kada korisnik/naručitelj odluči definirati minimalne zahtjeve za pojedina ključna svojstva proizvoda koje namjerava nabaviti, kako bi ponuditeljima omogućio da diferenciraju ponude uvrštavanjem proizvoda vrhunskih svojstava, (2) za ugovore o nabavi roba koji obuhvaćaju značajan udio specijaliziranih aktivnosti montaže i/ili održavanja, i/ili obuke korisnika/korisnika/naručitelja.
Usluge	Dobra praksa za usluge za koje se mogu detaljno definirati točni zahtjevi u pogledu opsega (npr. izdavačke usluge, usluge prijevoza, tehnički nadzor radova, itd.).	Npr. u slučajevima kada je relativno teško definirati opseg usluga na način koji bi ponuditelje onemogućio da utječu na planiranje i rezultate ugovora.

Napomena: Primjeri za odabir kriterija navedeni u tablici su primjeri dobre prakse, ali ih nije nužno na navedeni način i primijeniti.

Ključna načela i pitanja koja valja uzeti u obzir pri definiranju kriterija za odabir ponude:

Kriteriji za odabir ponude trebali bi biti:

- povezani s opsegom pojedinog ugovora i razmjerni predmetu nabave,

- bodovani prema sustavu bodovanja navedenom u dokumentaciji za nadmetanje koji dodjeljuje i pondere propisanim kriterijima za odabir,
- jasno i razumljivo propisani, da ih svi ponuditelji razumiju na isti način,
- ako je relevantno, propisani prema jednom ili više podkriterija, na način da se za svaki podkriterij navedu minimalne i maksimalne razine koje će biti prihvatljive (npr. ako je riječ o roku isporuke, predlaže se propisati minimalni i maksimalni rok za isporuku predmeta nabave/izvršenja ugovora od dana potpisa ugovora koji se smatra prihvatljivim te propisati raspon ocjena na način da će se kraći ponuđeni rok ocijeniti boljom ocjenom te ponderirati taj kriterij za rok isporuke većim ponderom),
- u skladu s načelom ekonomičnog i učinkovitog korištenja fondova EU,

Primjeri za kriterij ENP – za usluge:

kvaliteta organizacije i metodologije, kriteriji vezani za stručne kvalifikacije i profesionalno iskustvo (voditi računa o traženju dokaza), broj godina iskustva u specifičnom području, iskustvo na nekom projektu istom ili sličnom predmetu nabave; za robe: kvaliteta robe, duljina jamstvenog roka, rok isporuke ili usluga nakon prodaje (voditi računa o traženim tehničkim specifikacijama i razmjernim rokovima i jamstvima); za radove: rok izvođenja, duljina jamstvenog roka, kvaliteta.
(pogledati: Smjernice za ekonomski najpovoljniju ponudu na portalu www.javnabava.hr)

Napomena: Tijekom provedbe ugovora se ne smiju mijenjati uvjeti na temelju kojih je izabrana ekonomski najpovoljnija ponuda!

Važno! Potrebno je voditi računa da se kriteriji za odabir gospodarskog subjekta ne smiju koristiti kao kriteriji za odabir ponude.

Moguće korekcije

U slučaju postupanja protivno gore navedenim uputama, na ugovore o bespovratnim sredstvima sklopljenima do 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Primjeri nepravilnosti).

Na ugovore proizašle iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Pravilima o financijskim korekcijama (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o financijskim korekcijama), koja su ujedno sastavni dio ugovora.

3.2.4.**ZAHTJEVI VEZANI ZA DOSTAVU PONUDA**

U ovom dijelu dokumentacije za nadmetanje korisnik/naručitelj mora definirati rok, oblik i ostale zahtjeve vezane za dostavu ponuda. Korisnik/naručitelj bi trebao definirati rokove za dostavu ponuda u skladu s pravilima navedenima u Postupcima nabave za NOJN te imajući na umu kompleksnost dokumentacije i predmeta nabave na način da se ponuditeljima omogući dovoljno vremena da prouče dokumentaciju i dostave valjanu ponudu.

Važno! Prilikom određivanja roka valja uzeti u obzir složenost predmeta nabave te vrijeme potrebno za pripremu ponude.

Prema Postupcima nabave za NOJN, rok za dostavu ponuda u slučaju provođenja postupka za koji je potrebno objaviti Obavijesti o nabavi ne smije biti kraći od 20 kalendarskih dana računajući od dana objave Obavijesti o nabavi.

Napomena: Nepoštivanje propisanog roka može uzrokovati financijsku korekciju.

U dokumentaciji za nadmetanje potrebno je opisati postupanje s ponudama uključujući postupanje sa zakašnjelim ponudama (npr. da će se ponude zapisivati u popis zaprimljenih ponuda redoslijedom zaprimanja; da se ponude zaprimljene nakon roka određenog dokumentacijom za nadmetanje smatraju zakašnjelima te da se neće otvarati).

Također se posebno preporučuje dokumentaciji za nadmetanje priložiti obrazac ponude, kojeg bi trebali ispuniti svi ponuditelji.

Primjer roka za dostavu ponuda:

Rok za dostavu ponuda: 10. listopada 2017., 17:00 h.

Ponude se dostavljaju na dokaziv način (npr. preporučenom poštom ili kurirskom službom, telefaksom ili elektroničkim putem ili osobno s datumom zaprimanja najkasnije 10. listopada 2017. do 17:00 h.

na sljedeću adresu: <...>.

Moguće korekcije

U slučaju postupanja protivno gore navedenim uputama, na ugovore o bespovratnim sredstvima sklopljenima do 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Primjeri nepravilnosti).

Na ugovore proizašle iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Pravilima o financijskim korekcijama (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o financijskim korekcijama), koja su ujedno sastavni dio ugovora.

Primjer načina izrade ponude:

Ponudu mora potpisati ponuditelj ili njegov ovlašteni predstavnik. Ponuda se izrađuje prema predlošku iz priloga dokumentacije za nadmetanje te joj se prilažu popratni dokumenti koji dokazuju da ponuda udovoljava zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.

3.2.5.**UVJETI UGOVORA O NABAVI ROBA/USLUGA/RADOVA**

U ovom dijelu dokumentacije za nadmetanje korisnik/naručitelj definira:

- uvjete ugovora vezane za predmet nabave,
- trajanje, rok isporuke i rokove za plaćanje,
- prava i obveze ugovornih strana,
- odredbe o mogućim izmjenama ugovora i uvjete pod kojima je moguće izmijeniti ugovor,
- zahtjeve vezane za praćenje provedbe ugovora, obustavu, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (prema procjeni rizika korisnika/naručitelja, a ovisno o predmetu nabave), uloge i odgovornosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata,
- jamstveni rok,
- povjerljivost informacija,
- podugovaranje,
- mehanizme rješavanja sporova, te odredbe o raskidu ugovora,
- vlasništvo nad rezultatima - prava intelektualnog i industrijskog vlasništva, ugovorne kazne,
- itd.

Ugovor treba biti pravedan i uravnotežen u pogledu podjele rizika. U uvjetima ugovora posebno treba izbjegavati prebacivanje rizika na izvođača koji su očigledno izvan njegove kontrole jer to može ograničiti broj ponuda, u znatnoj mjeri utjecati na cijenu ili čak dovesti do ugovornih sporova.

Osim toga, posebno se preporučuje da se dokumentaciji za nadmetanje priloži nacrt ugovora. Kada je priložen dokumentaciji za nadmetanje, nacrt ugovora je moguće mijenjati samo u dijelu koji se odnosi na unos podataka iz odabrane ponude.

