

SAŽETAK PRAKTIČNOG VODIČA

KROZ

**PROCEDURE UGOVARANJA POMOĆI EUROPSKE
UNIJE TREĆIM ZEMLJAMA**

PROGRAM SUFINANCIRA



EUROPSKA UNIJA

verzija SIJEČANJ 2012.

Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Ureda Vlade Republike Slovenije za lokalnu samoupravu i regionalnu politiku i ne može se smatrati da na bilo koji način odražava gledišta Europske unije.

Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći Europske unije trećim zemljama - Practical Guide to Contract procedures for EU external actions (PRAG) – dostupan je na internetskoj stranici Europske komisije

<http://ec.europa.eu/europeaid/eprag/document.do?locale=en>Izmjene vodiča (Presentation on main changes in PRAG 2012 – in Summary of changes to the PRAG 2012) dostupne su na internetskoj stranici Europske komisije

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm

U slučaju nejasnoća ili eventualnih razlika između sažetka vodiča na hrvatskom jeziku i PRAG vodiča - uvijek se koristi vodič objavljen na internetskoj stranici Europske komisije. Ured Vlade Republike Slovenije za lokalnu samoupravu i regionalnu politiku ni u kojem slučaju ne odgovara za pravilnost provedenih postupaka javne nabave koje vode naručitelji.

Sadržaj

1. UVOD	4
2. OSNOVNA PRAVILA ZA DODJELU UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA, NABAVI ROBE I IZVOĐENJU RADOVA	5
2.1. OPĆA NAČELA	5
2.2. RAZLIČITI PRISTUPI PRI JAVNIM NABAVAMA	5
2.3. ISPUNJAVANJE UVJETA ZA DODJELU UGOVORA I DRUGE KLJUČNE ODREDBE	6
2.4. POSTUPCI ZA DODJELU UGOVORA	13
3. DODJELA UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA	24
3.1. UVOD U NABAVU USLUGA	24
3.2. OGRANIČENI NATJEČAJNI POSTUPAK (javna nabava za usluga u vrijednosti 200.000 EUR ili više)	29
3.4. OKVIRNI UGOVORI ZA USLUGE – POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA (za ugovore u vrijednosti višoj od 10.000 EUR i manjoj od 200.000 EUR)	35
4. DODJELA UGOVORA O NABAVI ROBE	40
4.1. UVOD U NABAVU ROBE	40
4.3. MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (javna nabava robe u vrijednosti od 150.000 EUR ili više)	41
4.4. LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (javna nabava robe u vrijednosti od 60.000 do 150.000 EUR)	48
4.5. POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA (javna nabava robe u vrijednosti manjoj od 60.000 EUR)	48
5. DODJELA UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA	52
5.3. MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 5.000.000 EUR ili više)	53
5.4. OGRANIČENI NATJEČAJNI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 5.000.000 EUR ili više)	59
5.5. LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 300.000 EUR do 5.000.000 EUR)	60
5.6. POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA (za radove u vrijednosti manjoj od 300.000 EUR)	60
PRILOZI	64

1. UVOD

Praktični vodič **Practical Guide to Contract procedures for EU external actions (PRAG)** pojašnjava postupke ugovaranja i koristi se za sve pomoći EU trećim zemljama koje se financiraju iz zajedničkog proračuna Europske unije i 10. Europskog fonda za razvoj (EDF). Financiranje pomoći trećim zemljama temelji se na financijskim uredbama EU i EDF i usporedivim temeljnim aktima kao što su uredbе koje uređuju područja DCI, ENPI, IPA EIHRD, itd., također i za mjere koje se financiraju iz proračuna Europske unije, kao i iz Sporazuma iz Cotonoua za mjere koje se financiraju iz EFR (EDF).

Namjena je ovog sažetka praktičnog vodiča osigurati korisnicima koji provode projekte u IPA programima prekogranične suradnje sve informacije na hrvatskom jeziku koje se odnose na provedbu javne nabave za pružanje usluga, nabavu robe i izvođenje radova u okviru njihovih projekata od prvih koraka pri raspisivanju javnog natječaja do sklapanja ugovora. Prilozi obuhvaćaju kako fazu javne nabave, tako i dodjelu odgovarajućih ugovora.

