



VODIČ

JAVNA NABAVA – Vodič za ponuditelje

Zagreb, listopad 2015.

Temporis savjetovanje d.o.o.

Sjedište: Kutnjački put 2A,
10000 Zagreb

Urednici:

Glorija Raguž i Zoran Blažević

TEMPORIS SAVJETOVANJE d.o.o.

Sjedište: Kutnjački put 2A, 10000 Zagreb

Adresa ureda: BCI - Miramarska cesta 24,

10. kat, 10000 Zagreb

T: +385 (0)1 6431 871

T: +385 (0)1 6431 872

F: +385 (0)1 6431 870

E: info@temporis.hr

Web: www.temporis.hr

Nakladnik: Temporis savjetovanje d.o.o.

Urednici: Glorija Raguž i Zoran Blažević

Autori: Glorija Raguž, Zoran Blažević, Martina Franković i Marijana Raguž

Grafičko oblikovanje: Denona d.o.o., Zagreb

Lektura: dr. sc. Boris Beck

ISBN 978-953-58097-3-9

Sadržaj

2.1	Objavljivanje javne nabave – razine objavljivanja	3
2.2	Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske	3
2.3	Planovi nabave – izvor informacija za ponuditelje	4
2.4	Registri ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma – izvor informacija za ponuditelje	4
3.1	Obvezna primjena Zakona o javnoj nabavi	7
3.2	Procijenjena vrijednost nabave – vrijednost nabave bez PDV-a	7
3.3	Postupci javne nabave	7
3.4	Tko mora primjenjivati Zakon o javnoj nabavi?	9
3.5	Sukob interesa – s kim se ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi	10
5.1	Opće odredbe o ponudi	13
5.2	Naknada za izradu ponude	13
5.3	Sadržaj ponude – što ponuda sadrži?	13
5.4	Način izrade ponude	19
5.5	Način dostave ponude	20
5.6	Način dostave dokumenata koji su zajednički za više grupa predmeta nabave	20
5.7	Alternativna ponuda	20
5.8	Način određivanja cijene ponude	20
5.9	Valuta ponude	21
5.10	Kriterij za odabir ponude	21
5.11	Jezik i pismo ponude	21
5.12	Način dostave uzoraka	21
5.13	Najčešće pogreške u pripremi ponuda	21
9.1	Način pregleda i ocjene ponuda	29
9.2	Računska pogreška	29
9.3	Neuobičajeno niska cijena	29
9.4	Pojašnjenje i upotpunjavanje	30
9.5	Provjera ponuditelja	30
10.1	Odluka o odabiru	31
10.2	Odluka o poništenju	31
10.3	Rok mirovanja	31
10.4	Završetak postupka javne nabave	32

11.1	Tko ima pravo na žalbu	33
11.2	Naknada za pokretanje i troškovi žalbenog postupka	33
11.3	Dokazivanje – pravila dokazivanja u žalbenom postupku	34
11.4	Kako se izjavljuje žalba?	34
11.5	Rokovi za izjavljivanje žalbi u otvorenom postupku javne nabave	34
11.6	Sadržaj žalbe	34
11.7	Neuredna žalba	35
11.8	Kako naručitelj postupa kada zaprimi žalbu	35
11.9	Privremene mjere i zahtjev za odobrenjem nastavka postupka	35
11.10	Odlučivanje DKOM-a i dostava odluke	35
11.11	Sudska zaštita	36
13.1	Zakonodavni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj.....	39
13.2	Institucionalni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj	40
14.1	Popis relevantnih institucija u Republici Hrvatskoj	41
14.2	Popis relevantnih institucija u Europskoj uniji.....	41

PREDGOVOR

Ovaj Vodič namijenjen je svim zaposlenicima ponuditelja, s iskustvom i bez iskustva u javnoj nabavi. Neki od Vas već raspoložu s dijelom informacija iznijetih u ovom Vodiču, dok će nekima dosta informacija biti novina. Vjerujemo kako će svatko naći nešto korisno što će moći iskoristiti u svakodnevnom radu. Vodič je baziran na zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske, praksi Države komisije za kontrolu postupaka javne nabave te iskustvu autora.

Cilj ovog Vodiča je pomoći gospodarskim subjektima/ponuditeljima da se kvalitetnije pripreme za sudjelovanje u postupcima javne nabave kako bi mogli dostaviti prihvatljivu ponudu. Iz prakse je vidljivo kako ponuditelji rade greške tijekom pripreme ponuda koje su često posljedica nedostatnih znanja o zakonodavnom i administrativnom okviru javne nabave, nedostatka prakse vezane za pripreme ponuda ili jednostavno zbog nepovjerenja u sustav javne nabave.

Vjerujemo kako je uspješan sustav javne nabave moguć samo ukoliko postoji povjerenje između naručitelja i ponuditelja te volja za zajedničkim radom na izvršenju ugovora i zadovoljavanju potreba krajnjih korisnika – a to smo svi mi. Kako bi se poštovala osnovna načela javne nabave, sam sustav mora biti formalno uređen s detaljno određenim pravilima i postupcima. U ovom Vodiču prezentiramo pravila javne nabave koja se moraju poštivati u postupku pripreme i dostave ponude te dobivanja ugovora o javnoj nabavi. Popis svih zakonskih tekstova koji uređuju sustav javne nabave i relevantnih institucija, za one koje žele više informacija, nalazi se na kraju ovoga Vodiča u dijelu 13 i 14.

Temporis savjetovanje d.o.o., iz Zagreba, izdavanjem ovog Vodiča, zatim izdavanjem *Otvoreni postupak javne nabave kroz praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave*, kao i *Vodiča – Kako pripremiti dokumentaciju za nadmetanje u otvorenom postupku javne nabave* te *Vodiča – Kako pripremiti interni akt za nabave procijenjene vrijednosti do 200.000,00 odnosno do 500.000,00 kuna*, propagira niz temeljnih vrijednosti u sustavu javne nabave za koje smatramo kako trebaju naći mjesta u poslovanju svakog ponuditelja.

Željeli bismo se zahvaliti našim kolegama i kolegicama koji su sudjelovali u pisanju ovog Vodiča na trudu što su uložili u pripremi i pisanju tekstova.

Zagreb, listopad 2015.

Temporis savjetovanje d.o.o., Zagreb

Glorija Raguž i Zoran Blažević

POPIS SKRAĆENICA

Alineja	al.
Broj	br.
Bruto domaći proizvod	BDP
Članak	čl.
Dokumentacija za nadmetanje	DZN
Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave	Državna komisija, DKOM
Državni ured za središnju javnu nabavu	DUSJN
Elektronička ponuda; ponuda dostavljena u elektroničkom obliku	E-ponuda
Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske	EOJN
Hrvatska narodna banka	HNB
Javno-privatno partnerstvo	JPP
Ministarstvo gospodarstva	MINGO
Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave	MINGO, USJN
Narodne novine	NN
Porez na dodanu vrijednost	PDV
Republika Hrvatska	RH
Zakon o javnoj nabavi	ZJN, Zakon

1 | VRIJEDNOST JAVNE NABAVE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Javna nabava važan je segment svakog gospodarstva. Ukupna vrijednost javnih nabava u 2014. iznosi 42.157.174.728 kuna s PDV-om, što predstavlja 12,82% BDP-a. Od navedenog iznosa 32.875.972.157 kuna s PDV-om predstavlja vrijednost objavljenih ugovora, dok vrijednost evidentirane bagatelne nabave iznosi 9.277.951.667 kuna s PDV-om (ugovori koji nemaju obvezu objavljivanja u EOJN-u), a što predstavlja 22% od ukupne vrijednosti javnih nabava (vidjeti Tablicu br. 1. i Tablicu br. 2).¹

Sustav javne nabave treba osigurati ekonomične i učinkovite postupke te racionalno trošenje novca poreznih obveznika. Cilj sustava javne nabave je dobivanje najbolje vrijednosti za novac i zadovoljavanje potreba krajnjih korisnika – a to smo svi mi.

Tablica br. 1. Broj i vrijednost objavljenih ugovora

Predmet nabave	Broj sklopljenih ugovora	%	Vrijednost sklopljenih ugovora (kuna s PDV-om)	%
Roba	8.018	53,73	13.395.240.661	40,75
Radovi	2.185	14,64	11.550.943.018	35,13
Usluge	4.721	31,63	7.929.788.478	24,12
Ukupno	14.924	100,00	32.875.972.157	100,00

Tablica br. 2. Vrijednost nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno do 500.000,00 bez PDV-a za radove (tzv. bagatelna nabava)

Predmet nabave	Ukupna vrijednost nabave (kuna s PDV-om)
Roba	4.328.965.611
Radovi	3.302.205.606
Usluge	1.646.780.450
Ukupno	9.277.951.667

¹ Statističko izvješće o javnoj nabavi RH za 2014., Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave.

2

KAKO DOĆI DO INFORMACIJA O JAVNOJ NABAVI U REPUBLICI HRVATSKOJ

2.1 Objavljivanje javne nabave – razine objavljivanja

Kako doći do neophodnih informacija prema kojim je potrebno sastaviti ponudu – najčešće predstavlja prvo pitanje na koje se traži odgovor. Sve informacije o objavljenim postupcima javne nabave u RH dostupne su u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN). Objavljivanje javne nabave, mjesto i vrijednosti:

- U EOJN-u obvezno se objavljuju sve objave za nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od**:
 - 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno
 - 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova.
- U Službenom listu Europske unije – objave za nabave velike vrijednosti obvezno se objavljuju (preko EOJN-a), dok je za nabave male vrijednosti ostavljeno na volju naručitelju odluka da li će ih objaviti ili ne.
- U tisku i drugim medijima – objave o javnoj nabavi naručitelji mogu objaviti, ali ne prije dana slanja objave EOJN-u i Službenom listu EU.

2.2 Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

EOJN je portal na kojem naručitelji objavljuju, a potencijalni ponuditelji mogu vidjeti sve objavljene objave javne nabave i koncesija u RH, u skladu sa zakonskim propisima. EOJN se sastoji od dva dijela.

Prvi dio EOJN-a služi naručiteljima da objavljuju objave javne nabave. Također, putem ovog portala dostavljaju izvješće javne nabave za svaku godinu. *On-line* popis objava dostupan je na <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/>.

Drugi dio EOJN-a važan je za ponuditelje, u njemu se nalaze sve objave koje se svakodnevno ažuriraju i bez naknade su dostupne svim naručiteljima, ponuditeljima i ostalim zainteresiranim stranama.

Svaka objava javne nabave i pripadajuća dokumentacija mora biti javno dostupna za pregled u EOJN-u godinu dana od dana objavljivanja objave javne nabave. EOJN pruža mogućnost jednostavnog pretraživanja i filtriranja objava po vrstama obrazaca, naručitelju, itd. Kada je dokumentacija za nadmetanje stavljena na raspolaganje elektroničkim putem u EOJN-u, za pristup dokumentaciji zainteresirani gospodarski subjekti odnosno potencijalni ponuditelji moraju se registrirati. Na taj način je osigurano da svi subjekti koji su preuzeli dokumentaciju budu automatski obaviješteni o eventualnoj izmjeni, dopuni ili pojašnjenju dokumentacije za nadmetanje, odnosno o uloženoj žalbi.

Izrada i dostavljanja elektroničkih ponuda putem EOJN-a. Dinamika uvođenja mogućnosti i obveze elektroničke dostave ponuda određena je ZJN-om (vidjeti Tablicu br. 3). Ove odredbe ZJN-a od 1. siječnja 2015. izravno utječu na pripremu dokumentacije za nadmetanje naručitelja u RH, a time i na izradu te dostavljanje ponuda. Ponuditelji dostavljaju elektroničke ponude (dalje u tekstu: e-ponude) kroz EOJN.

Tablica br. 3. Dinamika obveze uvođenja e-dostave

Kategorija naručitelja	Obvezna dopuštenost e-dostave		Obvezna isključivo e-dostava	
	Velika vrijednost	Mala vrijednost	Velika vrijednost	Mala vrijednost
Državni ured za središnju javnu nabavu	1.1.2014.	1.1.2014.	1.1.2015.	1.1.2015.
Ostali naručitelji	1.1.2015.	1.7.2015.	1.1.2016.	1.7.2016.

Državni ured za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: DUSJN) od 1. siječnja 2015. mora odrediti u dokumentaciji za nadmetanje da ponuditelji obvezno dostavljaju e-ponude.