Važno! Propisani uvjeti ugovora se moraju poštivati tijekom provedbe.

Moguće korekcije

U slučaju postupanja protivno gore navedenim uputama, na ugovore o bespovratnim sredstvima sklopljenima do 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Smjernicama za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>), dokument pod nazivom Primjeri nepravilnosti).

Na ugovore proizašle iz poziva ili izmjena poziva nakon 8. lipnja 2017. godine primijeniti će se stopa financijske korekcije propisana Pravilima o financijskim korekcijama (<http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>, dokument pod nazivom Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Fondova u financijskom razdoblju 2014.-2020. – Pravila o financijskim korekcijama), koja su ujedno sastavni dio ugovora.

Primjer uvjeta ugovora:

Rok za isporuku robe je najviše 20 radnih dana od datuma potpisa ugovora.

Isporuka robe vrši se na mjestu isporuke u sjedištu ureda, na adresi ...

Naručitelj je dužan izvršiti plaćanje u roku od 30 dana od primitka računa. Plaćanja se vrše samo ako je ugovaratelj ispunio sve ugovorne obveze do datuma ispostavljanja računa. Za ovaj određeni ugovor ne primjenjuje se plaćanje predujma.

Napomena: Ukoliko je rok isporuke bio jedan od ENP kriterija, ugovaratelj je dužan poštivati rok naveden u svojoj ponudi.

Primjer uvjeta podugovaranja:

Ugovaratelj ne smije vršiti podugovaranje ili za izvršenje ugovora angažirati treće strane koje nisu navedene u ponudi bez prethodnog pisanog dopuštenja korisnika/naručitelja. Čak i u slučaju da korisnik/naručitelj ugovaratelju dopusti podugovaranje, ugovaratelj je i dalje dužan ispunjavati ugovorne obveze te odgovara za pravilno izvršenje ugovora. Ugovaratelj se mora pobrinuti da davanje dijela ugovora u podugovor ne utječe na prava korisnika/naručitelja na temelju ovog ugovora.

Primijenite kontrolni popis u nastavku kako biste bili sigurni da ste razmotrili ključne elemente te ih, ako su relevantni, uvrstili u nacrt ugovora:

Pitanja vezana za ključne elemente ugovora	D/N
Jeste li uvrstili opis predmeta ugovora?	
Jeste li predvidjeli jamstvo za uredno ispunjenje ugovora?	
Jeste li predvidjeli odredbu koja se odnosi na cijenu?	
Jeste li definirali količinu i mjesto isporuke?	
Jeste li odredili trajanje ugovora?	
Jeste li definirali prava i obveze ugovornih strana?	
Jeste li odredili uvjete isporuke i plaćanja?	
Jeste li uvrstili odredbe o zahtjevima vezanim za praćenje provedbe ugovora?	
Jeste li definirali uloge i odgovornosti u slučaju zajednice ponuditelja?	
Jeste li naveli jamstveni rok (ako je primjenjivo)?	

Jeste li uvrstili odredbe o podugovaranju?		
Jeste li definirali uvjete za izmjenu ugovora?		
Jeste li definirali mehanizam rješavanja sporova?		
Jeste li uvrstili odredbe o raskidu ugovora i ugovornim kaznama?		
Jeste li uvrstili odredbe o pravima intelektualnog i industrijskog vlasništva (ako je primjenjivo)?		
Jeste li predvidjeli da se ugovoru prilože ključni elementi iz ponude uspješnog ponuditelja (npr. tehničke specifikacije i troškovnik)?		

3.2.6.**OSTALE INFORMACIJE**

Uz informacije navedene u stavcima 3.2.1. - 3.2.5. dokumentacija za nadmetanje sadrži i odredbe o:

- kontakt podacima korisnika/naručitelja (npr. određena osoba ili općenitije, kontaktna točka na razini odjela),
- postupku pojašnjavanja ponuda u postupku pregleda i ocjene ponuda, kako je opisano u Postupcima nabave za NOJN
- razlozima za odbijanje ponuda (vidjeti niže *Razlozi za odbijanje ponuda*)
- postupanju sa zakašnjelim ponudama (sukladno odredbama NOJN-a, zakašnjele ponude se ne otvaraju te je npr. moguće navesti da će se zakašnjele ponude čuvati neotvorene zajedno s ostalom dokumentacijom o nabavi).

Nadalje, korisnik/naručitelj može navesti:

- procijenjenu vrijednost nabave,
- odredbu o dostavi jamstava (jamstva za ozbiljnost ponude, jamstvo za predujam, jamstvo za uredno izvršenje itd.)
- razloge za isključenje ponuditelja
- odredbe o neuobičajeno niskim cijenama (npr. da korisnik/naručitelj može odbiti ponudu ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga koji su predmet nabave uzevši u obzir iskustvene i tržišne vrijednosti i sve okolnosti pod kojima će se izvršavati ugovor o nabavi; postupanju korisnika/naručitelja tijekom odabira ponuda vezano za neuobičajeno nisku cijenu, uvjete za odbijanje ponude u slučaju neuobičajeno niske cijene uzevši u obzir odredbe opisane u Postupcima nabave za NOJN koje se odnose na neuobičajeno nisku cijenu)

Razlozi za odbijanje ponuda:

Korisnik/naručitelj će na temelju jednog ili više razloga u nastavku odbiti ponudu:

- koja nije cjelovita,
- koja je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje,
- u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive,
- u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
- koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ako nisu dostavljena zahtijevana jamstva,

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– koja sadrži drugi razlog za odbijanje kada je taj razlog jasno naveden u dokumentaciji za nadmetanje kao razlog odbijanja ponude, obrazložen i potkrijepljen odgovarajućim dokazima, | |
|--|--|--|

3.3.
OBJAVA OBAVIJESTI O NABAVI
Korisnik/naručitelj je dužan koristiti najprikladniji medij za objavu nabave. Obavijest o nabavi se mora objaviti na način opisan u Postupcima nabave za NOJN. Ovisno o prirodi ugovora i predviđenom interesu potencijalnih ponuditelja, korisnik/naručitelj može koristiti i druge medije za objavu, primjerice internetske medije, nacionalne ili regionalne novine, itd.
PREDLOŽAK Obavijesti o nabavi (Prilog 2) 

3.4.**IZMJENA DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE**

Na zahtjev ponuditelja ili na korisnikovu/naručiteljevu inicijativu, korisnik/naručitelj pruža dodatne informacije u svrhu pojašnjavanja dokumentacije za nadmetanje putem istih medija kao i prvu dokumentaciju. Ukoliko takve informacije ukazuju na potrebu za izmjenom dokumentacije za nadmetanje, o tome je potrebno obavijestiti ponuditelje putem istih medija, kako bi se svim ponuditeljima omogućio jednak pristup informacijama. Pojašnjenja i izmjene su mogući samo prije isteka roka za dostavu ponuda, te je u dokumentaciji potrebno propisati koji su to rokovi.

Korisnik/naručitelj bi uvijek trebao objaviti novu obavijest ako je došlo do promjena u dokumentaciji za nadmetanje te, ako je relevantno, ovisno o sadržaju izmjene, razmotriti potrebu produljenja roka za dostavu ponuda ili čak otkazati postupak nabave (posebice ako su promjene ili pojašnjenja vezane za tehničke zahtjeve proizvoda, količinu, isporuku, kriterije odabira i dodjele te uvjete ugovora).