2. OSNOVNA PRAVILA ZA DODJELU UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA, NABAVI ROBE I IZVOĐENJU RADOVA

2.1 OPĆA NAČELA

Postoje stroga pravila koja uređuju načine na temelju kojih se mogu dodjeljivati ugovori. Pravila osiguravaju da se na nepristran način izaberu kvalificirani izvođači, da se ugovor o javnoj nabavi dodijeli ponuditelju koji je ponudio ekonomski najpovoljniju ponudu (to jest ponudu koja osigurava najbolji odnos između cijene i kvalitete), te osiguravaju i potpunu transparentnost korištenja javnih sredstava.

Prije početka bilo kojeg natječajnog postupka za dodjelu ugovora za pružanje usluga, nabavu robe i izvođenje radova naručitelj (korisnik IPA sredstava u projektu) najprije mora imati Odluku o financiranju i, gdje je to primjereno, ugovor o financiranju, odnosno ugovor o osiguravanju sredstava, osim kod postupaka s odredbom o odgovnom uvjetu – »suzpenzivna klauzula«.

2.2 RAZLIČITI PRISTUPI PRI JAVNOJ NABAVI

Postoji više mogućih pristupa provođenja javne nabave za projekte financirane u okviru programa pomoći Europske unije trećim zemljama (u daljnjem tekstu: »način upravljanja« ili »metoda provedbe«) i to:

- Direktno centralizirano
- Indirektno centralizirano
- Decentralizirano
 - *Ex-ante*
 - *Ex-post*
- Zajedničko upravljanje (Joint management)
- Podijeljeno upravljanje (Shared management).

Ako se naručitelj ne pridržava gore navedenih pravila, tako nastali troškovi ne ispunjavaju uvjete za financiranje iz sredstava Europske unije.

Europska komisija će naknadno provjeriti poštuje li naručitelj pravila.

2.3 ISPUNJAVANJE UVJETA ZA DODJELJIVANJE UGOVORA I DRUGE KLJUČNE ODREDBE

• DRŽAVLJANSTVO

Pristup pomoći EU trećim zemljama definiran je u temeljnom aktu koji uređuje pomoć takve vrste. Odgovarajuća pravila o državljanstvu i podrijetlu navedena su u Prilogu A2 Praktičnog vodiča.

Bez obzira na specifičnosti svakog temeljnog akta koji sadrži odredbe o prihvatljivosti koje vrijede za pojedini instrument, sudjelovanje u dodjeli sredstava i postupcima javne nabave pod jednakim je uvjetima dostupno za sve fizičke osobe i pravne osobe koje su državljani, odnosno koje su osnovane u:

- a) državama članicama Europske unije
- b) državama članicama Europskog gospodarskog prostora
- c) državama koje su službene kandidatkinje/potencijalne kandidatkinje i korisnice su Instrumenta pretpristupne pomoći
- d) državi koja je neposredna korisnica pomoći koja se provodi na osnovi odgovarajućeg temeljnog akta
- e) u slučaju javnih nabava i bespovratnih sredstava financiranih iz proračuna EU u okviru tematskog programa; države u razvoju koje je u prilogu instrumenta odredio OECD-ov Odbor za razvojnu pomoć; u slučaju EFR u svim najmanje razvijenim državama prema definiciji UN-a
- f) ovisno o slučaju, druge treće zemlje (kako određuje poglavlje 2.3.2 Praktičnog vodiča)
- g) onim državama koje su korisnice odluke o uspostavljanju uzajamnog pristupa vanjskoj pomoći. Uzajamni pristup u najmanje razvijenim državama automatski se dodjeljuje članovima OECD/DAC (Odbor za razvojnu pomoć), (popis članova vidi u Prilogu A2);

Ti postupci su također otvoreni i za međunarodne organizacije. Za pomoći preko međunarodnih organizacija ili u slučaju sufinanciranja od strane trećih zemalja, pravila o državljanstvu i podrijetlu mogu se primijeniti pod uvjetom da ne isključuju niti jednu državu koja ispunjava uvjete u skladu s valjanim temeljnim EU aktima.