Ostali naručitelji moraju dopustiti dostavu e-ponude. Navedeno znači da naručitelji u dokumentaciji za nadmetanje propisuju odredbe za elektroničku dostavu ponuda, a ponuditelji biraju, da li žele dostaviti papirnatu ili e-ponudu.

Obvezu elektroničke dostave ponuda, ostali naručitelji obvezni su odrediti u dokumentaciji za nadmetanje od 1. siječnja 2016. za nabavu velike vrijednosti, a od 1. srpnja 2016. za nabavu male vrijednosti.

Sukladno važećoj dinamici uvođenja e-dostave ponuda, u RH papirnatu ponude bit će prisutne do 1. srpnja 2016. Od tog trenutka svi će ponuditelji morati dostavljati isključivo e-ponude.

2.3 Planovi nabave – izvor informacija za ponuditelje

Planovi nabave su važan izvor informacija za ponuditelje, jer je iz njih vidljivo što naručitelji namjeravaju nabavljati kroz godinu. Naručitelji moraju donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Sadržaj plana nabave. Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave, evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave ako je poznata,
- vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a,
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Koje se vrijednosti nabave navode u planu nabave? Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost:

- jednaka ili veća od 200.000,00 kuna (za robu i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (za radove) – **u plan nabave unose se prethodno navedeni podaci;**
- jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (za robe i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (za radove) – u plan nabave unose se **podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave;**
- manja od 20.000,00 kuna – ne moraju se navoditi podaci.

Objavljivanje plana nabave – Javni naručitelji moraju objaviti plan nabave na internetskim stranicama **u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.** Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave (dalje u tekstu: MINGO, USJN) objavljuje popis linkova internet stranica (poveznica) na kojima su dostupni planovi nabave javnih naručitelja. **Sektorski naručitelji nisu obvezni objaviti plan nabave.** Razlika između javnih i sektorskih naručitelja objašnjena je u poglavlju 3.4. ovog Vodiča.

2.4 Registri ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma – izvor informacija za ponuditelje

Svi naručitelji su obvezni voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Registri su izvor informacija za ponuditelje, jer je iz njih vidljivo što naručitelji nabavljaju kroz godine te kada im ističu prethodni ugovori i okvirni sporazumi.

Naručitelji su obvezni registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma objaviti na internetskim stranicama, a nakon prve objave registra Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen. Uprava za sustav javne nabave objedinjuje popis svih dostavljenih poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni registri svih naručitelja. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet ugovora, evidencijski broj nabave i broj objave,
- vrstu provedenog postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a,
- iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,

- datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
- naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, naziv podizvoditelja ako postoje,
- konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- konačni iznos koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.



Izvor informacija o javnoj nabavi za ponuditelje:

- ✓ Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
- ✓ planovi nabave naručitelja,
- ✓ registri ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

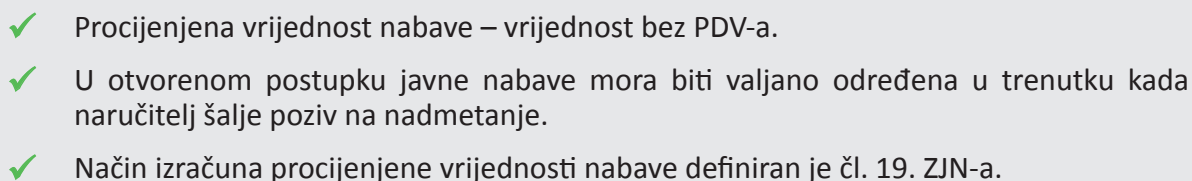
3 | PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

3.1 Obvezna primjena Zakona o javnoj nabavi

Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN ili Zakon) primjenjuje se odnosno uređuje postupke sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma radi nabave robe, radova ili usluga. ZJN se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna. Pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.²

3.2 Procijenjena vrijednost nabave – vrijednost nabave bez PDV-a

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku u kojem naručitelj šalje poziv na nadmetanje odnosno u kojem naručitelj započinje postupak javne nabave. Naručitelj je obavezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave.

- 
- ✓ Procijenjena vrijednost nabave – vrijednost bez PDV-a.
 - ✓ U otvorenom postupku javne nabave mora biti valjano određena u trenutku kada naručitelj šalje poziv na nadmetanje.
 - ✓ Način izračuna procijenjene vrijednosti nabave definiran je čl. 19. ZJN-a.

3.3 Postupci javne nabave

Odredbama nacionalnog zakonodavstva propisani su svi postupci javne nabave koje javni i sektorski naručitelji mogu koristiti te uvjete koje moraju ispuniti da bi mogli koristiti pojedine postupke. Postoji razlika između javnih i sektorskih naručitelja kada govorimo o postupcima javne nabave (vidjeti Tablicu br. 4. i Tablicu br. 5). U točki 3.4. ovog Vodiča objašnjene su razlike između javnih i sektorskih naručitelja.

² Članak 18. Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine*, br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske).

Tablica br. 4. Javni naručitelj – provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN-u

	Postupci javne nabave	Provođenje postupaka javne nabave
1.	Otvoreni postupak	Javni naručitelj slobodno bira između otvorenog i ograničenog postupka javne nabave.
2.	Ograničeni postupak	
3.	Pregovarački postupak s prethodnom objavom	U posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u čl. 26. st. 1., 27. st. 1. i 28. st. 1. ZJN-a javni naručitelj smije koristiti pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom.
4.	Pregovarački postupak bez prethodne objave	U posebnim slučajevima i okolnostima navedenim u čl. 26. st. 2., 27. st. 2. i 28. st. 2. ZJN-a javni naručitelj smije koristiti pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave.
5.	Natjecateljski dijalog	U posebnim okolnostima navedenima u čl. 30. ZJN-a javni naručitelj smije koristiti natjecateljski dijalog.
6.	Natječaj	Javni naručitelj može ga provesti kao otvoreni natječaj ili ograničeni natječaj, sukladno pravilima struke.
7.	Usluge iz Dodatka II. B ZJN-a (poseban režim)	Javni naručitelji mogu primijeniti jedan od postupaka javne nabave ili postupak opisan u čl. 44. ZJN-a za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a.

Tablica br. 5. Sektorski naručitelji – provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN-u

	Postupci javne nabave	Provođenje postupaka javne nabave
1.	Otvoreni postupak	Sektorski naručitelj slobodno bira između otvorenog, ograničenog i pregovaračkog postupka javne nabave s prethodnom objavom.
2.	Ograničeni postupak	
3.	Pregovarački postupak s prethodnom objavom	
4.	Pregovarački postupak bez prethodne objave	Sektorski naručitelji mogu primijeniti pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave u posebnim slučajevima i okolnostima navedenima u čl. 117. ZJN-a.
5.	Natjecateljski dijalog	Nije predviđen za sektorske naručitelje.
6.	Natječaj	Sektorski naručitelj može ga provesti kao otvoreni natječaj ili ograničeni natječaj, sukladno pravilima struke.
7.	Usluge iz Dodatka II. B ZJN-a (poseban režim)	Sektorski naručitelji mogu primijeniti jedan od postupaka javne nabave ili postupak opisan u čl. 44. ZJN-a za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a.

3.4 Tko mora primjenjivati Zakon o javnoj nabavi?

ZJN se primjenjuje na postupke javne nabave, u kojima naručitelji i ponuditelji sklapaju ugovore o javnoj nabavi robe, ugovore o javnim radovima i ugovore o javnim uslugama. Obveza primjene ZJN-a odnosi se na sve naručitelje ali i druge subjekte kada je to izričito određeno ZJN-om. Popis naručitelja propisan je Pravilnikom o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 19/12).

Obveznici primjene ZJN-a (naručitelji), kao i pravni odnosi u kojima se primjenjuju odredbe ZJN-a:

- **Javni naručitelji definirani su čl. 5. ZJN-a.** To su npr:
 - državna tijela Republike Hrvatske – Hrvatski sabor, Ured predsjednika RH, Vlada RH, ministarstva, sudovi, državna odvjetništva itd;
 - državne agencije i uredi;
 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave – općine, gradovi, županije i Grad Zagreb;
 - lokalne i regionalne agencije i uredi;
 - pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu – bolnice, centri za socijalnu skrb, domovi zdravlja, kazališta, muzeji, škole, vrtići, zatvori, itd.

- **Sektorski naručitelji definirani su čl. 6. ZJN-a.** To su trgovačka društva koja nabavljaju robu, radove ili usluge za potrebe obavljanja djelatnosti: plin, toplinska i električna energija; vodoopskrba; istraživanje ili vađenje nafte, plina, ugljena ili ostalih krutih goriva; prijevozne usluge; djelatnosti zračnih, morskih i riječnih luka; poštanske usluge. Sektorski naručitelji su npr: Gradska plinara Zagreb d.o.o., Plinacro d.o.o., HEP Toplinarstvo d.o.o., Zračna luka Zagreb, HP- Hrvatska pošta d.d., HŽ infrastruktura d.o.o. itd.

- **Središnje tijelo za javnu nabavu.** Naručitelji mogu nabavljati robu, radove i/ili usluge od ili putem središnjeg tijela za javnu nabavu. Središnje tijelo za javnu nabavu je u tom slučaju naručitelj koji:
 - za naručitelje stječe određenu robu i/ili usluge, ili
 - za naručitelje sklapa ugovore ili okvirne sporazume za robu, radove ili usluge.

Primjer ovakvog tijela je Državni ured za središnju javnu nabavu koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za središnja tijela državne uprave, Vladu RH, urede i stručne službe Vlade RH, Hrvatski sabor i Ured predsjednika RH.

Naručitelj može ovlastiti drugog naručitelja za provedbu postupka javne nabave te se u ovom slučaju ovlaštenu naručitelja koji provodi postupak javne nabave smatra središnjim tijelom za javnu nabavu. Radi provedbe zajedničke nabave, više naručitelja mogu ovlastiti jednog od njih ili trećeg naručitelja za provedbu postupka javne nabave, pa se i u ovom slučaju ovlaštenu naručitelja koji provodi postupak javne nabave smatra središnjim tijelom za javnu nabavu (npr. zajednička odnosno objedinjenja nabava za bolnice).

- **ZJN se primjenjuje i na sklapanje ugovora koje izravno subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji s više od 50%.** Obveza je propisana čl. 7. ZJN-a, i to na sklapanje:
 - ugovora o javnim radovima koje izravno subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji s više od 50% kada ti ugovori uključuju djelatnosti u graditeljstvu u smislu Dodatka I. ZJN-a za gradnju bolnica, objekata namijenjenih za sport, rekreaciju, odmor, školskih i sveučilišnih zgrada i zgrada koje se koriste u administrativne svrhe;
 - ugovora o javnim uslugama koje izravno subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji s više od 50% i koji su u vezi s ugovorima o javnim radovima u smislu prethodne alineje.
- **Posebno ili isključivo pravo.** Ukoliko javni naručitelj dodijeli posebno ili isključivo pravo na pružanje neke javne usluge subjektu koji nije javni naručitelj u smislu ZJN-a, u aktu kojim se to pravo dodjeljuje mora biti određeno da je taj subjekt obavezan primjenjivati ZJN na ugovore o nabavi s trećim stranama koji su u vezi s pružanjem te javne usluge.

Obveznici primjene ZJN-a (naručitelji), kao i pravni odnosi u kojima se primjenjuju odredbe ZJN-a:

- ✓ Javni naručitelji;
- ✓ Sektorski naručitelji;
- ✓ Središnje tijelo za javnu nabavu;
- ✓ Sklapanje ugovora koje izravno subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji s više od 50%;
- ✓ Ukoliko javni naručitelj dodijeli posebno ili isključivo pravo na pružanje neke javne usluge subjektu koji nije javni naručitelj u smislu ZJN-a.

3.5 Sukob interesa – s kim se ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o javnoj nabavi smatraju se sljedeći odnosi naručitelja i gospodarskih subjekata:

- ako predstavnik naručitelja istovremeno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
- ako je vlasnik poslovnih udjela, dionica na temelju kojih sudjeluje u upravljanu odnosno u kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

Naručitelji ne smiju sklapati ugovore o javnoj nabavi s navedenim gospodarskim subjektima. Odnosno takav gospodarski subjekt ne smije biti ponuditelj, član zajednice niti podizvoditelj. **U protivnom, takva ponuda bit će odbijena u postupku javne nabave.**

Predstavnici naručitelja su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Naručitelj je obvezan na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili objaviti da takvi subjekti ne postoje. Popis je potrebno stalno ažurirati. Također, naručitelj mora navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa u svakoj dokumentaciji za nadmetanje.