Primjer izmjena:

Pr 1. Izmjena tehničkih specifikacija sukladno zahtjevu za pojašnjenje gospodarskog subjekta, koji je ukazao da neki predmet nabave koji je opisan kroz kriterije u Tehničkim specifikacijama ne postoji na tržištu ili slično.

Pr. 2. Prema prvoj objavljenoj Obavijesti o nabavi, rok za isporuku robe je bio dva mjeseca nakon potpisa ugovora. Ispostavilo se da je robu potrebno isporučiti u roku od mjesec dana nakon potpisa ugovora. U ovom bi slučaju korisnik/naručitelj trebao objaviti novu obavijest i razmotriti mogućnost produljenja roka za dostavu ponuda ako do izmjena nije došlo neposredno nakon objave prve obavijesti, budući da zainteresirani ponuditelj mora imati dovoljno vremena da razmotri kapacitete i cijenu s obzirom na kraći rok isporuke.

3.5.**POSTUPAK OTVARANJA I PREGLEDA I OCJENE PONUDA**

Postupak otvaranja ponuda trebalo bi provesti odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda. Za postupak s Obavijesti o nabavi potrebno je omogućiti predstavnicima ponuditelja sudjelovanje u postupku otvaranja ponuda, budući da se na taj način omogućava transparentnost i smanjuje mogućnost sumnje ili nepovjerenja između strana.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Savjetuje se ispuniti popis zaprimljenih ponuda koji je prilog Zapisnika o otvaranju i ocjenjivanju ponuda. Popis zaprimljenih ponuda se popunjava sukcesivno prilikom zaprimanja svake pojedine ponude tijekom cijelog razdoblja dok je nadmetanje otvoreno. Popis zaprimljenih ponuda se kontinuirano sastavlja na temelju podataka koji su vidljivi s omotnice zaprimljene ponude bez otvaranja ponude (kada je takav način dostave ponuda određen dokumentacijom za nadmetanje) i on sadrži popis svih zaprimljenih ponuda.

Zapisnik o otvaranju i ocjenjivanju ponuda se ispunjava tijekom postupka otvaranja ponuda i sadrži podatke o otvorenim ponudama, a popis zaprimljenih ponuda mu je prilog.

Sa zakašnjelim ponudama se postupa na način kako je određeno dokumentacijom za nadmetanje. Potrebno je očuvati revizorski trag, tj. uvijek imati dostupne podatke i o zakašnjelim ponudama i dokaz da su zakašnjele.

Ponude bi trebala ocijeniti odgovorna osoba ili ovlašteno tijelo korisnika/naručitelja. O postupku otvaranja ponuda te ocjenjivanju ponuda sastavlja se zapisnik.

Važno! Osoba ovlaštena za zastupanje NOJN-a ili osoba imenovana za provođenje postupka nabave NOJN-a izuzima se iz postupka nabave u slučaju postojanja sukoba interesa. U navedenom slučaju moraju se osigurati zamjene.

PREDLOŽAK zapisnika o
otvaranju ponuda (Prilog 3) 

PREDLOŽAK zapisnika o
ocjenjivanju ponuda
(Prilog 4) 

[3.5.1. Najniža
cijena](#)

[3.5.2.
Ekonomski
najpovoljnija
ponuda](#)

3.5.1.
POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA KOD KRITERIJA NAJNIŽE CIJENE
Postupak pregleda i ocjene ponuda obuhvaća dvije glavne faze: 1. odabir valjanih ponuda, tj. onih koje su dostavljene prije isteka roka za dostavu ponuda od strane ponuditelja koji nisu u situacijama isključenja i koji ispunjavaju uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, a ponude ispunjavaju uvjete vezane za svojstva predmeta nabave. 2. dodjelu - odabir ponude s najnižom cijenom između valjanih ponuda.
<u>3.5.1.1. Odabir</u> <u>3.5.1.2. Dodjela</u>

3.5.1.1.

ODABIR VALJANE PONUDE

Ovaj dio postupka pregleda i ocjene ponuda se odnosi na:

- provjeru nalazi li se ponuditelj u situacijama koje predstavljaju razloge isključenja (ako su razlozi isključenja propisani dokumentacijom za nadmetanje; propisivanje razloga isključenja nije obvezno);
- provjeru zadovoljava li ponuditelj uvjete i zahtjeve propisane dokumentacijom za nadmetanje;
- provjeru ispunjava li ponuda ostale uvjete propisane dokumentacijom za nadmetanje (ako su takvi uvjeti propisani);
- provjeru ispunjava li ponuda uvjete vezane za svojstva predmeta nabave.

Korisnik/naručitelj bi, u slučaju sumnje ili nesigurnosti, tijekom ove faze trebao od ponuditelja zatražiti pojašnjenja o kvalifikacijama i popratnim dokumentima koje su dostavili uz ponude ili da isprave manje nedostatke (npr. aritmetičke pogreške).

Korisnik/naručitelj također može pozvati ponuditelje da pojašne pojedine elemente ponude koji se odnose na ponuđeni predmet nabave (npr. tehničke specifikacije), međutim takvo pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ponudu koja nedvojbeno ne udovoljava zahtjevima iz tehničkih specifikacija valja odbiti, tj. kroz pojašnjenje nije moguće mijenjati dostavljenu ponudu.

Mogućnost traženja pojašnjenja temelji se na načelu jednakog tretmana. Kada se šalju zahtjevi za pojašnjenjem, svim ponuditeljima treba odrediti isti rok za odgovor. Postupak pojašnjavanja (uključujući i podatke o ispravcima računskih pogrešaka) se opisuje u Zapisniku o ocjenjivanju ponuda.

Važno! U Postupcima nabave za NOJN definirani su rokovi za dostavu pojašnjenja:

(1) vezano za postojanje razloga isključenja i uvjete sposobnosti te certifikate o sukladnosti s određenim normama, rok ne smije biti kraći od 5 i dulji od 15 kalendarskih dana, pri čemu se pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s navedenim dokumentima ne smatra izmjenom ponude (ako su ti uvjeti postavljeni u dokumentaciji za nadmetanje),

(2) vezano za pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave (npr. u odnosu na tehničke specifikacije), rok ne smije biti kraći od 5 i dulji od 10 kalendarskih dana. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

PREDLOŽAK kontrolne liste
za postupak pregleda i
ocjene ponuda (Prilog 5) 

Moguće je inicijalno pregledati ponude te identificirati sva pojašnjenja koja je potrebno poslati prema svim ponuditeljima, pripremiti zahtjeve za pojašnjenjem s određenim rokom za odgovor te, nakon zaprimljenih pojašnjenja, ocijeniti ponude s obzirom na zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje prema predloženoj kontrolnoj listi (potrebno je paziti na ostavljene rokove za dostavu odgovora sukladno odredbama iz dokumenta Postupci nabave za NOJN).

Također je moguće prvo pripremiti i poslati pojašnjenja koja se odnose na razloge za isključenje i uvjete i zahtjeve koje moraju ispuniti ponuditelji, ocijeniti ponude s obzirom na te zahtjeve, pa isključiti ponuditelje koji su u situacijama za isključenje ili ne zadovoljavaju uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje. Nakon toga se pristupa pregledu i ocjeni preostalih ponuda s obzirom na ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija. Ukoliko je potrebno, i za taj dio postupka pregleda i ocjene ponuda je moguće pripremiti zasebne zahtjeve za pojašnjenja te nakon zaprimljenih pojašnjenja ocijeniti ponude s obzirom na zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje prema predloženoj kontrolnoj listi.