U svrhu provjere sukladnosti s pravilom o državljanstvu u natječajnoj dokumentaciji se od ponuditelja zahtijeva da navedu državu koje su državljani (u slučaju fizičke osobe), ili u kojoj je državi pravna osoba osnovana, te da prilože dokumente sukladno zakonodavstvu te države. Članak 54. Ugovora o funkcioniranju Europske unije povezuje pojam osnivanja i državljanstva u EU te određuje da »poduzeća ili tvrtke osnovane sukladno zakonodavstvu države članice koje imaju registrirani ured, središnju upravu ili glavno mjesto poslovanja unutar Unije trebaju [...] se tretirati na jednak način kao fizičke osobe koje su državljani država članica«.

Ako naručitelj (ili Odbor za ocjenu) sumnja da kandidat/ponuditelj zapravo ne ispunjava uvjete vezane uz državljanstvo zahtijevat će od kandidata/ponuditelja da podastre dokaze iz kojih će biti razvidno *stvarno* ispunjavanje uvjeta o državljanstvu. Na taj se način izbjegava dodjela ugovora o javnoj nabavi tvrtkama koje ne ispunjavaju uvjet o

državljanstvu, već su osnovale »poduzeće-poštanski sandučić« u prihvatljivoj državi da bi zaobišle pravilo o državljanstvu. Odluku o ispunjavanju uvjeta (ili ne) kandidata/ponuditelja donosi naručitelj (obično na temelju provjere i dokaza u trenutku ocjene ponuda).

Stručnjaci: Osim ako nije drugačije određeno temeljnim aktom i/ili sporazumom o financiranju, stručnjaci koje angažiraju ponuditelji koji ispunjavaju uvjete mogu biti državljani bilo koje države.

- **PODRIJETLO ROBE**

Sva roba (roba i materijal) kupljena u okviru nabava koje se financiraju iz instrumenata pomoći EU mora potjecati iz EU ili iz države koja zadovoljava uvjete prihvatljivosti (vidi »Državljanstvo« i »Iznimke od pravila o državljanstvu i podrijetlu«).

Pravilo o podrijetlu vrijedi za svu robu u cijelom opsegu u kojem je ona bila kupljena u trenutku trajanja nabave: to znači da se vlasništvo svega što je bilo kupljeno po isteku ugovora prenosi od izvođača na naručitelja (u slučaju javnih nabava), ili na utvrđene lokalne partnere korisnika i/ili na krajnje primatelje (u slučaju ugovora o bespovratnim sredstvima). Sukladno tome, za svu robu koja se nabavlja na temelju ugovora o javnoj nabavi poštuje se pravilo o podrijetlu koje vrijedi i za robu, materijal i komponente koje su bile uključene u radove ili dio trajnih radova u okviru ugovora o izvođenju radova.

Međutim, npr. strojevi koje koristi dobavljač za testiranje i instaliranje nabavljene robe ili oprema koju koristi izvođač radova za samu gradnju (npr. ceste) ne podliježe pravilu o podrijetlu osim ako ugovorom nije izriječno definirano da ta postrojenja ili oprema po isteku ugovora postaju u cijelosti vlasništvom naručitelja. Jednako tako, računalo koje koristi stručnjak za izradu studije ne podliježe pravilu o podrijetlu osim u slučaju ako se u ugovoru o nabavi usluga ne odredi da se to računalo po isteku ugovora o pružanju usluge preda naručitelju.

Izraz »podrijetlo« definiran je u relevantnom EU zakonodavstvu o pravilima o podrijetlu za namjene carine. Roba ne može biti podrijetlom iz države u kojoj nije došlo do proizvodnog procesa. S druge strane, nije nužno da je država proizvodnje ujedno i država podrijetla, no to vrijedi samo ako su ispunjeni svi potrebni uvjeti kako to definira Uredba Vijeća (EEZ-a) 2913/92 i njezine provedbene uredbe. Nadalje, država podrijetla nije nužno država iz koje je roba dopremljena ili nabavljena. Podrijetlo konačnog proizvoda lako je ustanoviti u slučaju da se proizvodnja odvija samo u jednoj državi. Međutim, u slučajevima kad se proizvodni proces odvija u više država potrebno je odrediti iz koje od tih država konačni proizvod vodi podrijetlo. Državom podrijetla se u tom slučaju smatra država u kojoj je roba prošla svoju posljednju, ekonomski opravdanu i značajnu transformaciju i stoga se odredbe članka 24. Carinskog kodeksa EU na tu robu moraju primjenjivati za svaki primjer posebno. Ako je do posljednje značajne transformacije robe nije došlo u državi članici Europske unije, ili u jednoj od prihvatljivih država primateljica, pravilo o podrijetlu nije ispunjeno i takvu robu nije moguće nabaviti u okviru natječaja.