- ✓ Sukob interesa određen je čl. 13. ZJN-a.
- ✓ Izjavu o postojanju (nepostojanju) sukoba interesa moraju potpisati predstavnici naručitelja.
- ✓ Naručitelj mora objaviti na svojim internetskim stranicama te navesti u svakoj dokumentaciji za nadmetanje popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili objaviti (navesti) da takvi subjekti ne postoje.
- ✓ Prekršaj za naručitelja, ako sklopi ugovor o javnoj nabavi suprotno odredbama čl. 13. ZJN-a.
- ✓ Etičko poslovanje javnog i privatnog sektora neophodno je za razvoj društva u cjelini.

4 | DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE – OSNOVA ZA IZRADU PONUDE

Ponuditelji pripremaju ponudu sukladno uvjetima koji su određeni u dokumentaciji za nadmetanje. Dokumentaciju za nadmetanje izrađuje naručitelj. Mora biti jasna, razumljiva i nedvojbena tj. mora sadržavati sve uvjete, odredbe i informacije koje ponuditelji trebaju znati kako bi pripremili i dostavili ispravne ponude u postupku javne nabave.

Dokumentacija se ne naplaćuje. Naručitelj ne smije zahtijevati naknadu troškova za izradu dokumentacije za nadmetanje niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije. Iznimno, naručitelj smije u otvorenom postupku javne nabave zahtijevati samo naknadu poštanskih troškova slanja onog dijela dokumentacije koji iz tehničkih razloga nije moguće neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje.

Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Osim na hrvatskom jeziku, dokumentaciju za nadmetanje ili njezin dio može biti izrađena i na stranom jeziku ili jezicima. U slučaju spora mjerodavna je dokumentacija za nadmetanje izrađena na hrvatskom jeziku.

Objavljivanje dokumentacije. U otvorenom postupku javne nabave naručitelji su obvezni dokumentaciju za nadmetanje neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje u EOJN.

Sadržaj dokumentacije za nadmetanje određen je u čl. 3. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN, br. 10/12).

Predmet nabave u dokumentaciji za nadmetanje određuje naručitelj na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Predmet nabave naručitelj može podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu isporuke. **Ponuditelju se mora omogućiti podnošenje ponuda za jednu, više ili sve grupe predmeta nabave.**

Česte pogreške u pripremi dokumentacije i provođenju postupka javne nabave. Tijekom pripreme ponude ponuditelji trebaju što prije prepoznati potencijalnu pogrešku u dokumentaciji za nadmetanje, kako bi imali vremena tražiti izmjenu dokumentacije ili uložiti žalbu nadležnom tijelu. Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: DKOM ili Državna komisija) nadležna je za rješavanje žalbi u postupcima javne nabave. Ovo tijelo u svom Izvješću o radu za 2014. navodi najčešće pogreške naručitelja:

- nejasna i kontradiktorna dokumentacija,
- traže se suvišne i nepotrebne izjave – čiji nedostatak kasnije rezultira nemogućnošću naknadne dostave istih s obzirom da se radi o dijelovima ponude koje nije moguće upotpunjavati,
- prilikom traženja referenci stručnjaka i potvrda o urednom izvršenju ugovora traže se, kumulativno, prezahtjevni uvjeti,
- objašnjenjem i izmjenama dokumentacije za nadmetanje često se narušava integritet izvorne dokumentacije za nadmetanje što onemogućuje kvalitetan postupak pregleda i ocjena pristiglih ponuda,
- manjkavo i često pogrešno se primjenjuju odredbe o upotpunjavanju ponude,
- prilikom pregleda i ocjene pristiglih ponuda ocjena ponuda se ne vrši sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje što dovodi do žalbenog postupka,
- postoje naznake postupanja naručitelja s ciljem da se odabere nominalno jeftinija ponuda, koja očigledno ne zadovoljava uvjete za nadmetanje, te neosnovanog prebacivanja odgovornosti za odabir skuplje ponude na Državnu komisiju.



- ✓ Objavu o javnoj nabavi te dokumentaciju za nadmetanje treba detaljno proučiti. Na temelju podataka iz objave i dokumentacije gospodarski subjekt odlučuje može li sudjelovati u postupku javne nabave.
- ✓ Dokumentaciju za nadmetanje potrebno je preuzeti na vrijeme kako biste imali dovoljno vremena kvalitetno i uspješno izraditi ponude.
- ✓ Mora biti jasna i razumljiva te predstavlja sastavni dio budućeg ugovora o nabavi. Ukoliko nije jasna i razumljiva, ponuditelji trebaju tražiti pojašnjenje nejasnih odredbi.
- ✓ Ponuditelji mogu tražiti i izmjene dokumentacije.

5 | PONUDA – VAŽNO JE ZNATI KAKO PRIPREMITI I DOSTAVITI PONUDU

5.1 Opće odredbe o ponudi

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u dokumentaciji za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj:

- mora se pridržavati svih zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje,
- ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje.

5.2 Naknada za izradu ponude

Ponude se izrađuju bez posebne naknade. Naručitelj može predvidjeti naknadu troškova izrade uzoraka ili posebnih uradaka, ako ih zahtijeva uz ponudu. Ali i tada će naručitelj nadoknaditi troškove izrade samo za one uzorke ili uratke koji su u skladu sa zahtijevanim predmetom nabave. U tom slučaju kalkulacija i sve potrebne predradnje, izrada troškovnika i alternativnih ponuda ne smatraju se posebnim uradcima za koje se plaća naknada.

Vraćanje uzorka ponuditelju za koji nije predviđena naknada. Naručitelj mora ponuditelju čija ponuda nije odabrana bez odgađanja vratiti uzorak ili uradak za koji nije predviđena naknada, a koji ispitivanjem ili pregledom nije izgubio svoju funkciju.

5.3 Sadržaj ponude – što ponuda sadrži?

Nacionalnim zakonodavstvom točno je određeno što ponuda sadrži te u svakom postupku javne nabave ponuditelji moraju dostaviti navedene tražene dokumente.

Ponuda sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja (npr. izjava o nekažnjavanju, potvrda Porezne uprave o stanju duga),
4. dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje ostali razlozi isključenja, ako ih je naručitelj odredio (npr. izvod i/ili izjava vezano za propisane ostale razloge isključenja iz čl. 68. ZJN-a),
5. tražene dokaze sposobnosti (npr. popis ugovora popraćen potvrdama o uredno izvršenim ugovorima),
6. popunjeni troškovnik,
7. potpisan prijedlog ugovora ili okvirnog sporazuma, ako je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje,
8. ostalo traženo u dokumentaciji za nadmetanje (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd).

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje može odrediti i druge uvjete i zahtjeve osim ovih koji su navedeni, stoga svi ponuditelji trebaju dokumentaciju za nadmetanje pažljivo iščitavati. U slučaju određenih dvojbi o značenjima pojedinih uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje, ponuditelji trebaju tražiti pojašnjenje od naručitelja te otkloniti nedoumice prije pripreme i dostave ponude. Ponuditelji moraju pripremiti ponude sukladno traženjima naručitelja te ponude moraju sadržavati dijelove kako je objašnjeno dalje u ovom Vodiču.

1. **Ponudbeni list.** U slučaju da ponudbeni list koji je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje nije u skladu sa ZJN-om i odredbama Uredbe, ponuditelj može uložiti žalbu na dokumentaciju za nadmetanje. Ponuditelj treba biti pažljiv prilikom popunjavanja ponudbenog lista, jer se institut pojašnjenja i upotpunjavanja temeljem čl. 92. ZJN-a u ovom dijelu ne može upotrijebiti. **Ponudbeni list najmanje sadrži:**

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- podatke o podizvoditeljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- cijenu ponude s PDV-om,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Kada ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, naručitelj daje uputu kako se popunjava ponudbeni list. Tada ponuditelj u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje isti iznos kao što je upisao na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja prazno.

U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedan od kriterija za odabir, obrazac ponude ne sadrži sljedeće podatke: cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om.

2. **Jamstvo za ozbiljnost ponude.** U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj treba navesti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva ako ih traži od ponuditelja. Najčešće propisivano jamstvo je jamstvo za ozbiljnost ponude.

Ako se traži jamstvo za ozbiljnost ponude, a ponuditelj ga ne dostavi u svojoj ponudi, takva ponuda bit će odbijena. Također, bit će odbijena ponuda u kojoj dostavljeno jamstvo nije valjano odnosno ono jamstvo koje ne zadovoljava uvjete iz dokumentacije za nadmetanje. Jamstvo za ozbiljnost ponude može osigurati sljedeće slučajeve:

- odustajanje ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti,
- dostavljanje neistinitih (lažnih) podataka,
- nedostavljanje izvornika ili ovjerenih preslika,
- odbijanje potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma odnosno,
- nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

Naručitelj određuje koji od navedenih slučajeva trebaju biti osigurani jamstvom za ozbiljnost ponude. **Trajanje** jamstva za ozbiljnost ponude **ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude**. Jamstvo za ozbiljnost ponude **određuje se u apsolutnom iznosu i on ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave**. Ponuditelj može dati novčani plog u traženom iznosu bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio.

Jamstvo za ozbiljnost ponude

- ✓ Potrebno je točno navesti koje slučajeve osigurava.
- ✓ Ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- ✓ Ne smije biti više od 5% procijenjene vrijednosti nabave.
- ✓ Može se uplatiti novčani plog.



3. Obvezni razlozi isključenja (čl. 67. ZJN-a). U ponudi ponuditelji dostavljaju dokumente kojima dokazuju da ne postoje obvezni razlozi isključenja. ZJN propisuje tri obvezna razloga isključenja ponuditelja iz daljnjeg sudjelovanja u postupku javne nabave:

- pravomoćna osuđujuća presuda gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta za bilo koje od kaznenih djela taksativno navedenih u ZJN-u,
- postojanje poreznog duga i duga za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, uz propisanu iznimku – ako prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe),
- dostava lažnih podataka.

Zajednica ponuditelja i obvezni razlozi isključenja. U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti o postojanju/nepostojanju obveznih razloga isključenja utvrđuju se za sve članove zajednice pojedinačno.

Podizvoditelji i obvezni razlozi isključenja. U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj može odrediti hoće li odredbe o (ne)postojanju obveznih razloga isključenja primijeniti i u odnosu na podizvoditelje. Navedeno nije obveza. Međutim, ako naručitelj dokumentacijom za nadmetanje odredi da će utvrđivati okolnosti o (ne)postojanju obveznih razloga isključenja i u odnosu na podizvoditelje, tada ponuditelj u ponudi mora dostaviti tražene dokumente i za podizvoditelje koje angažira.



- ✓ Obvezni razlozi isključenja, čl. 67. ZJN-a.
- ✓ Ponuditelj i svi članovi zajednice – obvezno uvijek dostavljaju tražene dokumente.
- ✓ Podizvoditelji – dostavljaju dokumente ako je propisano dokumentacijom za nadmetanje.

4. Ostali razlozi isključenja (čl. 68. ZJN-a). U ponudi ponuditelji dostavljaju dokumente kojima dokazuju da ne postoje ostali razlozi isključenja. ZJN naručiteljima nudi mogućnost isključenja ponuditelja iz postupka javne nabave kroz četiri grupe razloga:

- ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
- ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
- ako je gospodarski subjekt pravomoćno osuđen za kazneno djelo ili prekršaj u vezi s obavljanjem profesionalne djelatnosti, odnosno za odgovarajuće djelo prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili
- ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka javne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način.

Ako naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje propiše jedan ili više ostalih razloga isključenja, propisani razlozi isključenja postaju „obvezni“ te ponuditelj mora dostaviti u ponudi dokumente koje zahtijeva naručitelj.

Zajednica ponuditelja i ostali razlozi isključenja. U slučaju zajednice ponuditelja, okolnosti o postojanju/nepostojanju dokumentacijom propisanih ostalih razloga isključenja utvrđuju se za sve članove zajednice pojedinačno.

Podizvoditelji i ostali razlozi isključenja. U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj može odrediti da će odredbe o (ne)postojanju ostalih razloga isključenja primijeniti i u odnosu na podizvoditelje. Navedeno nije obveza. Ako naručitelj dokumentacijom za nadmetanje odredi da će utvrđivati okolnosti o (ne)postojanju ostalih razloga isključenja i u odnosu na podizvoditelje, tada ponuditelj u ponudi mora dostaviti tražene dokumente i za podizvoditelje koje angažira.