1. KORAK: PROVJERA POSTOJANJA RAZLOGA ISKLJUČENJA I USKLAĐENOSTI S UVJETIMA I ZAHTJEVIMA KOJE MORAJU ISPUNITI PONUDITELJI

Provjera postojanja razloga isključenja se provodi kada su oni propisani dokumentacijom za nadmetanje (propisivanje razloga isključenja nije obvezno). Kada su razlozi isključenja propisani, ponuditelji ne smiju biti niti u jednoj situaciji koja je propisana kao razlog isključenja kako bi mogli biti predloženi za ugovor.

Korisnik/naručitelj mora ustanoviti koji ponuditelji zadovoljavaju uvjetima i zahtjevima propisanim dokumentacijom za nadmetanje. Ponuditelji moraju zadovoljiti sve uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje kako bi mogli biti predloženi za ugovor.

Ukoliko je tako određeno dokumentacijom za nadmetanje, korisnik/naručitelj provjerava zadovoljava li ponuda i druge zahtjeve propisane dokumentacijom za nadmetanje. Primjerice, je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude itd.

Važno! Ako je cijena neuobičajeno/izuzetno niska, razmotrite mogućnost ublažavanja rizika u pogledu neizvršenja ugovora te zatražite u primjerenom roku od ponuditelja obrazloženje navedene cijene. Ako i nakon zaprimljenog objašnjenja, a uzevši u obzir sve iskustvene i tržišne vrijednosti te okolnosti izvršenja ugovora, smatrate da je cijena neopravdano/iznimno niska, možete odbiti ponudu uz argumentaciju.

2. KORAK: PROVJERA USKLAĐENOSTI SA ZAHTJEVIMA U POGLEDU OPISA PREDMETA NABAVE (TEHNIČKIM SPECIFIKACIJAMA/OPISOM POSLOVA)

Korisnik/naručitelj mora ustanoviti koje ponude udovoljavaju zahtjevima u pogledu opisa predmeta nabave propisanim dokumentacijom za nadmetanje (npr. tehničkim specifikacijama ili opisima poslova). Ponude moraju zadovoljiti sve zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje kako bi mogle biti predložene za ugovor.

Zapisnik o ocjenjivanju ponuda mora sadržavati analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija/opisa poslova. Ovo je moguće osigurati kroz ispunjavanje Kontrolne liste za postupak pregleda i ocjene ponuda kako je predloženo u Prilogu 5 i njenim prilaganjem Zapisniku. Moguće je za tu svrhu koristiti i prilagođeni obrazac iz pojedine dokumentacije za nadmetanje pa ispunjavati zaseban obrazac za svaku zaprimljenu ponudu. U svakom slučaju, korisnik/naručitelj mora osigurati postojanje

analize ponuda vezano za usklađenost sa zahtjevima u pogledu opisa predmeta nabave, koja će biti prilog Zapisniku o ocjenjivanju ponuda ili će biti uključena neposredno u tekst Zapisnika.

Napomena: korisnik/naručitelj poništava postupak nabave ako nakon isteka roka za dostavu ponuda:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije dobio unaprijed određen broj valjanih ponuda/niti jednu valjanu ponudu;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Kod postupka s Obavijesti o nabavi, naručitelj bez odgode objavljuje obavijest o poništavanju postupka na nabave na istom mjestu gdje je i objavljena Obavijest o nabavi, dok se kod postupka nabave s jednom ponudom o navedenom ponuditelji obavještavaju bez odgode pisanim putem.

U gore opisanim slučajevima, korisnik/naručitelj ponovo pokreće postupak nabave ili sklapa ugovor o nabavi na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetima da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili. U potonjem slučaju nema obveze ponovnog javnog objavljivanja, već se šalje upit za ponudu određenom broju (najmanje tri) gospodarskih subjekata koji prema korisniku/naručitelju mogu izvršiti predmet nabave (mogu biti i ponuditelji koji su već dostavljali ponude u postupku koji je poništen), na temelju prethodno obavljene analize tržišta (mora postojati dokaz o obavljenoj analizi), osiguravajući pri tome tržišno natjecanje na način da svi subjekti pod jednakim uvjetima mogu sudjelovati u tom postupku, na jedinstvenom tržištu Europske unije.

Korisnik/naručitelj zaključuje Zapisnik na način da ga potpisuju osobe koje sudjeluju u postupku ocjenjivanja ponuda.

3.5.1.2.**DODJELA UGOVORA**

Nakon odabira valjanih ponuda, korisnik/naručitelj ih rangira od niže prema višoj ponuđenoj cijeni.

Ugovor treba dodijeliti ponuditelju koji je ponudio valjanu ponudu s najnižom cijenom (kada je kriterij odabira cijena).

Sukladno zaključcima iz Zapisnika o ocjenjivanju, korisnik/naručitelj priprema Odluku o odabiru.

Odluka o odabiru sadržava najmanje naziv i adresu odabranog ponuditelja i ukupnu vrijednost odabrane ponude. Preporučuje se u Odluci o odabiru navesti datum odluke te naziv i sjedište korisnika/naručitelja, oznaku, naziv i predmet nabave kako ih je korisnik/naručitelj odredio u dokumentaciji za nadmetanje, kako bi se moglo jasno utvrditi na koju od nabava provedenih u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava se Odluka o odabiru odnosi.

Korisnik/naručitelj obavještava sve ponuditelje pisanim putem o ishodu postupka prilažući presliku Odluke o odabiru.

Nadalje, uz presliku Odluke o odabiru, svim neuspješnim ponuditeljima korisnik/naručitelj šalje i obrazloženu pisanu obavijest o tome zašto nije odabrana njihova ponuda na način da pripremi i pošalje Odluku o isključenju/odbijanju ponude.

Odluka o isključenju/odbijanju ponude sadrži najmanje naziv i adresu ponuditelja koji se isključuje/čija se ponuda odbija i razloge za isključenje ponuditelja/odbijanje ponude te se dostavlja ponuditelju na kojega se odnosi.

3.5.2.
EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA
Postupak pregleda i ocjene ponuda obuhvaća dvije glavne faze: 1. odabir valjanih ponuda, tj. onih koje su dostavljene prije isteka roka za dostavu ponuda od strane ponuditelja koji nisu u situacijama koje predstavljaju razloge za isključenje i koji ispunjavaju uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, a ponude ispunjavaju uvjete vezane za svojstva predmeta nabave., 2. dodjelu - odabir ponude koja, između ostalih valjanih ponuda, daje najbolju vrijednost za novac.
3.5.2.1. Odabir 3.5.2.2. Dodjela

3.5.2.1.

ODABIR VALJANE PONUDE

Ovaj dio postupka pregleda i ocjene ponuda se odnosi na:

- provjeru nalazi li se ponuditelj u situacijama koje predstavljaju razloge isključenja (ako su razlozi isključenja propisani dokumentacijom za nadmetanje; propisivanje razloga isključenja nije obvezno);
- provjeru zadovoljava li ponuditelj uvjete i zahtjeve propisane dokumentacijom za nadmetanje;
- provjeru ispunjava li ponuda ostale uvjete propisane dokumentacijom za nadmetanje (ako su takvi uvjeti propisani);
- provjeru ispunjava li ponuda uvjete vezane za svojstva predmeta nabave.

Korisnik/naručitelj bi, u slučaju sumnje ili nesigurnosti, tijekom ove faze trebao od ponuditelja zatražiti pojašnjenja o kvalifikacijama i popratnim dokumentima koje su dostavili uz ponude ili da isprave manje nedostatke (npr. aritmetičke pogreške).