Dobavljač mora potvrditi da ponuđena roba ispunjava zahtjeve vezane uz podrijetlo s navodom države ili država podrijetla. Ako se od dobavljača to zahtijeva, on mora osigurati sve dodatne informacije i/ili potvrdu o podrijetlu. Ako nije moguće priložiti potvrdu o podrijetlu (u više država

takvu potvrdu izdaje samo Gospodarska komora, na temelju priloženih računa), ponuditelj prilaže svoju izjavu. Službena potvrda o podrijetlu mora biti priložena prije prihvata robe. Bez priložene službene potvrde naručitelj ne smije platiti preuzetu robu. Potvrdu o podrijetlu mora izdati nadležno tijelo proizvođača robe ili nadležno tijelo države podrijetla robe, sukladno međunarodnim sporazumima kojih je ta država potpisnica.

Dužnost je naručitelja da provjeri potvrdu o podrijetlu. Ako postoje ozbiljne sumnje u vjerodostojnost potvrde o podrijetlu (npr. zbog nejasnoća u dokumentu, pravopisnih pogrešaka itd.) naručitelj treba provjeriti vjerodostojnost dokumenta u nadležnoj komori.

- **IZNIMKE PRAVILIMA O DRŽAVLJANSTVU I PODRIJETLU**

U nekim su slučajevima moguće znimke od pravila o državljanstvu i podrijetlu. Odstupanje je moguće samo u pojedinim slučajevima, o čemu odlučuje Komisija, i to prije no što se počne postupak.

Jedine moguće iznimke definira PRAG u odjeljku 2.3.2.

- **RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE IZ SUDJELOVANJA U JAVNOJ NABAVI**

Kandidati odnosno ponuditelji bit će isključeni iz sudjelovanja u postupku javne nabave ako su:

- (a) u stečaju ili likvidaciji, ako njihovim poslovima upravljaju sudovi, ako su ušli u nagodbu s vjerovnicima, ako su njihove poslovne aktivnosti obustavljene, ako su predmetom postupaka koji se odnose na navedeno, ili ako se nalaze u bilo kakvoj sličnoj situaciji koja je opisana u nacionalnom zakonodavstvu, odnosno propisima;
- (b) osuđeni za kazneno djelo koje se odnosi na njihovo profesionalno ponašanje, i to pravomoćnom presudom (*res judicata*);
- (c) skrivili tešku profesionalnu pogrešku dokazivu na bilo koji način koji naručitelj može opravdati;
- (d) nisu ispunili obveze vezane uz plaćanje doprinosa za socijalno osiguranje ili plaćanje poreza sukladno zakonskim odredbama države u kojoj poduzeće ima sjedište, zakonskim odredbama države u kojoj se nalazi naručitelj, ili zakonskim odredbama države u kojoj se treba provesti ugovor;
- (e) ako su bili predmet pravomoćne sudske presude (*res judicata*) za prevaru, korupciju, umiješanost u organizirani kriminal ili bilo kakvo drugo nezakonito djelovanje koje nanosi štetu financijskim interesima EU
- (f) ako podliježu administrativnoj kazni definiranoj u članku 96. (2) Financijske uredbe (proračun) i kako je definirano u odjeljku 2.3.4. PRAG-a.

Točke (a) do (d) ne primjenjuju se u slučaju kupnje robe pod posebno povoljnim uvjetima bilo od dobavljača koji trajno prestaje s trgovačkom djelatnošću, bilo od stečajnih ili likvidacijskih upravitelja u stečajnom postupku po dogovoru s vjerovnicima, ili u sličnim postupcima sukladno nacionalnom zakonodavstvu.

Slučaj iz točke (e) se primjenjuje u sljedećim slučajevima:

- 1) prevare iz članka 1. Konvencije o zaštiti financijskih interesa Europske unije, sastavljene na temelju Akta Vijeća od 26. lipnja 1995.