- ✓ Ostali razlozi isključenja, čl. 68. ZJN-a.
- ✓ Ponuditelj i svi članovi zajednice – obvezno uvijek dostavljaju tražene dokumente.
- ✓ Podizvoditelji – dostavljaju dokumente ako je propisano dokumentacijom za nadmetanje.

5. Dokazi sposobnosti. Ovi dokazi su grupirani u dvije kategorije:

- Dokazi koje naručitelji **moraju** odrediti u dokumentaciji za nadmetanje – uvjeti pravne i poslovne sposobnosti (čl. 70. ZJN-a),
- Dokazi koje naručitelji **imaju pravo** odrediti u dokumentaciji za nadmetanje: uvjeti financijske, tehničke i stručne sposobnosti (čl. 71. i 72. ZJN-a).

Navedeno vrijedi jednako za javne i sektorske naručitelje. Ako ponuditelj ne dokaže svoju sposobnost u skladu s uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje i odredbama ZJN-a, njegova ponuda će biti odbijena. Dalje u Vodiču daje se više informacija o navedenim dokazima o sposobnosti.

- ✓ **Dokazi pravne i poslovne sposobnosti (čl. 70. ZJN-a).** Svaki ponuditelj mora u postupku javne nabave dokazati svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.
 - **Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom.** Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta **ne smije biti stariji od tri mjeseca** računajući od dana početka postupka javne nabave.
 - Gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela, ako se izvodi ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana početka postupka javne nabave.
 - U slučaju zajednice ponuditelja, svi članovi zajednice obvezni su pojedinačno dokazati svoju upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.
 - **Dokaz o postojanju važećeg ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji.** Ako gospodarski subjekt u državi njegova sjedišta mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor ili dio ugovora, ponuditelj mora dokazati posjedovanje važećeg ovlaštenja ili članstva za sebe i/ili za podizvoditelja.
- ✓ **Dokazi financijske sposobnosti (čl. 71. ZJN-a).** Naručitelj može zahtijevati jedan ili više dokaza financijske sposobnosti:
 - bilanca, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući financijski izvještaj, ako je njihovo objavljivanje propisano u državi sjedišta gospodarskog subjekta,
 - dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
 - dokaz o osiguranju za pokriće odgovornost iz djelatnosti,
 - izjava o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

Ako iz opravdanog razloga gospodarski subjekt nije u mogućnosti dostaviti dokument o financijskoj sposobnosti koji je naručitelj tražio, on može dokazati financijsku sposobnost i bilo kojim drugim dokumentom koji naručitelj smatra prikladnim.

Oslanjanje na financijsku sposobnost drugih subjekata. Oslanjanje na financijsku sposobnost drugih subjekata je dozvoljeno, bez obzira na pravnu prirodu međusobnog odnosa. Gospodarski subjekt može dostaviti ponudu sam ili u zajednici ponuditelja te na taj način dokazati financijsku sposobnost. Osim ulaska u zajednicu, ponuditelj se može za dokazivanje financijske sposobnosti koristiti resursima drugih gospodarskih subjekata, koji mogu biti podizvoditelji, ali i bilo koji drugi gospodarski subjekti. U tom slučaju ponuditelj mora dokazati naručitelju da će

imati na raspolaganju nužne resurse, primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata u tu svrhu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

- ✓ **Dokazi tehničke i stručne sposobnosti (čl. 72. ZJN-a).** ZJN dokaze tehničke i stručne sposobnosti grupira i razlikuje ovisno radi li se o nabavi robe, radova ili usluga. Sve dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti možete pogledati u Tablici br. 6.

Tablica br. 6. Prikaz mogućih dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti sukladno članku 72. ZJN-a

R.br.	ROBA	RADOVI	USLUGE
1.	Popis ugovora o isporuci robe izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži iznos, datum isporuke robe i naziv druge ugovorne strane . Ako je druga ugovorna strana naručitelj u smislu ZJN-a, popis kao dokaz o urednoj isporuci sadrži ili mu se prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt, popis kao dokaz o urednoj isporuci sadrži ili mu se prilaže potvrda tog subjekta, a u nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.	Popis ugovora o radovima izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom pet godina koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži vrijednost radova, datum, mjesto izvođenja radova i naziv druge ugovorne strane . Popis kao dokaz o zadovoljavajućem izvršenju radova sadrži ili mu se prilaže potvrda druge ugovorne strane da su radovi izvedeni u skladu s pravilima struke i uredno izvršeni . Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.	Popis ugovora o uslugama izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži iznos, datum pružene usluge i naziv druge ugovorne strane . Ako je druga ugovorna strana naručitelj u smislu ZJN-a, popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda potpisana ili izdana od naručitelja. Ako je druga ugovorna strana privatni subjekt, popis kao dokaz o uredno pruženoj usluzi sadrži ili mu se prilaže potvrda tog subjekta, a u nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.
2.	Navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete.	Navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete i osobama koje izvođač radova može pozvati da izvedu radove.	Navod o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornima za kontrolu kvalitete.
3.	Obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove postavljanja i instalacije robe.	Obrazovne i stručne kvalifikacije izvođača radova i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za izvođenje radova.	Obrazovne i stručne kvalifikacije pružatelja usluge i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za pružanje usluga.
4.	Opis tehničkih mogućnosti i mjera za osiguranje kvalitete dobavljača te mogućnosti studija i istraživanja gospodarskog subjekta.	-	Opis tehničkih mogućnosti i mjera za osiguranje kvalitete pružatelja usluge te mogućnosti studija i istraživanja gospodarskog subjekta.

5.	Kada se radi o složenijim proizvodima ili, iznimno, o proizvodima koji se traže za posebnu svrhu, izjava o prihvaćanju kontrole koju provodi naručitelj ili u njegovo ime nadležno tijelo države sjedišta dobavljača, podložno sporazumu tog tijela, a koja se odnosi na proizvodne kapacitete dobavljača i, ako je potrebno, na način studija i istraživanja koji su mu na raspolaganju i na mjere za kontrolu kvalitete koje će koristiti.	-	Kada se radi o složenijim uslugama ili, iznimno, o uslugama koje se traže za posebnu svrhu, izjava o prihvaćanju kontrole koju provodi naručitelj ili u njegovo ime nadležno tijelo države sjedišta pružatelja usluge, podložno sporazumu tog tijela, a koja se odnosi na tehničke kapacitete pružatelja usluge i, ako je potrebno, na način studija i istraživanja koji su mu na raspolaganju i na mjere za kontrolu kvalitete koje će koristiti.
6.	Uzorci, opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi.	-	-
7.	Potvrde koje izdaju nadležni instituti ili priznata tijela za kontrolu kvalitete o sukladnosti proizvoda s točno određenim specifikacijama ili normama na koje se upućuje.	-	-
8.	-	Samo u opravdanim slučajevima, navod o mjerama za upravljanje okolišem koje će gospodarski subjekt biti u mogućnosti primjenjivati prilikom izvršenja ugovora.	Samo u opravdanim slučajevima, navod o mjerama za upravljanje okolišem koje će gospodarski subjekt biti u mogućnosti primjenjivati prilikom izvršenja ugovora.
9.	-	Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine.	Izjava o prosječnom godišnjem broju radnika pružatelja usluga i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine.
10.	-	Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.	Izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je pružatelju usluga na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

Oslanjanje na tehničku i stručnu sposobnost drugih subjekata. Oslanjanje na tehničku i stručnu sposobnost drugih subjekata je dozvoljeno, bez obzira na pravnu prirodu međusobnog odnosa. Gospodarski subjekt može dostaviti ponudu sam ili u zajednici ponuditelja te na taj način dokazati tehničku i stručnu sposobnost. Osim ulaska u zajednicu, ponuditelj se može za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti koristiti resursima drugih gospodarskih subjekata, koji mogu biti podizvoditelji, ali i bilo koji drugi gospodarski subjekti. U tom slučaju ponuditelj mora dokazati naručitelju da će imati na raspolaganju nužne resurse, primjerice, prihvaćanjem obveze drugih subjekata u tu svrhu. Pod istim uvjetima, zajednica ponuditelja može se osloniti na sposobnost članova zajednice ponuditelja ili drugih subjekata.

6. Popunjen troškovnik. Obvezni dio dokumentacije za nadmetanje je troškovnik koji se sastoji od jedne ili više stavki. Ponuditelj mora popuniti tražene stavke troškovnika. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,

- ukupna cijena stavke (umnožak količine stavke i cijene stavke),
- cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

- 7. Potpisani prijedlog ugovora ili okvirnog sporazuma.** Naručitelj može uz dokumentaciju za nadmetanje priložiti prijedlog ugovora o javnoj nabavi odnosno prijedlog okvirnog sporazuma pri čemu obvezuje ponuditelja da u svojoj ponudi dostavi potpisani primjerak navedenog ugovora ili okvirnog sporazuma. Umjesto navedenog naručitelj može odrediti bitne uvjete ugovora ili okvirnog sporazuma u dokumentaciji za nadmetanje, na što ponuditelji trebaju posebno obratiti pažnju, jer navedeno kasnije utječe na realizaciju ugovorenog posla.
- 8. Ostalo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.** Primjerice za nabavu robe naručitelj dokumentacijom za nadmetanje može tražiti uzorke, kataloge, tehničku dokumentaciju, fotografije, skice, izjave, itd, čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi.

5.4 Način izrade ponude

Naručitelj propisuje u dokumentaciji za nadmetanje način izrade ponude i za ponuditelje su takvi zahtjevi obvezujući. Potrebno je proučiti uvjete u objavi i dokumentaciji za nadmetanje. **Ako se ponuditelj ne pridržava propisanog načina izrade ponude, njegova ponuda bit će odbijena jer je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje.**

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. U slučaju kada ponuda ne može biti izrađena da čini jednu cjelinu, izrađuje se u dva ili više dijelova. Ponuda se uvezuje **na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova** (npr. jamstvenikom tako da su oba kraja na posljednjoj stranici pričvršćena naljepnicom preko koje je otisnut pečat). **Ako ponuda nije cjelovita, bit će odbijena.**

Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i dr. koji ne mogu biti uvezani, ponuditelj treba obilježiti nazivom i navesti u sadržaju ponude kao dio ponude. Ako se ponuda izrađuje od više dijelova, ponuditelj u sadržaju ponude mora navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Označavanje stranica ponude. Stranice ponude se označavaju brojem, i to na način da mora biti vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude (npr. 1/70 ili 70/1). Kada se ponuda izrađuje od više dijelova, stranice se označavaju tako da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (npr. katalog), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Kako se piše ponuda i njen ispravak? Prilikom pisanja ponude ponuditelj nekada i pogriješi. Stoga naručitelj treba navesti i odredbe vezano za način pisanja ispravaka. Ponuda i svaki ispravak ponude mora biti pisan neizbrisivom tintom, npr. kemijska olovka, računalni ispis. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni i potpisom ponuditelja.

Izvornik i preslika ponude. Naručitelj može tražiti izvornik i presliku ponude. Ako naručitelj od ponuditelja zahtjeva i presliku ponude, ona se dostavlja zajedno s izvornikom ponude. U tom slučaju se jasno naznačuje »izvornik« i »preslika« ponude. U slučaju razlika između izvornika i preslika ponude, vjerodostojan je izvornik ponude. Ukoliko naručitelj od ponuditelja zahtjeva i dostavu ponude na mediju za pohranjivanje podataka (npr. CD), on se dostavlja zajedno s izvornikom ponude. U tom slučaju ponuda dostavljena na mediju za pohranjivanje podataka smatra se preslikom ponude.

- ✓ Potrebno je pažljivo pročitati uvjete vezane za način izrade ponude.
- ✓ Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
- ✓ Stranice ponude se označavaju brojem, i to na način da mora biti vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica.
- ✓ Ispravak ponude – neizbrisiva tinta, datum ispravka i potpis ponuditelja.



5.5 Način dostave ponude

Dostava ponude u papirnatom obliku. Naručitelj mora propisati jasnu uputu za način na koji se dostavlja ponuda. Ponuditelji moraju poštivati propisane odredbe. Ponuditelji dostavljaju svoje ponude u zatvorenoj omotnici, na adresu naručitelja koja je navedena u dokumentaciji za nadmetanje. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi i naznaka »ne otvaraj«.