Korisnik/naručitelj također može pozvati ponuditelje da pojašne pojedine elemente ponude koji se odnose na ponuđeni predmet nabave (npr. tehničke specifikacije), međutim takvo pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ponudu koja nedvojbeno ne udovoljava zahtjevima iz tehničke specifikacije treba odbiti tj. kroz pojašnjenje dostavljene ponude nije moguće mijenjati dostavljenu ponudu.

Mogućnost traženja pojašnjenja temelji se na načelu jednakog tretmana. Kada se šalju zahtjevi za pojašnjenjem, svim ponuditeljima treba odrediti isti rok za odgovor. Postupak pojašnjavanja (uključujući i podatke o ispravcima računskih pogrešaka) se opisuje u Zapisniku o ocjenjivanju ponuda.

Važno! U Postupcima nabave za NOJN definirani su rokovi za dostavu pojašnjenja:

(1) vezano za postojanje razloga isključenja i uvjete sposobnosti te certifikate o sukladnosti s određenim normama, kriterije odabira ili isključenja, rok ne smije biti kraći od 5 i dulji od 15 kalendarskih dana, pri čemu se pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s navedenim dokumentima ne smatra izmjenom ponude (ako su ti uvjeti postavljeni u dokumentaciji za nadmetanje),

(2) vezano za pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave (npr. u odnosu na tehničke specifikacije), ponudu, rok ne smije biti kraći od 5 i dulji od 10 kalendarskih dana. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

PREDLOŽAK kontrolne liste
za postupak pregleda i
ocjene ponuda (Prilog 5) 

Moguće je inicijalno pregledati ponude te identificirati sva pojašnjenja koja je potrebno poslati prema svim ponuditeljima, pripremiti zahtjeve za pojašnjenjem s određenim rokom za odgovor te nakon zaprimljenih pojašnjenja ocijeniti ponude s obzirom na zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje prema predloženoj kontrolnoj listi (potrebno je paziti na ostavljene rokove za dostavu odgovora sukladno odredbama iz dokumenta Postupci nabave za NOJN).

Također je moguće prvo pripremiti i poslati pojašnjenja koja se odnose na razloge za isključenje i uvjete i zahtjeve koje moraju ispuniti ponuditelji, ocijeniti ponude s obzirom na te zahtjeve, pa isključiti ponuditelje koji su u situacijama za isključenje ili ne zadovoljavaju uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje. Nakon toga se pristupa pregledu i ocjeni preostalih ponuda s obzirom na ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija. Ukoliko je potrebno, i za taj dio postupka pregleda i ocjene ponuda je moguće pripremiti zasebne zahtjeve za pojašnjenjem te nakon zaprimljenih pojašnjenja ocijeniti ponude s obzirom na zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje prema predloženoj kontrolnoj listi.

1. KORAK: PROVJERA POSTOJANJA RAZLOGA ISKLJUČENJA I USKLAĐENOSTI S UVJETIMA I ZAHTJEVIMA KOJE MORAJU ISPUNITI PONUDITELJI

Provjera postojanja razloga isključenja se provodi kada su oni propisani dokumentacijom za nadmetanje (propisivanje razloga isključenja nije obvezno). Kada su razlozi isključenja propisani, ponuditelji ne smiju biti niti u jednoj situaciji koja je propisana kao razlog isključenja kako bi mogli biti predloženi za ugovor.

Korisnik/naručitelj mora ustanoviti koji ponuditelji zadovoljavaju uvjetima i zahtjevima propisanim dokumentacijom za nadmetanje. Ponuditelji moraju zadovoljiti sve uvjete i zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje kako bi mogli biti predloženi za ugovor.

Ukoliko je tako određeno dokumentacijom za nadmetanje, korisnik/naručitelj provjerava zadovoljava li ponuda i druge zahtjeve propisane dokumentacijom za nadmetanje. Primjerice, je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, itd.

Važno! Ako je cijena neuobičajeno/izuzetno niska, razmotrite mogućnost ublažavanja rizika u pogledu neizvršenja ugovora te zatražite u primjerenom roku od ponuditelja obrazloženje navedene cijene. Ako i nakon zaprimljenog objašnjenja, a uzevši u obzir sve iskustvene i tržišne vrijednosti te okolnosti izvršenja ugovora, smatrate da je cijena neopravdano/iznimno niska, možete odbiti ponudu uz argumentaciju.

2. KORAK: PROVJERA USKLAĐENOSTI SA ZAHTJEVIMA U POGLEDU OPISA PREDMETA NABAVE (TEHNIČKIM SPECIFIKACIJAMA/OPISIMA POSLOVA)

Korisnik/naručitelj mora ustanoviti koje ponude udovoljavaju zahtjevima u pogledu opisa predmeta nabave propisanim dokumentacijom za nadmetanje (npr. tehničkim specifikacijama ili opisima poslova). Ponude moraju zadovoljiti sve zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje kako bi mogle biti predložene za ugovor.

Zapisnik o ocjenjivanju ponuda mora sadržavati analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija/opisa poslova. Ovo je moguće osigurati kroz ispunjavanje Kontrolne liste za postupak pregleda i ocjene ponuda kako je predloženo u Prilogu 5 i njenim prilaganjem Zapisniku. Ako bi predloženi obrazac za ocjenjivanje bio nepraktičan ili prevelik za ocjenjivanje u ovom dijelu postupka (npr. prilikom pregleda troškovnika), moguće je za tu svrhu koristiti i prilagođeni obrazac iz pojedine dokumentacije za nadmetanje, pa ispunjavati zaseban obrazac za svaku zaprimljenu ponudu. U svakom slučaju, korisnik/naručitelj mora osigurati postojanje

analize ponuda vezano za usklađenost sa zahtjevima u pogledu opisa predmeta nabave, koja će biti prilog Zapisniku o ocjenjivanju ponuda ili će biti uključena neposredno u tekst Zapisnika.

Napomena: korisnik/naručitelj poništava postupak nabave ako nakon isteka roka za dostavu ponuda:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije dobio unaprijed određen broj valjanih ponuda/niti jednu valjanu ponudu;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

U gore opisanim slučajevima, korisnik/naručitelj ponovo pokreće postupak nabave ili sklapa ugovor o nabavi na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetima da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili. U potonjem slučaju nema obveze ponovnog javnog objavljivanja, već se šalje upit za ponudu određenom broju (najmanje tri) gospodarskih subjekata koji prema korisniku/naručitelju mogu izvršiti predmet nabave (mogu biti i ponuditelji koji su već dostavljali ponude u postupku koji je poništen), na temelju prethodno obavljene analize tržišta (mora postojati dokaz o obavljenoj analizi), osiguravajući pri tome tržišno natjecanje na način da svi subjekti pod jednakim uvjetima mogu sudjelovati u tom postupku, na jedinstvenom tržištu Europske unije.

3.5.2.2.

DODJELA UGOVORA

PREDLOŽAK sažetka o
rezultatima bodovanja ponuda
(Prilog 6) 

Ocjena ekonomski najpovoljnije ponude može se provesti slijedeći niže navedene korake:

1. KORAK OCJENA PONUDA

Korisnik/naručitelj mora ocijeniti ponude koje zadovoljavaju sve uvjete iz DZN-a sukladno točki 3.4.2.1. na temelju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude (ENP) iz dokumentacije za nadmetanje.