- 2) korupcije iz članka 3. Konvencije o borbi protiv korupcije službenika Europske unije ili službenika država članica Europske unije, sastavljene na temelju Akta Vijeća od 26. svibnja 1997.
- 3) Sudjelovanje u kriminalnim udruženjima kako je definirano u članku 3. (1) Zajedničke akcije Vijeća 98/733/JHA
- 4) pranja novca kako je definirano u članku 1. Smjernice Vijeća 91/308/EEZ.

Naručitelj će kao dostatan dokaz da kandidat/ponuditelj/natjecatelj nije ni u jednom od položaja opisanih u točkama (a), (b) ili (e) prihvatiti ispis iz sudskog registra ili, ako to nije moguće, drugi odgovarajući dokument kojega izda sudsko ili upravno tijelo u državi u kojoj ponuditelj ima svoje sjedište, a koji dokazuje ispunjavanje uvjeta. Naručitelj će kao dostatan dokaz da kandidat/ponuditelj/natjecatelj nije u položaju opisanom u točki (d) prihvatiti potvrdu koju izda nadležno tijelo države članice. U slučaju da država u kojoj ponuditelj ima svoje sjedište ne izdaje takve dokumente (potvrde), taj se dokument može nadomjestiti izjavom pod prisegom zainteresirane stranke (ponuditelja) pred sudskim ili upravnim tijelom, javnim bilježnikom ili drugim nadležnim tijelom u državi u kojoj ponuditelj ima sjedište.

Naručitelj mora uzeti u obzir da pravila u svezi s isključenjem vrijede za pravne osobe/fizičke osobe koje su kandidati/ponuditelji ili natjecatelji i ne vrijede za njihove predstavnike u slučaju pravnih osoba. Međutim, ovisno o nacionalnom zakonodavstvu, države u kojoj ponuditelj/kandidat/natjecatelj ima sjedište i ako je to potrebno, ili ako naručitelj dvoji o sposobnosti, uvjeti se mogu odnositi i na fizičke osobe uključujući direktore društava ili bilo koju drugu osobu s ovlastima zastupanja, odlučivanja ili nadzora u svezi s kandidatom/ponuditeljem/natjecateljem.

Kandidati/ponuditelji/natjecatelji, osim u drugoj fazi ograničenog postupka pri javnoj nabavi usluga ili natjecateljskog dijaloga moraju u prijavu/ponudu uključiti izjavu da nisu u bilo kojem od položaja koji su razlog za isključenje.

U slučaju da dokaz nije napisan ni na jednom od službenih jezika Europske unije, prijavi/ponudi mora se priložiti prijevod u jezik postupka. U slučaju da je dokaz napisan na jednim od službenih jezika Europske unije koji nije jezik postupka, prijevod nije potreban i takav je dokaz potrebno prihvatiti, premda se preporuča osigurati prijevod na jezik postupka radi lakšeg pregleda dokumenata.

Naručitelj može, s obzirom na vlastitu procjenu rizika, odlučiti da gore navedeni dokumenti koji se odnose na razloge za isključenje nisu potrebni u slučaju kad je vrijednost nabave jednaka ili niža od 10.000 EUR.

Izbrani ponuditelji ili kandidati koji su obaviješteni da su izabrani ponuditelji u otvorenom postupku javne nabave sukladno zakonodavstvu države u kojoj imaju svoje sjedište moraju priložiti dokaze da nisu ni u jednom od položaja koji su razlog za isključenje.

U ograničenim postupcima javne nabave moraju gore navedeni dokumenti biti priloženi zajedno s ponudom. Dokumenti ne smiju biti stariji do jedne godine od datuma predaje ponude. Ponuditelji moraju priložiti izjavu da se njihov položaj u trenutku izdavanja dokumenta do predaje ponude nije promijenio.

Dokumenti mogu biti u originalu ili kopiji. Na zahtjev naručitelja ponuditelj mora priložiti originalni dokument.

Izabrani ponuditelj/izvođač mora, ako to zahtijeva naručitelj, priložiti izjavu i da njegovi podizvođači nisu ni u jednom od položaja koji su razlog za isključenje. U slučaju dvojbe naručitelj može zahtijevati i dokaze.

Za nabave čija je vrijednost manja od međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge <200,000 €, nabava robe <150,000 €, radovi <5.000.000 €), naručitelj može odlučiti, s obzirom na svoju procjenu rizika, da osim izjave ponuditelja neće zahtijevati druge dokumente vezane uz uvjete za isključenje. U slučaju dvojbe naručitelj može od njega zahtijevati da priloži i dokaze.