Na omotnici ponude zajednica ponuditelja trebala bi navesti naziv i adresu svih članova zajednice. Navedena pogreška zajednice može biti ispravljena tijekom javnog otvaranja ponuda, gdje naručitelj treba u zapisniku o javnom otvaranju navesti sve članove zajednice. U suprotnom ponuda je suprotna odredbama dokumentacije za nadmetanje.

Kako se dostavlja izmjena i/ili dopuna ponude. U roku za dostavu ponude, ponuditelj može izmijeniti ili dopuniti ponudu odnosno odustati od svoje ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ako ponuditelj pisanom izjavom odustane od svoje dostavljene ponude, tada naručitelj neotvorenu ponudu vraća ponuditelju.

Bez obzira na način dostave, ponuda mora biti zaprimljena kod naručitelja najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda. Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude (poštom, osobno dostavom ili elektroničkim putem) te snosi rizik nepravovremene dostave ponude (zakašnjela ponuda).

Dostava e-ponude. Provodi se putem EOJN-a. U slučaju kada se nabava provodi od strane Državnog ureda za središnju javnu nabavu ponuditelji moraju dostaviti e-ponudu. Kada dostavlja ponudu u elektroničkom obliku, ponuditelj je obavezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je određen dokumentacijom za nadmetanje.

Ukoliko postoji dio ponude koji nije moguće dostaviti u elektroničkom obliku (npr. uzorci) ili koji se prilažu u izvorniku (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude), ponuditelj je obavezan prilikom pripreme e-ponude naznačiti koji dijelovi neće biti dostavljeni u elektroničkom obliku. Isti dijelovi ponude moraju biti zaprimljeni kod naručitelje u roku za dostavu ponude.

5.6 Način dostave dokumenata koji su zajednički za više grupa predmeta nabave

Ponuditelj može dokumente kojima dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje i dokaze sposobnosti koji su zajednički za više grupa dostaviti:

- u jednoj od ponuda,
- zasebnoj omotnici ili
- svakoj ponudi za grupu.

Ostali traženi dokumenti i dokazi koji se podnose za pojedinu grupu moraju se dostaviti u ponudi za tu grupu predmeta nabave.

5.7 Alternativna ponuda

Alternativna ponuda je ponuda kojom ponuditelj daje alternativni prijedlog za predmet nabave. Naručitelj mora u dokumentaciji izriječno dopustiti podnošenje alternativne ponude i odrediti minimalne zahtjeve u odnosu na predmet nabave koje mora ispunjavati alternativna ponuda. Ako je dopušteno podnošenje alternativnih ponuda, kriterij odabira je uvijek ekonomski najpovoljnija ponuda. Ponuditelj može uz alternativnu ponudu dostaviti i osnovnu ponudu. **Naručitelj će odbiti alternativnu ponudu ako nije dopuštena.**

5.8 Način određivanja cijene ponude

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji za nadmetanje. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a ponuditelji moraju uračunati sve troškove (npr. troškove isporuke, manipulativni troškovi, troškovi edukacije i sl) i popuste vezano za predmet nabave. **Ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, bit će odbijena.**

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje određuje da li će cijena ponude biti nepromjenjiva ili dopušta promjenjivost cijene. Promjenjiva cijena je cijena koja se tijekom trajanja ugovora može mijenjati, dok nepromjenjiva cijena ostaje ista tijekom trajanja ugovora. U slučaju promjenjive cijene, naručitelj mora odrediti način i uvjete izmjene cijene putem formule za izračun (npr. kretanje cijene naftnih derivata na svjetskom tržištu preslikava se na kretanje cijena na domaćem tržištu).

5.9 Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to izričito naručitelj odredio u dokumentaciji za nadmetanje. Ukoliko je naručitelj propisao da se cijena može izraziti i u stranoj valuti tada treba u dokumentaciji za nadmetanje navesti i način preračunavanja cijene ponude u kune (npr. cijena ponude preračunava se u kune po srednjem tečaju HNB-a na dan slanja poziva na nadmetanje).

5.10 Kriterij za odabir ponude

U postupku javne nabave naručitelj se može opredijeliti za jedan od dva kriterija za odabir ponude, a to su **najniža cijena (kao jedini kriteriji) ili ekonomski najpovoljnija ponuda**.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje određuje kriterij za odabir ponude (temelj je na kojem naručitelj bira ponudu koja najbolje zadovoljava postavljene uvjete i zahtjeve). Ukoliko naručitelj odluči da će kao kriterij odabira koristiti kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postoje zakonski uvjeti koje mora ispuniti. U pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji za nadmetanje mora biti naveden relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju, a mogu se izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako nije moguće navesti relativni značaj kriterija, onda se moraju navesti svi kriteriji po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog. Kriterije odabira naručitelj mora postaviti unaprijed i oni ne smiju ograničavati pošteno tržišno natjecanje. U suprotnom dokumentacija za nadmetanje je nezakonita.

5.11 Jezik i pismo ponude

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, ako naručitelj nije drugačije odredio u dokumentaciji za nadmetanje. Isto tako, naručitelj daje uputu ponuditeljima, ukoliko u ponudi dostavljaju dokumente na stranom jeziku, da moraju dostaviti i prijevod (npr. dostava dokumenta zajedno s ovjerenim prijevodom na hrvatski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača).

ZJN ne propisuje ni minimalni ni maksimalni rok valjanosti ponude. Stoga naručitelj u svakom pojedinom slučaju određuje primjereni rok u kojem su ponuditelji vezani uvjetima iz ponude. Rok valjanosti ponude treba biti u skladu sa uvjetima koji su propisani dokumentacijom za nadmetanje.

5.12 Način dostave uzoraka

Ukoliko naručitelj u postupku javne nabave zahtjeva uz ponudu i dostavu uzoraka, tada određuje vrstu, količinu te način dostave uzoraka.

Po završetku postupka javne nabave naručitelj ne smije zaboraviti vratiti uzorke onim ponuditeljima čija ponuda nije odabrana, a koji ispitivanjem ili pregledom nisu izgubili svoju funkciju (npr. laboratorijskom analizom kojom se provjeravaju svojstva materijala uzorci često gube svoj prvobitni izgled i funkciju).

5.13 Najčešće pogreške u pripremi ponuda

Ponuditelji prilikom pripreme ponuda znaju zanemariti administrativnu prirodu postupka javne nabave. Kako bi se osigurala transparentnost postupka i poštivanje svih načela, postupak javne nabave mora biti formalne prirode. Ponuditelji bi se prilikom pripreme ponude trebali upoznati s praksom DKOM-a, koja je objavljena na službenoj internet stranici www.dkom.hr, kako bi bili sigurni da je njihovo postupanje u skladu s ZJN-om i trenutnom praksom DKOM-a. S obzirom na izmjene zakonodavstva u području javne nabave kao i području koje normira trgovanje pojedinim predmetima nabave, praksa DKOM-a se mijenja.

U izvješću Državne komisije iz 2014. navode se najčešće pogreške ponuditelja, a to su:

- nedovoljno se koristi mogućnost traženja objašnjenja dokumentacije za nadmetanje,
- ponuda nije sastavljena u skladu sa uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje (dokazi sposobnosti, tehničke specifikacije, katalogi, prijevodi i sl),
- ponuda ima formalne pogreške (uvez ponude, pogreške pri numeraciji stranica ponude, potpisivanje dokumenata u ponudi i sl).³

³ Više informacija je dostupno na www.dkom.hr

Iz navedenog popisa vidljivo je kako su najčešće pogreške administrativne prirode. Što znači da kvalitetnijim pristupom u iščitavanju uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje i pripreme ponude, dosta ovih pogrešaka bi se moglo izbjeći.



- ✓ Priprema ponude predstavlja opsežan i dugotrajan posao za koji treba ostaviti dovoljno vremena.
- ✓ Ponude koje se pripremaju u zadnjim trenucima prije roka za dostavu ponuda, često imaju nedostatke.
- ✓ Ponuda u cijelosti mora biti u skladu s dokumentacijom za nadmetanje u odnosu na sadržaj, izgled i način dostave.

6 | VAŽNI ROKOVI ZA PONUDITELJE

Rokovi predstavljaju određeno vrijeme u kojima se neka radnja može poduzeti odnosno nakon čijeg isteka se više ne može poduzeti. Rokovima se točno određuje kada neka strana steče određeno pravo ili obvezu te isto tako i kada to pravo ili obveza prestaju postojati. Ponuditelji moraju poznavati sve rokove u sustavu javne nabave kako bi bolje ostvarivali vlastiti prava. Rokovi se razlikuju ovisno o tome provodi li se postupak nabave velike ili male vrijednosti. U ovom Vodiču dajemo pregled rokova koji su vezani za otvoreni postupak javne nabave za nabave male i velike vrijednosti (vidjeti Tablicu br. 7. i Tablicu br. 8), dok za rokove u ostalim postupcima upućujemo na odredbe ZJN-a.

Tablica br. 7. Rokovi – otvoreni postupak, nabava male vrijednosti

Rokovi nabava male vrijednosti – otvoreni postupak	
Rok za dostavu ponuda (čl. 62)	Najmanje 20 dana od dana slanja poziva na nadmetanje.
Rok za objašnjenje i izmjenu dokumentacije (čl. 31)	Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.
Rok u kojem je naručitelj dužan odgovoriti (čl. 31)	Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.
Rok mirovanja (čl. 98)	Naručitelj je obavezan primijeniti rok mirovanja koji iznosi 10 dana od dana dostave odluke o odabiru.
Rok za izjavljivanje žalbe (čl. 146)	Izjavljuje se u roku pet dana i to od dana: objave poziva na nadmetanje/objave izmjene dokumentacije/otvaranja ponuda/primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Tablica br. 8. Rokovi – otvoreni postupak, nabava velike vrijednosti

Rokovi nabava velike vrijednosti – otvoreni postupak	
Rok za dostavu ponuda (čl. 62)	Najmanje 40 dana od dana slanja poziva na nadmetanje.
Rok za objašnjenje i izmjenu dokumentacije (čl. 31)	Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom osmog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.
Rok u kojem je naručitelj dužan odgovoriti (čl. 31)	Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda.
Rok mirovanja (čl. 98)	Naručitelj je obavezan primijeniti rok mirovanja koji iznosi 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.
Rok za izjavljivanje žalbe (čl. 146)	Izjavljuje se u roku 10 dana i to od dana: objave poziva na nadmetanje/objave izmjene dokumentacije/otvaranja ponuda/primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

7 | ZAPRIMANJE I POHRANA PONUDA

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.


Postupak zaprimanja ponuda u papirnatom obliku. Ako je ponuda zaprimljena kod naručitelja pravodobno, na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Dostava izmjene i/ili dopune ponude. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Potvrda o zaprimanju. Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude **naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu**. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

Zakašnjela ponuda. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Zaprimanje e-ponude. Zaprimanje e-ponude uređeno je kroz sustav EOJN. Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude dokumentira se potvrdom o zaprimanju e-ponude koja se ovjerava vremenskim žigom. Ponuditelju se bez odgode dostavlja potvrda o zaprimanju e-ponude s podacima o datumu i vremenu zaprimanja te rednom broju ponude prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda. Svaka pravodobno elektronički dostavljena ponuda evidentira se u upisniku o zaprimanju e-ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja elektronički dostavljenih ponuda.

- 
- ✓ Ponuditelj mora obratiti osobitu pozornost na rok za dostavu ponude.
 - ✓ Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.
 - ✓ Izbjegavajte izmjene ili dopune ponude, jer se tada najčešće pogriješi.

8 | OTVARANJE PONUDA

Ponuditelj dostavlja svoju ponudu u roku za dostavu ponude koji je naveden u dokumentaciji za nadmetanje. U otvorenom i ograničenom postupku javne nabave obvezno je javno otvaranje ponuda.

Javno otvaranje se podudara sa istekom roka za dostavu ponuda. Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja. Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

Tko može prisustvovati, a tko može aktivno sudjelovati. Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe. Međutim, pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Početak javnog otvaranja. Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Redoslijed otvaranja ponuda. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Prvo se otvaraju elektronički dostavljene ponude prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda, a nakon njih ponude dostavljene u papirnatom obliku prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju papirnatih ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Što se utvrđuje kada je ponuda otvorena? Za svaku ponudu utvrđuje se je li potpisana i od koliko je dijelova izrađena (npr. ako su sastavni dijelovi ponude: uzorci, katalozi, nacrti i dr) te za e-ponudu utvrđuje se vjerodostojnost ponude verificiranjem naprednog elektroničkog potpisa.