Primjeri za kriterij ENP

- za usluge: kvaliteta organizacije i metodologije, kriteriji vezani za profesionalno iskustvo (voditi računa o traženju dokaza za kvalifikacije ili profesionalno iskustvo), broj godina iskustva u specifičnom području, iskustvo na nekom projektu istog ili sličnog predmetu nabave;
- za robe: kvaliteta robe, duljina jamstvenog roka, rok isporuke ili usluga nakon prodaje (voditi računa o traženim tehničkim specifikacijama i razmjernim rokovima i jamstvima);
- za radove: duljina jamstvenog roka, kvaliteta.

Napomena: Tijekom provedbe ugovora se ne smiju mijenjati uvjeti na temelju kojih je izabrana ekonomski najpovoljnija ponuda.

2. KORAK RANGIRANJE

Korisnik/naručitelj mora rangirati ponuditelje padajućim redoslijedom od onoga koji je dobio najviše bodova do onoga koji je dobio najmanje bodova, prema konačnoj ocjeni u Zapisniku o ocjenjivanju ponuda (prilog 4). Ugovor treba dodijeliti ponuditelju koji je ponudio najbolju vrijednost za novac.

Korisnik/naručitelj zaključuje Zapisnik o ocjenjivanju ponuda na način da ga potpisuju osobe koje sudjeluju u postupku ocjenjivanja ponuda.

Sukladno zaključcima iz Zapisnika o ocjenjivanju, korisnik/naručitelj priprema Odluku o odabiru.

Odluka o odabiru sadržava najmanje naziv i adresu odabranog ponuditelja i ukupnu vrijednost odabrane ponude. Preporučuje se u Odluci o odabiru navesti datum te naziv i sjedište korisnika/naručitelja, oznaku, naziv i predmet nabave kako ih je korisnik/naručitelj odredio u dokumentaciji za nadmetanje, kako bi se moglo jasno utvrditi na koju od nabava provedenih u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava se Odluka o odabiru odnosi.

Korisnik/naručitelj obavještava sve ponuditelje pisanim putem o ishodu postupka prilažući presliku Odluke o odabiru.

Nadalje, uz presliku Odluke o odabiru, svim neuspješnim ponuditeljima korisnik/naručitelj šalje i obrazloženu pisanu obavijest o tome zašto nije odabrana njihova ponuda na način da pripremi i pošalje Odluku o isključenju/odbijanju ponude.

Odluka o isključenju/odbijanju ponude sadrži najmanje naziv i adresu ponuditelja koji se isključuje/čija se ponuda odbija i razloge za isključenje ponuditelja/odbijanje ponude te se dostavlja ponuditelju na kojega se odnosi.

3.6

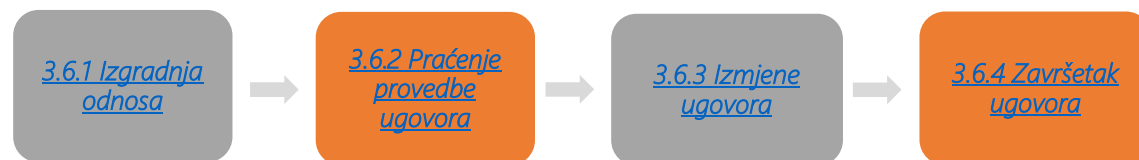
PRIPREMA I PROVEDBA UGOVORA

Korisnik/naručitelj po završetku postupka nadmetanja treba pripremiti ugovor o nabavi i sklopiti ga s odabranim ponuditeljem. Ugovor o nabavi se sklapa na temelju uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje i odabrane ponude. Ugovor proizlazi iz uvjeta nadmetanja i podataka u odabranoj ponudi te se njegovim sklapanjem ne smiju mijenjati uvjeti nadmetanja ili ishod postupka.

Kada su u dokumentaciji za nadmetanje objavljeni uvjeti ugovora odnosno nacrt ugovora, u ugovor je moguće unijeti samo podatke iz odabrane ponude.

Korisnik/naručitelj po potpisu ugovora upravlja ugovorom kojeg je sklopio s ponuditeljem/ugovarateljem te prati njegovo izvršenje tijekom razdoblja provedbe.

Proces upravljanja ugovorom u pravilu obuhvaća 4 ključna elementa:



3.6.1.**IZGRADNJA ODNOSA**

Vrlo je važno da korisnik/naručilj i ugovaratelj prije samog početka izvršenja ugovora rasprave sva moguća pitanja kako bi osigurali da:

- sve uključene strane imaju jednako poimanje rezultata ugovora,
- su upoznati s glavnim uvjetima ugovora, tj. s rokom isporuke, uvjetima plaćanja, itd.,
- imaju usuglašena stajališta o odredbama koje valja primijeniti na temelju ugovornih uvjeta koji se odnose na izmjenu ugovora, korištenju jamstva za uredno ispunjenje ugovora, praćenju izvršenja ugovora, itd.

Razgovori se mogu voditi na početnom/uvodnom sastanku, nakon kojega će se organizirati redovni sastanci predstavnika obje ugovornih strana.

3.6.2.

PRAĆENJE PROVEDBE UGOVORA

Praćenje provedbe ugovora trebalo bi osigurati da:

- korisnik/naručitelj dobije ono što je zatražio i što mu je uistinu potrebno,
- se ugovor provodi u skladu s uvjetima ugovora.

Praćenje provedbe ugovora podrazumijeva niz administrativnih postupaka i obuhvaća pitanja kao što su:

- provjera računa,
- praćenje napretka izvršenja ugovora,
- praćenje ugovaratelja u svrhu provjere izvršava li ugovor u skladu s uvjetima ugovora,
- prihvaćanje rezultata,
- primjena kazni u slučaju kašnjenja,
- osiguravanje učinkovite komunikacije između uključenih strana,
- upravljanje rizicima vezanim za proračun, opseg ili uvjete izvršenja ugovora,
- upravljanje sporovima,
- osiguravanje usklađenosti s uvjetima plaćanja,
- provjera ispravnosti i trajanja garancija (ako je primjenjivo)
- itd.

Korisniku/naručitelju se posebno preporučuje da imenuje odgovornog zaposlenika ili tim za praćenje provedbe ugovora.

Primjer provedbe ugovora

Ključne stavke za provjeru kod ugovora o **nabavi robe**:

- rok isporuke,
- usklađenost proizvoda s kvalitativnim i kvantitativnim zahtjevima iz ugovora.

Ključne stavke za provjeru kod ugovora o **nabavi usluga**:

- pravovremeno izvršenje ugovora,
- kvaliteta rezultata (npr. cjelovitost, praktičnost, pristupačnost, pouzdanost, funkcionalnost, usklađenost s pravnim propisima, itd.),
- usklađenost sa zahtjevima iz ugovora.

Ključne stavke za provjeru kod ugovora o **nabavi radova**:

- pravovremeno izvršenje ugovora,
- kvaliteta materijala na temelju tehničkih specifikacija izvedbenog projekta,
- usklađenost radova s izvedbenim projektom.

3.6.3.**IZMJENE UGOVORA**

Postoji vjerojatnost da će tijekom provedbe ugovora o bespovratnih sredstava doći do promjene prilika, primjerice uslijed promjena pravnog okvira, tehnoloških zahtjeva, prvotno nepredviđenih okolnosti koje dovode do potrebe za različitim izmjenama kako ugovora o nabavi (npr. izvedbenog projekta ili dodatnih radova koji su nužni za dovršetak izgradnje) tako i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Takve promjene obično zahtijevaju izmjene u proračunu, aktivnostima, vremenskom planu ostvarivanja aktivnosti, opsega ugovora o nabavi te cijeni ili produljenje trajanja ugovora.