Ugovor o nabavi ne može biti dodijeljen kandidatima odnosno ponuditeljima koji su tijekom postupka javne nabave:

- a) u situaciji koja znači sukob interesa;
- b) naveli pogrešne podatke koje je naručitelj tražio kao uvjet za sudjelovanje u natječajnom postupku ili te podatke nisu naveli;
- c) našli se u jednom od položaja za isključenje iz postupka javne nabave.

Potrebno je još upozoriti da je prije no što se donese prijedlog (odbor za ocjenu) i odluka (naručitelj) o isključenju kandidata/ponuditelja/natjecatelja potrebno imati na umu načela kao što su pravo na obranu i načelo proporcionalnosti. U tu svrhu, osim ako se ne radi o dokazu na temelju kojega nisu potrebna daljnja istraživanja (npr. izričito priznanje kandidata/ponuditelja/natjecatelja o činjenicama koje vode isključenju), odbor za ocjenu isključenje mora temeljiti na kontradiktornom postupku s odnosnim kandidatom/ponuditeljem/natjecateljem.

- **UPRAVNE I FINACIJSKE SANKCIJE**

Ne dovodeći u pitanje primjenu snakcija definiranih u ugovoru, kandidati, ponuditelji, natjecatelji i izvođači koji su dali lažne izjave, skrivili veće pogreške ili nepravilnosti i prijevaru ili ako su ustanovljena ozbiljna kršenja ugovornih obveza, mogu se isključiti iz svih nabava i bespovratnih pomoći koje financira EU na maksimalno pet godina od datuma kad je kršenje bilo ustanovljeno po predhodno provedenom kontradiktornom postupku s izvođačem. Taj se rok može produljiti i na 10 godina u slučaju ponovljenog kršenja unutar pet godina od prije navedenog datuma.

Ponuditelji, kandidati ili natjecatelji koji su dali lažne izjave, skrivili veće pogreške ili nepravilnosti ili prijevaru, mogu snositi financijske sankcije koje predstavljaju od 2% do 10% ukupne procijenjene vrijednosti dodijeljenog ugovora. Izvođači za koje se ustanovi ozbiljno kršenje ugovornih obveza mogu snositi financijsku kaznu koja predstavlja od 2% do 10% ukupne vrijednosti predmetne nabave. Taj se udio može povećati na 4% do 20% u slučaju ponovnog kršenja unutar pet godina od prije navedenog datuma. Ako se u postupku dodjele ugovora o nabavi pokaže da je došlo do ozbiljni pogrešaka, nepravilnosti ili prijevaru, naručitelj obustavlja postupak, te može primijeniti bilo koju potrebnu mjeru uključujući i otkazivanje postupka. Ako se po dodjeli ugovora u postupku dodjele ugovora ili provedbe ugovora ustanovi da je došlo do ozbiljnih grešaka, nepravilnosti ili prijevaru, naručitelj može, ovisno o tome u kojoj je fazi postupak, ne sklopiti ugovor, prekinuti njegovu provedbu ili, gdje je to primjereno, raskinuti ugovor. Ako se pogreške, nepravilnosti ili prijevaru mogu pripisati izvođaču Europska komisija može odbiti izvršenje plaćanja, zatražiti povrat već plaćenih sredstava ili raskinuti sve ugovore sklopljene s tim izvođačem razmjerno ozbiljnosti pogreške, nepravilnosti ili prijevaru.

- **VIDLJIVOST**

Osim ako Europska komisija nije drugačije zahtijevala ili dogovorila, pružatelji usluga, dobavljači roba i izvođači radova ili korisnici bespovratnih sredstava, kao i tijela koja upravljaju sredstvima u ime Europske komisije (delegirana suradnja), moraju provesti potrebne mjere da bi se osigurala vidljivost EU financiranja odnosno sufinanciranja. Takve mjere moraju biti u skladu s važećim pravilima o vidljivosti vanjskih aktivnosti koje je donijela i objavila Komisija. Pravila su definirana u Priručniku za vanjske aktivnosti EU koji je dostupan na internetskoj stranici EuropeAid:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

Pravila vidljivosti odnose se na pisani i vizualni identitet EU (npr. zastava, ključna poruka, definicije), zahtjeve i smjernice o komunikacijskim aktivnostima i oruđima (npr. priopćenja za javnost, internetske stranice, publikacije, filmovi) i obvezu da se komunikacijski plan podnese naručitelju na odobrenje.