Što se čita na javnom otvaranju ponuda? Obvezno se čitaju sljedeći podaci:

- naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
- naziv grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi ako je omogućeno podnošenje ponuda za grupe predmeta nabave,
- cijena ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedan od kriterija za odabir.

Što ponuditelj može provjeriti na javnom otvaranju ponuda? Nakon čitanja prethodno navedenih podataka iz pojedine ponude, ovlašteni predstavnici ponuditelja mogu izvršiti uvid u ponudbeni list te ponude.

Što ako ponuditelj ima primjedbe na javno otvaranje ponuda? Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda. Navedeno se mora navesti u zapisniku o javnom otvaranju ponuda te može poslužiti kao žalbeni navod na ovu fazu postupka.

Kako završava javno otvaranje ponuda? Kada je otvaranje završeno zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Zapisnik se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev. Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Što ako postoji naknadna dopuna zapisniku? U potpisanom i zaključenom zapisniku o javnom otvaranju ponuda ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja i osoba na čiji prijedlog je dopuna unesena. Dodatak zapisniku o javnom otvaranju ponuda bez odgode se uručuje na isti način kao i zapisnik.

Ponuda koja je pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda (odnosno nakon javnog otvaranja ponuda) jest zakašnjela ponuda i naručitelj je neotvorenu vraća gospodarskom subjektu koji ju je dostavio.



- ✓ Pripremite ovlaštenje, jer samo ovlašteni predstavnici ponuditelja imaju pravo aktivno sudjelovati na javnom otvaranju ponuda. Ovlaštenje se predočava na početku otvaranja ponuda.
- ✓ Samo ovlašteni predstavnici ponuditelja mogu dati primjedbe na postupak javnog otvaranja ponuda.

9 | PREGLED I OCJENA PONUDA

9.1 Način pregleda i ocjene ponuda

Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

ZJN propisuje redoslijed kako se pregled i ocjena ponuda odvija:

1. Prvo se isključuje ponuditelj kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje u skladu s čl. 67. (obvezni razlozi isključenja) i 68. (ostali razlozi isključenja) ZJN-a;
2. Nakon isključenja ponuditelja odbija se ponuda ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano;
3. Nakon toga sljedećim redoslijedom se provjerava:
 - oblik, sadržaj i cjelovitost ponude,
 - ispunjenje uvjeta sposobnosti,
 - ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - računsku ispravnost ponude,
 - ispunjenje ostalih uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje.

Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

9.2 Računska pogreška

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, obvezan je od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške. Ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne duljem od pet dana. **Ponuda za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške, biti će odbijena.**

9.3 Neuobičajeno niska cijena

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Ponuditelj treba poslati objašnjenje cijena i pripadajuće dokaze za navedeno.

Što naručitelj provjerava u objašnjenju ponuditelja u slučaju sumnje na neuobičajeno nisku cijenu? Naručitelj mora provjeriti podatke o sastavnim elementima ponude iz objašnjenja ponuditelja, uzimajući u obzir dostavljene dokaze. Naručitelj provjerava jesu li cijene ekonomski objašnjive i logične, a osobito može provjeriti jesu li u cijeni bitnih stavki sadržani svi troškovi (osoblja, materijala, uređaja, usluga itd) te je li cijena za tržišno vrijednije, odnosno kvalitetnije stavke u pravilu viša nego za tržišno manje vrijedne, odnosno manje kvalitetne stavke. **Naručitelj će odbiti ponudu za koju osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja.**


9.4 Pojašnjenje i upotpunjavanje

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelje da pojaśni ili upotpuni dokumente ili pojedine elemente svoje ponude. Navedeno je dozvoljeno temeljem čl. 92. ZJN-a. Postupanje naručitelja ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku javne nabave te mora biti transparentno. To znači ako je naručitelj zatražio pojašnjenje i upotpunjavanje od jednog ponuditelja, onda je dužan zatražiti isto i od drugih ponuditelja, ako je navedeno potrebno.

Pojašnjenje i upotpunjavanje dokumenata. Naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim sukladno čl. 67. do 74. ZJN-a uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti. U tom slučaju naručitelj daje ponuditelju primjereni rok za očitovanje koji ne smije biti kraći od pet niti dulji od 15 dana. Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju. Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima ne smatra se izmjenom ponude.

Pojašnjenje i upotpunjavanje elemenata ponude. Naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku koji ne smije biti kraći od pet niti duži od 10 dana pojašne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Naručitelj će odbiti ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem sukladno čl. 92. ZJN-a nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća.

- 
- ✓ Pojašnjavanje i upotpunjavanje ponuda koje je moguće u postupku pregleda i ocjene ovisi o volji naručitelja. Jednom kada utvrdi određenu nepravilnost u ponudi, naručitelj ima pravo odlučiti da li će tražiti ili neće tražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponuda.
 - ✓ Naručitelj mora postupati na isti način prema svim ponuditeljima koji se nalaze u istovjetnoj situaciji.
 - ✓ Kako ne bi ovisio o slobodnoj volji naručitelja, ponuditelj se treba potruditi da dostavi ponudu koja u cijelosti odgovara svim zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.

9.5 Provjera ponuditelja

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno ZJN-u. Za potrebe dostavljanja dokumenata daje se primjereni rok koji ne smije biti kraći od pet niti duži od 10 dana od dana dostave zahtjeva. Ako najpovoljniji gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene dokumente, i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete, naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu.

Ako je ponuditelj već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjereoju preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

10 | ODLUČIVANJE I ZAVRŠETAK POSTUPKA

10.1 Odluka o odabiru

Na osnovi pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru. Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum. Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude. **Ako u dokumentaciji za nadmetanje nije naveden rok za donošenje odluke o odabiru, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.** Sadržaj odluke o odabiru propisan je čl. 97. ZJN-a.

Dostava odluke o odabiru. Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju odnosno svakom sudioniku u drugom stupnju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s prethodnom objavom i natjecateljskog dijaloga na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, objavom u EOJN-u pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave i sl). Naručitelj nije obavezan uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostaviti priloge zapisniku.

Ako naručitelj nije dostavio odluku o odabiru svakom ponuditelju, navedeno predstavlja razlog za utvrđivanje odluke o odabiru ništavom.

10.2 Odluka o poništenju

Naručitelj u slučajevima određenim u čl. 100. ZJN-a donosi odluku o poništenju:

- prije isteka roka za dostavu ponuda (obavezan je gospodarskom subjektu vratiti njihove neotvorene ponude/trajno onemogućiti pristup tim ponudama),
- nakon isteka roka za dostavu ponuda (potrebno je razlikovati mogućnost i obliciju poništenja postupka javne nabave).

Naručitelj odluku o poništenju bez odgode dostavlja na dokaziv način:

- gospodarskim subjektima koji su preuzeli dokumentaciju (u slučaju poništenja postupka javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda),
- svim ponuditeljima (u slučaju poništenja postupka javne nabave nakon isteka roka za dostavu ponuda). Ako nije pristigla niti jedna ponuda, onda se odluka dostavlja svim gospodarski subjektima koji su preuzeli dokumentaciju za nadmetanje.

Sadržaj odluke o poništenju te način dostavljanja propisan je čl. 101. ZJN-a.

10.3 Rok mirovanja

Naručitelj je obavezan primijeniti rok mirovanja koji iznosi:

- 15 dana kod nabave velike vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru odnosno
- 10 dana kod nabave male vrijednosti od dana dostave odluke o odabiru.

Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:


- ako je u otvorenom postupku, u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave i u postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ZJN-a sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana, i
- ako je u drugom stupnju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s prethodnom objavom ili natjecateljskog dijaloga sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Rok mirovanja i slučajevi kada se primjenjuje kod odluke o poništenju propisani su čl. 101. ZJN-a.

10.4 Završetak postupka javne nabave

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Ako je nastanak ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum niti pristupiti njegovu izvršenju prije izvršnosti odluke o odabiru.

- 
- ✓ Danom zaprimanja odluke o odabiru počinju teći rokovi za ulaganje žalbe na odluku o odabiru i to u odnosu na postupanje naručitelja u fazi pregleda i ocjene ponuda te odabira ponude.
 - ✓ Prije ulaganja žalbe DKOM-u preporučljivo je izvršiti uvid u sve ponude pristigle po raspisanom postupku javne nabave.
 - ✓ Naručitelj mora dopustiti uvid u sve dostavljene ponude, osim u dijelove ponude koji su označeni kao tajna.

11

PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Državna komisija nadležna je za rješavanje o žalbama u vezi s postupcima sklapanja ugovora o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma i natječaja na koje se primjenjuje ZJN. Nadležnost i druga pitanja vezana za rad Državne komisije uređuju se Zakonom o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (NN, br. 18/13, 127/13, 74/14).

11.1 Tko ima pravo na žalbu

Pravo na žalbu ima:

- svaka fizička osoba, pravna osoba i zajednica fizičkih i/ili pravnih osoba **koja ima ili je imala pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili natječaja i koja je pretrpjela ili bi mogla pretrpjeti štetu** od navodnoga kršenja subjektivnih prava,
- središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave (Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave) i
- nadležno državno odvjetništvo.

11.2 Naknada za pokretanje i troškovi žalbenog postupka

Naknada za pokretanje žalbenog postupka. Žalitelj je obvezan platiti naknadu za pokretanje žalbenog postupka u iznosu od:

- 10.000,00 kuna za procijenjenu vrijednost nabave do 1.500.000,00 kuna,
- 25.000,00 kuna za procijenjenu vrijednost nabave od 1.500.000,01 do 7.500.000,00 kuna,
- 45.000,00 kuna za procijenjenu vrijednost nabave od 7.500.000,01 do 25.000.000,00 kuna,
- 70.000,00 kuna za procijenjenu vrijednost nabave od 25.000.000,01 do 60.000.000,00 kuna,
- 100.000,00 kuna za procijenjenu vrijednost nabave višu od 60.000.000,00 kuna.

Ako procijenjena vrijednost nabave nije poznata u trenutku izjavljivanja žalbe DKOM-u ili nije objavljena, naknada za pokretanje žalbenog postupka se plaća u iznosu od 10.000,00 kuna. DKOM će pozvat žalitelja na plaćanje razlike naknade u određenom roku ako se tijekom žalbenog postupka utvrdi da je naknada plaćena u nedostatnom iznosu.

Kada se žalba izjavljuje na odluku o odabiru ili poništenju za jednu ili više grupa predmeta nabave, naknada iznosi trećinu od gore navedenih iznosa za svaku grupu predmeta nabave, ali ukupno ne više od navedenih iznosa.

Troškovi žalbenog postupka. U postupku pred Državnom komisijom svaka strana prethodno snosi troškove uzrokovane svojim radnjama. Zahtjev za naknadu troškova mora biti određen, specificiran i dostavljen prije donošenja odluke. Državna komisija odlučuje o troškovima žalbenog postupka, određuje tko ih snosi, njihov iznos te kome se i u kojem roku moraju platiti.

Stranka na čiju je štetu žalbeni postupak okončan, dužna je protivnoj stranci nadoknaditi opravdane troškove koji su za nju nastali sudjelovanjem u žalbenom postupku. Ako dođe do odustanka od žalbe ili žalba bude odbijena ili odbačena, žalitelj nema pravo na naknadu troškova. 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 slučaju usvajanja žalbe, DKOM će svojom odlukom naložiti naručitelju plaćanje troškova žalbenog postupka žalitelju u roku od 8 dana od dana primitka odluke DKOM-a.

11.3 Dokazivanje – pravila dokazivanja u žalbenom postupku


Ono što se tvrdi u žalbenom postupku, potrebno je dokazati. U žalbenom postupku svaka stranka dužna je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.

Žalitelj je obavezan dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za izjavljivanje žalbe, kao i povrede postupka i/ili materijalnog prava koje su istaknute u žalbi. Naručitelj je obavezan dokazati postojanje činjenica i okolnosti na temelju kojih je donio odluke o pravima, poduzeo radnje ili propustio radnje te proveo postupke koji su predmet žalbenog postupka.

11.4 Kako se izjavljuje žalba?

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Dostavlja se neposredno, poštom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s propisom o elektroničkom potpisu.