1. Izmjene ugovora o nabavi kojima se uvode nove i/ili **mijenjaju postojeće aktivnosti u okviru Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava** te s njima povezani prihvatljivi troškovi koje je moguće nadoknaditi sukladno odredbama Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava moguće su samo u slučaju kada su kumulativno ispunjeni uvjeti definirani u Općim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a to su:

- a) nužnost
- b) nepredvidivost
- c) da povezani troškovi ne prelaze ukupne prihvatljive troškove navedene u Posebnim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- d) da za nastanak okolnosti koje su dovele do potrebe za uvođenjem izmjene nije odgovorna niti jedna strana.

U tom slučaju potrebno je o tome obavijestiti Posredničko tijelo razine 2 (SAFU) koje će donijeti odluku o prihvatljivosti uvođenja i sufinanciranja takve izmjene i proizašlih troškova.

2. Izmjene ugovora o nabavi moguće su i bez zadovoljavanja gore navedenih kumulativnih uvjeta **ukoliko takve izmjene nisu od utjecaja na ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava** (npr. manje varijacije cijena pojedinih stavaka troškovnika, varijacije u količinama te manja odstupanja u vremenskim okvirima izvršavanja ugovora o nabavi). U tom slučaju se primjenjuju odredbe ugovora i/ili dokumentacije o nabavi povezane uz izmjene ugovora o nabavi, te načela propisana Prilogom za postupke nabave za NOJN.

O takvim izmjenama je također potrebno obavijestiti Posredničko tijelo razine 2 (SAFU).

3. Ako se izmjena Ugovora o nabavi odnosi na varijaciju do 10% osnovnog ugovora o nabavi roba i usluga te manje od 15% osnovnog ugovora o nabavi radova, za stavke proračuna Ugovora o bespovratnim sredstvima koje se odnose na predmetne ugovore o nabavi roba, usluga i radova, nije potrebno ispuniti uvjet nastanka nepredvidljivih okolnosti te uvjet odgovornosti strana.

U navedenom slučaju ostali uvjeti moraju biti ispunjeni (1. nužnost i 3. da povezani troškovi ne prelaze ukupne prihvatljive troškove navedene u Posebnim uvjetima Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava)

Važno! Korisnik/naručitelj ne može izmijeniti ugovor ako se na temelju tih izmjena mijenja priroda cjelokupne nabave i uvjeti dodjele ugovora o nabavi.

Pojašnjenja vezana za nepredviđene okolnosti

Nepredviđene okolnosti jesu okolnosti koje savjesni korisnik/naručitelj objektivno nije mogao predvidjeti od početka, a koje se ne mogu pripisati njegovim radnjama, primjerice lošem planiranju. Ovo pravilo se treba strogo primjenjivati. Nepredviđene okolnosti treba procjenjivati od slučaja do slučaja, a neke od njih mogu biti (popis nije iscrpan): izmjene propisa nakon sklapanja ugovora, kašnjenje radova krivnjom izvođača radova uzrokuje odgodu isporuke opreme i sl..

3.6.4.**ZAVRŠETAK UGOVORA**

Prije završetka ugovora, korisnik/naručitelj bi trebao provjeriti sljedeće:

- jesu li izvedeni i prihvaćeni svi radovi, jesu li isporučeni i prihvaćeni svi proizvodi te jesu li prihvaćene sve usluge i njihovi rezultati,
- jesu li izvršena sva plaćanja na temelju međuzahhtjeva i završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava,
- jesu li korisniku/naručitelju prenesena sva prava, uključujući prava intelektualnog i industrijskog vlasništva, ukoliko je bilo propisano u dokumentaciji
- jesu li izvršene sve obveze te nema neriješenih pitanja.

4.

POSTUPAK NABAVE BEZ OBJAVE

Kod nabave bez prethodne objave primjenjuju se 3 vrste postupaka:

- postupak direktne pogodbe izdavanjem narudžbenice,
- postupak na temelju jedne ponude,
- pregovarački postupak bez prethodne objave (koristi se samo kada je došlo do poništenja postupka nabave u slučajevima navedenim u Postupcima nabave za NOJN).

Valja se prisjetiti da korisnik/naručitelj ne može sam odabrati postupak, budući da odabir uvjetuju kriteriji utvrđeni Postupcima nabave za NOJN:

UVJETI NABAVE NA TEMELJU DIREKTNE POGODBE IZDAVANJEM NARUDŽBENICE	UVJETI NABAVE NA TEMELJU JEDNE PONUDE	UVJETI ZA PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE
Za nabavu robe i usluga ukupne procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.	Za nabavu robe i usluga ukupne procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 500.000,00 kuna.	Za nabavu robe/usluga/radova na temelju poništene nabave, koja je prethodno bila objavljena, pod uvjetom da se nisu promijenili ključni zahtjevi objavljene nabave.
Za nabavu radova ukupne procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kuna.	Za nabavu radova ukupne procijenjene vrijednosti od 50.000,00 do 1.000.000,00 kuna. U iznimnim, obrazloženim slučajevima, kada je potreba za žurnim postupanjem nastala zbog okolnosti koje korisnik/naručitelj nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a nisu posljedica njegova djelovanja i/ili propuštanja te se odnose na potrebu očuvanja ljudskog života i zdravlja, imovine ili sprečavanje daljnje štete na imovini povezanoj s ugovorom, ili ako ne postoji mogućnost prikupljanja ponuda na tržištu jer je predmet nabave isključivo vezan uz određeni gospodarski subjekt koji ga jedini može isporučiti (zbog tehničkih razloga ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava), ili ako je potrebno ugovoriti dodatne radove, robu ili usluge u odnosu na one iz Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, koji su nužni za završetak projekta. U navedenom slučaju ukupna vrijednost dodatno ugovorenih radova, roba ili usluga ne prelazi 15% vrijednosti osnovnog ugovora o nabavi.	

[4.1. Postupak direktne pogodbe izdavanjem narudžbenice](#)

[4.2. Postupak na temelju jedne ponude](#)

[4.3. Pregovarački postupak bez prethodne objave](#)

4.1.

POSTUPAK DIREKTNE POGODBE IZDAVANJEM NARUDŽBENICE

Korisnik/naručitelj može odabrati ponuditelja izravnim sklapanjem ugovora u pisanom obliku ili izdavanjem narudžbenice. Navedeni dokumenti služe kao dokaz o nabavi te ih je korisnik/naručitelj dužan čuvati i priložiti zahtjevu za nadoknadom sredstava kao popratne dokumente.

Pisani ugovor i narudžbenica za nabavu bi trebali sadržavati barem:

PISANI UGOVOR	NARUDŽBENICA
– predmet ugovora – vrijednost ugovora – uvjete isporuke i plaćanja – jamstvo (ako je primjenjivo)	– popis robe, opseg usluga ili radova – ukupnu vrijednost – uvjete isporuke i plaćanja – jamstvo (ako je primjenjivo)

4.2.**POSTUPAK NA TEMELJU JEDNE PONUDE**

Ovaj postupak zahtijeva prethodno prikupljanje dokaza o tome da, u odnosu na uobičajenu tržišnu cijenu za robu, usluge ili radove, ne plaćate značajno višu cijenu, odnosno u slučaju da ne postoji mogućnost prikupljanja ponuda na tržištu jer je predmet nabave isključivo vezan uz određeni gospodarski subjekt koji ga jedini može isporučiti (zbog tehničkih razloga ili razloga koji se odnose na zaštitu posebnih ili isključivih prava). Dužni ste dostaviti dokaz o postojanju takvih prava.