Istodobno s dostavljanjem žalbe, žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način. Žalba koja nije tako dostavljena smatrat će se nepravodobnom. Pravodobnost žalbe utvrđuje Državna komisija.



Žalba se dostavlja istodobno Državnoj komisiji i naručitelju.

11.5 Rokovi za izjavljivanje žalbi u otvorenom postupku javne nabave

U otvorenom postupku javne nabave velike vrijednosti žalba se izjavljuje u roku **10 dana**, a u otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti **u roku pet dana, i to od dana:**

- objave poziva na nadmetanje u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje, te dodatne dokumentacije ako postoji,
- objave izmjene dokumentacije za nadmetanje u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije,
- otvaranja ponuda u odnosu na propuštanje naručitelja da odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za objašnjenjem ili izmjenom vezanom za dokumentaciju za nadmetanje te na postupak otvaranja ponuda,
- primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Ako je žalitelj propustio izjaviti žalbu u odgovarajućoj fazi postupka gubi pravo tražiti ispitivanje zakonitosti u kasnijoj fazi za prethodnu fazu. Navedeno znači da ponuditelji npr. ne mogu tijekom žalbenog postupka na odluku o odabiru ulagati žalbene zahtjeve vezane za dokumentaciju za nadmetanje. Ukoliko takav zahtjev ulože, DKOM će takav zahtjev odbaciti kao nepravodoban.

Rokovi za žalbu u ostalim postupcima javne nabave propisani su čl. 147. do 153. ZJN-a.

11.6 Sadržaj žalbe

Žalba obvezno sadrži sljedeće podatke i dokaze:

- podatke o žalitelju (ime i prezime, adresa prebivališta – kada se radi o fizičkoj osobi – građaninu, naziv tvrtke i adresa sjedišta – kada se radi o pravnoj i fizičkoj osobi, odnosno odgovarajuće podatke o svakom subjektu koji čini zajednicu fizičkih i/ili pravnih osoba),
- podatke o zastupniku ili punomoćniku, s priloženom valjanom punomoći,
- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet žalbe,
- broj objave,
- žalbeni navod (opis nepravilnosti i obrazloženje),
- dokaze,
- žalbeni zahtjev,

- dokaz o plaćanju naknade za pokretanje žalbenog postupka na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena,
- potpis odnosno potpis i žig ovlaštene osobe, uz navod imena i prezimena odnosno naziva tvrtke i ovlaštene osobe, ispisan i tiskanim slovima.

11.7 Neuredna žalba

Ako je žalba nerazumljiva ili ne sadrži sve obvezne podatke i dokaze, Državna komisija će u primjerenom roku od dana primitka žalbe na to upozoriti žalitelja. U tom slučaju Državna komisija će odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojem je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Ako se nedostaci žalbe ne otklone u utvrđenom roku, a po žalbi se ne može postupati, žalba će se odbaciti kao neuredna.

11.8 Kako naručitelj postupka kada zaprimi žalbu

Naručitelj je obavezan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti DKOM-u:

- žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave,
- odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu,
- dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga,
- podatak o objavi informacije u skladu s čl. 157. st. 1. ZJN-a (da je izjavljena žalba na dokumentaciju za nadmetanje i da se zaustavlja otvoreni postupak) ili čl. 158. st. 6. ZJN-a, ili dokaz o obavještanju odabranih natjecatelja u skladu s čl. 158. st. 1. ZJN-a,
- druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.

Ako naručitelj ne postupi kako je navedeno Državna komisija će pozvati naručitelja da dostavi dokumentaciju uz upozorenje na pravne posljedice ako to ne učini u roku koji ne smije biti dulji od pet dana. Ako naručitelj i dalje ne postupi u skladu s upozorenjem Državne komisije, tada će Državna komisija donijeti odluku bez dokumentacije.

11.9 Privremene mjere i zahtjev za odobrenjem nastavka postupka

Žalitelj uz žalbu može podnijeti prijedlog za određivanje privremene mjere s ciljem pravodobnog ispravljanja navodnog kršenja Zakona ili sprječavanja nastanka štete. Naručitelj sa druge strane ima pravo tražiti zahtjev za odobrenjem nastavka postupka uslijed mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave, zaštite javnog interesa, žurnosti nabave te radi mogućeg ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta.

Državna komisija o prijedlogu privremene mjere i zahtjevu za nastavak postupka odlučuje u roku od pet dana od dana primitka žalbe odnosno u roku od pet dana od primitka zahtjeva za nastavkom postupka. Zahtjev za nastavkom postupka i privremene mjere uređene su člancima 162. i 163. ZJN-a.

11.10 Odlučivanje DKOM-a i dostava odluke

U žalbenim postupcima Državna komisija odlučuje na sjednicama vijeća koje nisu javne. Odluku mora donijeti i objaviti u roku od 30 dana od dana predaje uredne žalbe. Ako iz bilo kojeg razloga ne donese i ne objavi odluku u roku, Državna komisija u odluci mora obrazložiti razloge kašnjenja.

Odluka Državne komisije je izvršna, a protiv nje može se pokrenuti upravni spor. U žalbenom postupku Državna komisija može:

- obustaviti žalbeni postupak,
- odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
- odbiti žalbu,
- poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom javne nabave,


- poništiti ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum ili njegov dio,
- odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka,
- odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere,
- odlučiti o zahtjevu za odobrenjem nastavka postupka javne nabave odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- odrediti novčanu kaznu.

Obavještavanje odabranog ponuditelja. Državna komisija o postojanju žalbenog postupka bez odgađanja izvješćuje odabranog ponuditelja ako on postoji u fazi u kojoj je izjavljena žalba. Odabrani ponuditelj može u ostavljenom roku dostaviti Državnoj komisiji svoje očitovanje na žalbu.

Kako DKOM dostavlja odluke? Državna komisija odluke dostavlja javnom objavom na internetskim stranicama Državne komisije <http://www.dkom.hr>, a **dostava se smatra obavljenom istekom osmog dana od dana javne objave**. Iznimno, ako ocijeni da postoje opravdani razlozi, Državna komisija će odluku dostaviti preporučenom poštanskom pošiljkom ili na drugi dokaziv način.

11.11 Sudska zaštita

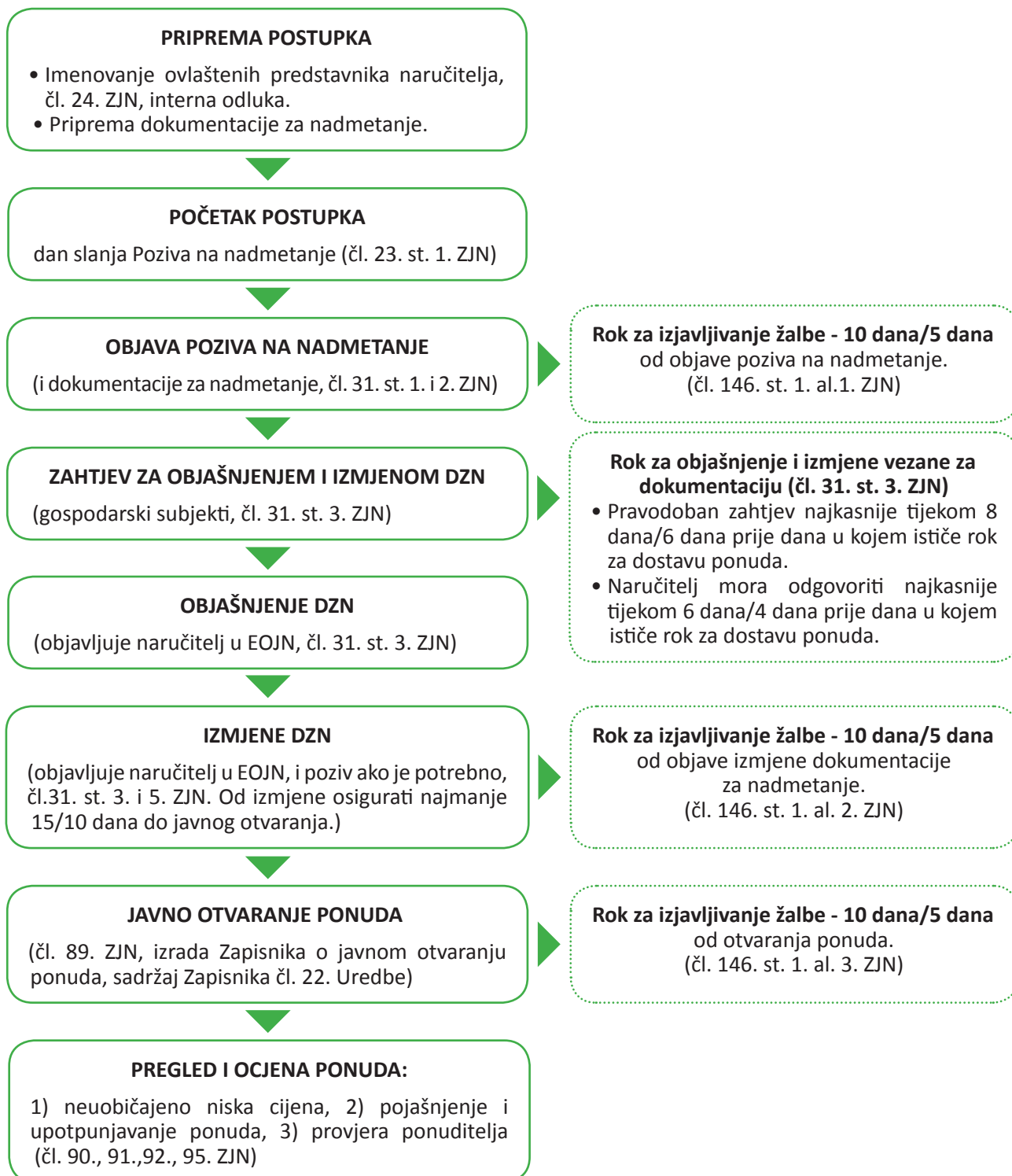
Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom. Postupak po upravnoj tužbi u predmetu javne nabave žurne je naravi. Svaka osoba koja je pretrpjela štetu zbog povreda ZJN-a ima i mogućnost naknade štete pred nadležnim sudom prema općim propisima o naknadi štete.

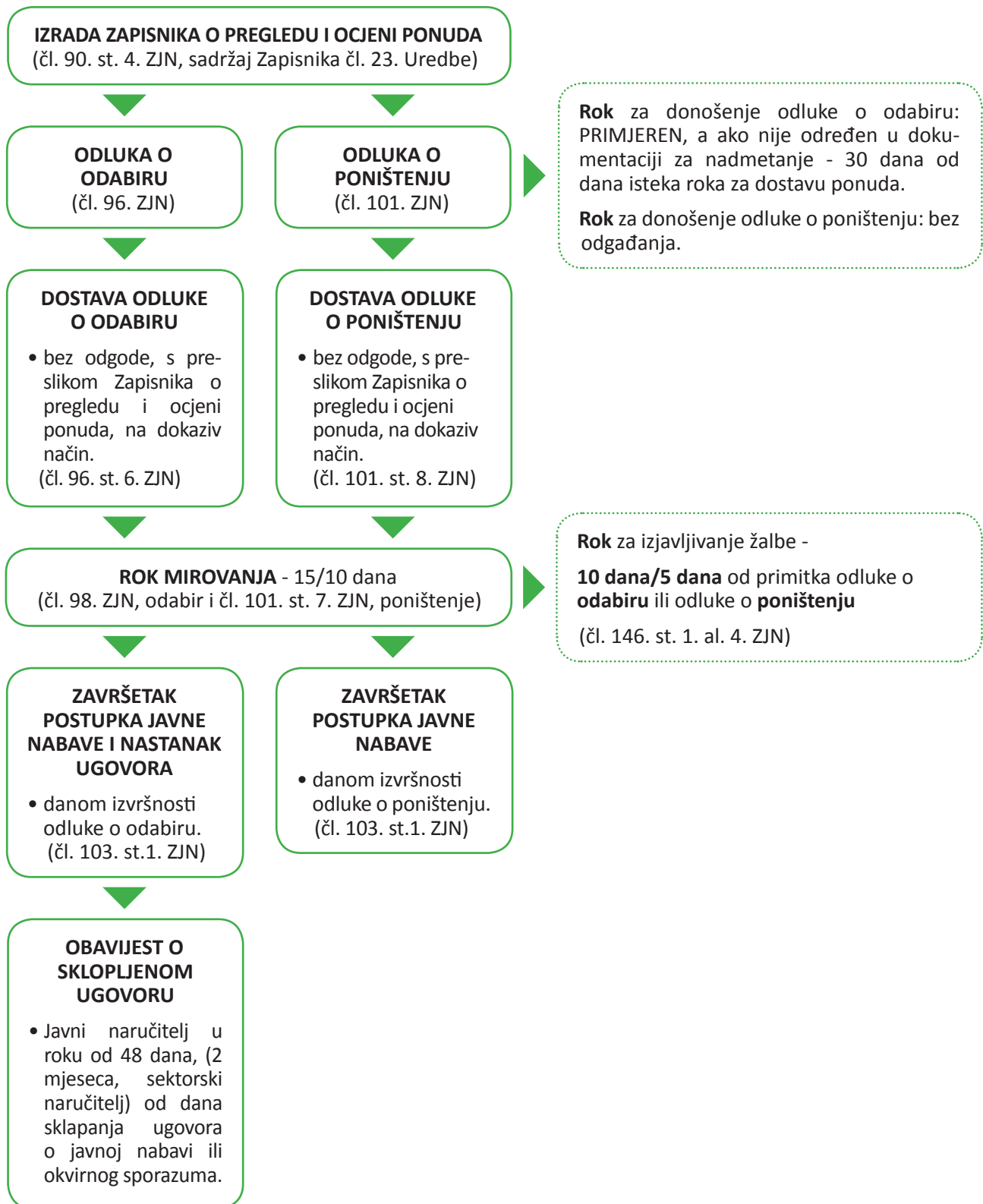
- 
- ✓ Postupak pravne zaštite u javnoj nabavi vezan je za rokove i pravila, stoga je potrebno poznavati i jedno i drugo.
 - ✓ U žalbenom postupku potrebno je osigurati dokaze za sve tvrdnje koje iznosimo u žalbi.
 - ✓ Visoki postotak žalbi odbacuje se iz razloga što žalitelj nije uložio žalbu u roku ili iz razloga što nije uspio dokazati pravni interes.