Postupak dodjele ugovora određenom ponuditelju na temelju jedne ponude valja provesti slijedeći niže navedene korake:

4.2.1.**ANALIZA TRŽIŠTA**

Korisnik/naručitelj je dužan provesti analizu relevantnog tržišta kako bi istražio tržišne cijene za robu, usluge ili radove koji su predmet nabave na temelju jedne ponude. Svrha analize tržišta jest dobiti vrijednost za novac, tj. dokazati da se ne plaća viša cijena od opće prihvaćenog cjenovnog raspona za sličnu robu, usluge ili radove.

Analiza tržišta može se provesti:

- pretraživanjem Interneta,
- slanjem upita najmanje trima neovisnim ponuditeljima koji nisu povezani (upiti se moraju temeljiti na jednakim tehničkim specifikacijama kako bi se mogla izvršiti nepristrana usporedba cijena).

Važno! Korisnik/naručitelj nije dužan potpisati ugovor s ponuditeljem kojemu je uputio upit u sklopu analize tržišta.

Korisnik/naručitelj mora čuvati podatke o usporedbi cijena za buduće provjere i revizije.

4.2.2.**POZIV**

Nakon što je izvršio analizu tržišta te je upoznat s prevladavajućom tržišnom cijenom, korisnik/naručitelj gospodarskom subjektu upućuje poziv na dostavu ponude. Korisnik/naručitelj treba definirati rokove za dostavu ponude kako bi gospodarskom subjektu omogućio da prouči ugovor i dostavi valjanu ponudu.

Prema Postupcima nabave za NOJN, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 kalendarskih dana računajući od dana kada je potencijalni ponuditelj primio poziv na dostavu ponude .

Važno! Tehnička bi specifikacija trebala biti sličnih funkcionalnih karakteristika kao specifikacija korištena pri analizi tržišta.

Ako se potpiše ugovor za znatno višu cijenu od općeprihvaćenog cjenovnog raspona za sličnu robu i usluge, predmetni se troškovi mogu smatrati prekomjernima i stoga neprihvatljivima za financiranje sredstvima iz fondova EU.

PREDLOŽAK poziva (Prilog 7) 

4.2.3.**POTPISIVANJE UGOVORA**

Ugovor se potpisuje s ponuditeljem koji je dostavio ponudu u skladu sa zahtjevima iz poziva i prevladavajućom tržišnom cijenom. O postupku pregleda i ocjene dostavljenih ponuda sastavlja se zapisnik.

Ugovor bi trebao sadržavati najmanje sljedeće:

- tehničke specifikacije robe, usluga ili radova,
- količinu i opseg ugovora,
- uvjete isporuke i plaćanja,
- jamstvo (ako je primjenjivo).

Važno! Ugovorne strane prije potpisivanja ugovora trebaju zajednički usuglasiti uloge i odgovornosti.

4.2.4.**PROVEDBA UGOVORA**

Ugovor se provodi u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

Korisnik/naručitelj tijekom provedbe ugovora ne smije mijenjati ključne uvjete koji mogu promijeniti ekonomsku ravnotežu u korist ugovaratelja (npr. smanjiti količinu robe ili promijeniti stavke o njezinoj kvaliteti, a istovremeno zadržati jednaku vrijednost ugovora).

Korisnik/naručitelj se u fazi završetka projekta mora uvjeriti da su ispunjeni svi zahtjevi iz ugovora.

Važno! Promjene tehničkih specifikacija, posebno onih vezanih za smanjenje kvalitete, valja popratiti analizom tržišta te, ako je potrebno, smanjenjem vrijednosti ugovora.

4.3.**PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE**

U ovom postupku korisnik/naručitelj poziva najmanje 3 ponuditelja da dostave ponude (može biti riječ i o ponuditeljima koji su već dostavili ponude u prethodno objavljenoj nabavi koja je zatim poništena). Potrebno je osigurati i dokaze o izvršenoj analizi tržišta u pogledu konkurencije.

Korisnik/naručitelj u pozivu na pregovaranje mora navesti uvjete pregovora i definirati elemente ponude koji mogu biti predmet pregovora.

Pregovori započinju dostavom inicijalnih ponuda. Korisnik/naručitelj s ponuditeljima pregovara o njihovim ponudama. Nakon završetka pregovora korisnik/naručitelj poziva sudionike pregovora da dostave konačne ponude, usklađene sa zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje koji su izmijenjeni tijekom pregovaračkog postupka.

Korisnik/naručitelj potom ocjenjuje ponude na temelju kriterija dodjele iz dokumentacije za nadmetanje te odabire uspješnog ponuditelja, s kojim korisnik/naručitelj sklapa ugovor o nabavi.

Dodjela ugovora u pregovaračkom postupku vrši se na temelju istih kriterija dodjele kao kod nabava s Objavom obavijesti o nabavi (→ „3.2.3. Kriteriji za odabir ponude”).

Važno! Korisnik/naručitelj ponovo pokreće postupak nabave ili sklapa ugovor o nabavi na temelju pregovaranja s ponuditeljima pod uvjetima da se izvorni uvjeti iz istog postupka nisu izmijenili, u slučajevima kada korisnik/naručitelj poništava postupak nabave ako nakon isteka roka za dostavu ponuda:

- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nije dobio unaprijed određen broj valjanih ponuda/niti jednu valjanu ponudu;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ključna načela koja valja uzeti u obzir kod pregovaračkog postupka:

- korisnik/naručitelj mora postupati u skladu s načelom jednakog tretmana i ne davati prednost određenom ponuditelju,
- potrebno je sastaviti detaljan zapisnik sa sastanaka u okviru pregovaračkog postupka,
- svim ponuditeljima se priopćavaju informacije o pitanjima koja su dostavili ponuditelji te o odgovorima/pojašnjenjima koja je dao korisnik/naručitelj,
- svi se sudionici u pisanom obliku obavještavaju o ishodu pregovora,
- ako korisnik/naručitelj vodi zasebne pregovore sa svakim ponuditeljem, ostali ponuditelji trebaju biti upoznati s time, kao i s ishodom svih pregovora.

5.

POSTUPCI NABAVE KOJI PODLIJEŽU ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

Dužni ste provesti postupak nabave prema Zakonu o javnoj nabavi u slučajevima opisanim u članku 39. Zakona.

Poveznica na mjerodavni članak Zakona o javnoj nabavi:

Članak 39.

(1) Ovaj Zakon primjenjuje fizička ili pravna osoba ili tijelo koja nije ni javni ni sektorski naručitelj (drugi subjekt) za sklapanje ugovora za nabavu:

1. radova koje izravno subvencionira ili sufinancira jedan ili više javnih naručitelja s više od 50 % i čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od vrijednosti europskog praga za nabavu radova, ako ti ugovori uključuju radove niskogradnje iz Priloga II. ovoga Zakona ili radove visokogradnje za bolnice, građevine namijenjene za sport, rekreaciju i odmor, školske i zgrade visokih učilišta te zgrade koje se koriste u administrativne svrhe

2. usluga koje izravno subvencionira ili sufinancira jedan ili više javnih naručitelja s više od 50 % i čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od vrijednosti europskog praga za nabavu usluga za decentralizirane javne naručitelje i koje su u vezi s ugovorima o radovima u smislu točke 1. ovoga stavka.

(2) Javni naručitelj koji subvencionira ili sufinancira ugovore iz stavka 1. ovoga članka obavezan je osigurati primjenu ovoga Zakona, ako on sam ne dodjeljuje takav ugovor ili ako dodjeljuje taj ugovor u ime i za račun drugog subjekta.