12

DIJAGRAM TIJEKA OTVORENOG POSTUPKA S NAZNAKAMA GDJE JE MOGUĆNOST ZA ŽALBU

Žalitelj koji propusti izjaviti žalbu u određenoj fazi otvorenog postupka javne nabave sukladno čl. 146. st. 1. ZJN-a nema pravo na žalbu u kasnijoj fazi postupka za prethodnu fazu.





13.1 Zakonodavni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj

Zakonodavni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj uređen je sa više zakonskih i podzakonskih propisa, ovdje navodimo najvažnije od njih.

1. **Zakon o javnoj nabavi** (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14 – odluka Ustavnog suda RH) uređuje postupke sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma radi nabave robe, radova ili usluga, pravnu zaštitu u vezi s tim postupcima i nadležnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za sustav javne nabave.

Podzakonski propisi⁴ - javna nabava:

- Uredba o objavama javne nabave (NN, br. 10/12)
 - Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN, br. 10/12)
 - Uredba o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 10/12)
 - Uredba o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti (NN, br. 89/12, 145/14)
 - Pravilnik o primjeni Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) (NN, br. 06/12)
 - Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN, br. 06/12, 125/14)
 - Pravilnik o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 19/12)
 - Pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske (NN, br. 22/12, 28/14)
 - Pravilnik o mjerilima koja se koriste u postupcima javne nabave vozila za cestovni prijevoz (NN, br. 11/14)
 - Uredba Komisije (EU) br. 1336/2013 od 13. prosinca 2013. o izmjeni direktiva 2004/17/EZ, 2004/18/EZ i 2009/81/EZ Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s pragovima primjene za postupke dodjele ugovora (SL. BR. L-335 od 14. prosinca 2013.) kojom se mijenjaju vrijednosti europskih pragova (nabava velike vrijednosti)
 - Komunikacija Komisije - Odgovarajuće vrijednosti pragova iz direktiva 2004/17/EZ, 2004/18/EZ i 2009/81/EZ Europskog parlamenta i Vijeća (SL. BR. C-366 od 14. prosinca 2013.) u kojoj su nove vrijednosti europskih pragova iz gore navedene Uredbe preračunate u kune.
2. **Zakon o koncesijama** (NN, br. 143/12) uređuje postupke davanja koncesija, ugovor o koncesiji, prestanak koncesije, pravnu zaštitu u postupcima davanja koncesije, politiku koncesija te druga pitanja u vezi s koncesijama.
 3. **Zakon o javno-privatnom partnerstvu** (NN, br. 78/12, 152/14) uređuje postupak predlaganja i odobravanja prijedloga projekata javno-privatnog partnerstva, praćenje provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, sadržaj ugovora o javno-privatnom partnerstvu, pitanja projekata javno-privatnog partnerstva male vrijednosti te nadležnosti Agencije za investicije i konkurentnost (Sektora za javno-privatno partnerstvo).
 4. **Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave** (NN, br. 18/13, 127/13, 74/14) uređuje nadležnost, odgovornost, unutarnje ustrojstvo, sastav komisije, način donošenja odluka, sadržaj izvješća o radu te druga pitanja vezana za rad DKOM-a.

⁴ Podzakonski propisi koji uređuju područje koncesija i JPP-a dostupni su na www.javnanabava.hr te na www.nn.hr

5. Povezano zakonodavstvo:

- Zakon o općem upravnom postupku (NN, br. 47/09) primjenjuje se kao supsidijarno pravo u žalbenom postupku pred DKOM-om.
- Zakon o upravnim sporovima (NN, br. 20/10, 143/12, 152/14) regulira upravni spor koji se tužbom pred Upravnim sudom, pokreće protiv odluke DKOM-a.
- Zakon o obveznim odnosima (NN, br. 35/05, 41/08, 78/15) primjenjuje se u postupku naknade štete pred nadležnim općinskim sudom i regulira odgovornost ugovornih strana pri ispunjavanju obveza iz ugovora o javnoj nabavi.

13.2 Institucionalni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj

Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave je središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave. Nadležno je za razvoj i koordinaciju cjelokupnoga sustava javne nabave; predlaganje, pripremu i koordinaciju izrade nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa o javnoj nabavi; nadzor nad provedbom ZJN-a i podnošenje optužnih prijedloga u prekršajnim postupcima; pružanje stručne pomoći u vezi s primjenom ZJN-a kroz davanje mišljenja, uputa, izradu priručnika te vođenje Portala javne nabave; pripremu i provedbu izobrazbe u području javne nabave i izdavanje certifikata u području javne nabave, itd.

Ministarstvo financija nadležno je za politiku koncesija, nadzor nad provedbom ugovora o koncesijama, vođenje Registra koncesija, sudjelovanje predstavnika ministarstva nadležnog za financije u postupcima davanja koncesija, praćenje provedbe ugovora o koncesijama s obilježjima javno-privatnog partnerstva, edukaciju itd. Ministarstvo financija dostavlja Vladi RH jedanput godišnje za prethodnu godinu izvješće o provedenoj politici koncesija.

Agencija za investicije i konkurentnost, Sektor za javno-privatno partnerstvo provodi postupak odobravanja prijedloga JPP projekata, objavljuje informacije o projektima koji se namjeravaju provesti po modelu JPP-a, objavljuje popis odobrenih projekata JPP-a, surađuje s javnim tijelima u postupku odabira privatnog partnera, ustrojava i vodi Registar ugovora o JPP-u, prati provedbu projekata JPP-a sukladno propisima iz područja JPP-a, izrađuje i objavljuje vodiče i priručnike za pripremu, ugovaranje i provedbu JPP projekata te daje upute i objašnjenja iz područja JPP-a, donosi akte iz nadležnosti Agencije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje područje JPP-a, itd.

Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave je samostalno i neovisno državno tijelo nadležno za rješavanje o žalbama u vezi s postupcima javne nabave, postupcima davanja koncesija i postupcima odabira privatnog partnera u JPP projektima. U žalbenom postupku odlučuje o zakonitosti postupaka, radnji, propuštanja radnji i odluka donesenih u postupcima javne nabave, davanja koncesija i odabira privatnog partnera u JPP projektima te o zakonitosti ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sklopljenih bez provedbe postupaka javne nabave. Odlučuje i o naknadi troškova postupka i drugim zahtjevima postavljenih od stranaka žalbenog postupka.

Sud Europske unije središnje je pravosudno tijelo koje tumači zakone EU da bi osiguralo njihovu jednaku primjenu u svim zemljama članicama. Osim toga, Sud rješava i pravne sporove između vlada država članica i institucija EU. Privatne osobe, poduzeća ili organizacije mogu se također obratiti Sudu Europske unije, ako smatraju da je neka od institucija EU prekršila njihova prava.

14 | KAMO DO INFORMACIJA?

Ukoliko vas zanima više informacija o javnoj nabavi, na linkovima dolje navedenih institucija možete pronaći sve dokumente Republike Hrvatske i EU koji su vezani za javnu nabavu. Također, dostupne su sve strategije vezane za javnu nabavu, provedbeni propisi, presude Europskog suda te niz drugih pravnih akata i mišljenja.

14.1 Popis relevantnih institucija u Republici Hrvatskoj

Naziv institucije	Adresa	Telefonski broj	Internet stranica
Ministarstvo gospodarstva Uprava za sustav javne nabave	Ulica grada Vukovara 78, Zagreb	(01) 6106-111	www.mingo.hr www.javnanabava.hr
Ministarstvo financija	Katančićeva 5, Zagreb	(01) 4591-333	www.mfin.hr
Agencija za investicije i konkurentnost Sektor za JPP	Zagreb Tower, Radnička cesta 80, Zagreb	(01) 6286-800	www.aik-invest.hr
Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave	Koturaška cesta 43/IV, Zagreb	(01) 4559-930	www.dkom.hr
Visoki upravni sud Republike Hrvatske	Frankopanska 16, Zagreb	(01) 4807 800	www.upravnisudrh.hr
Državni ured za reviziju	Tkalčićeva 19, Zagreb	(01) 4813-300	www.revizija.hr
Narodne novine d.d.	Savski gaj, XIII. put 6, Zagreb,	(01) 6652-777	www.nn.hr
Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske	Vode ga Narodne novine	(01) 6652 899	https://eojn.nn.hr/Oglasnik/
Državni ured za središnju javnu nabavu	Ulica Ivana Dežmana 6/II, Zagreb	(01) 4599 831	www.sredisnjanabava.hr
DORH – Državno odvjetništvo Republike Hrvatske	Gajeve 30a, Zagreb	(01) 4591-888	www.dorh.hr

14.2 Popis relevantnih institucija u Europskoj uniji

Naziv institucije	Internet stranica
Europski parlament	www.europarl.europa.eu
Europska komisija	www.ec.europa.eu
Vijeće Europske unije	www.consilium.europa.eu

Europska komisija, Opća uprava za unutarnje tržište - Politika javnih nabava	http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
Sud Europske unije	www.curia.europa.eu
Europski izdavački ured	http://publications.europa.eu
Dnevnik elektroničkih natječaja (<i>Tenders Electronic Daily – TED</i>)	http://ted.europa.eu
Mreža javnih nabava (PPN)	www.publicprocurementnetwork.org
EUR – Lex (zakonodavstvo EU)	www.eur-lex.europa.eu
Europska unija	www.europa.eu

Izjava o zaštiti autorskih prava

Trgovačko društvo Temporis savjetovanje d.o.o., Zagreb, nositelj je autorskih prava nad ovim Vodičem.

Dopušta se ponuditeljima korištenje ovog Vodiča za vlastite potrebe u svrhu pripreme ponuda te sudjelovanja u postupcima javne nabave. Zabranjeno je mijenjanje i reproduciranje, distribucija te druga vrsta uporabe sadržaja ili jednog dijela, bez izričitog prethodnog pismenog dopuštenja nositelja autorskih prava.

Izjava o odricanju odgovornosti

Ovaj Vodič pisan je sukladno trenutno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, praksi Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te praksi Suda Europske unije. Potrebno je voditi računa o mogućim promjenama zakonskih, podzakonskih propisa ili prakse Državne komisije u odnosu na Zakon o javnoj nabavi ili propisa koji reguliraju područje predmeta nabave. Svi korisnici ovaj Vodič koriste na vlastitu odgovornost te trgovačko društvo Temporis savjetovanje d.o.o., iz Zagreba, ni autori ovog Vodiča, nisu odgovorni za bilo kakvu štetu koja može nastati za korisnike primjenom ovog Vodiča.