- **DRUGE KLJUČNE ODREDBE**

Sukob interesa

Sukob interesa pojavljuje se kad je ugroženo nepristrano i objektivno djelovanje naručitelja ili je poštovanje načela konkurencije, zabrane diskriminacije ili jednakog tretmana kandidata/ponuditelja/natjecatelja/izvođača, vezano uz proceduru dodjele ugovora ili sam ugovor, ugroženo razlozima koji uključuju obiteljski ili emocionalni život, politički ili nacionalni afinitet, ekonomski interes ili bilo koji drugi zajednički interes s korisnikom programa koje financira EU.

Svaka tvrtka ili stručnjak koji sudjeluje u pripremi projekta mora u pravilu biti isključen iz sudjelovanja u javnim natjecajima ako ne može naručitelju dokazati da njegovo sudjelovanje u prijašnjim fazama projekta ne znači neloyalnu konkurenciju. Razloge za isključenje je potrebno ustanoviti za svaki slučaj posebice.

U slučaju da dođe do sukoba interesa u trenutku provedbe ugovora potrebno je primijeniti određene mjere uključujući otkaz ugovora ako se to zahtijeva.

Ključna načela

U svim postupcima javne nabave, koji se djelomično ili u cijelosti financiraju iz proračuna EU, moraju se poštovati načela:

- transparentnosti,
- razmjernosti,
- jednakog tretmana i
- nediskriminacije.

Zabrana retroaktivnoga datiranja

Za nabavu vrijedi da počinje važiti s danom potpisivanja ugovora od strane posljednjeg potpisnika. Ugovor ili dopune ugovora ni pod kojim uvjetom ne mogu biti potpisane unatrag (znači nakon završetka razdoblja izvedbe). Navedeno znači da se ne mogu obaviti

plaćanja za obavljene usluge ili nabavu robe prije potpisivanja ugovora i/ili aneksa ugovora. Svi ugovori moraju imati ispravne datume potpisa ugovornih stranaka.

Ugovor se može izmijeniti administrativnim nalogom ili aneksom ugovora u skladu s uvjetima samog ugovora. U iznimnim okolnostima takva izmjena može imati i retroaktivni učinak pod uvjetom da razdoblje izvršenja ugovora još nije isteklo. Svi troškovi nastali tijekom provedbe procedure nabave prije no što takav aneks ili administrativni nalog stupi na snagu financijski su rizik izvođača, stručnjaka ili korisnika bespovratne pomoći budući da naručitelj ima pravo odbiti potpisati aneks ugovora ili izdavanje administrativnog naloga. Samo od trenutka u kojemu takav aneks ili administrativni nalog stupe na snagu izvođač, stručnjak ili korisnik bespovratne pomoći mogu zahtijevati isplatu financijske naknade za aktivnosti koje su stvarno provedene, odnosno za stvarno nastale troškove.

Korištenje standardiziranih dokumenata

Obvezno je korištenje standardiziranih ugovora i dokumenata.

Rokovi za čuvanje različitih dokumenata

Dokumenti u postupku javne nabave čuvaju se u skladu s ugovorom i zakonodavstvom o pristupu dokumentima. Pisani dokumenti cjelokupne ponude/pozivi na prikupljanje prijedloga moraju biti povjerljivi, a čuva ih naručitelj u skladu s uputama za arhiviranje.

Neuspješne ponude naručitelj mora čuvati pet godina nakon isteka roka za predavanje ponuda. Ugovornu i financijsku dokumentaciju potrebno je čuvati najmanje sedam godina od posljednje isplate i do propisanog datuma u slučaju spora, kao što to određuju zakonodavni propisi koji reguliraju ugovor. Za vrijeme i nakon tog razdoblja naručitelj mora postupati s osobnim podacima u skladu s važećim propisima. Dokumentacija koja se mora čuvati mora sadržavati sve pripremljene dokumente kao i ugovore o financiranju, originale svih prijave/ponuda/prijedloga i s tim povezane korespondencije.

Financijska jamstva (originale) treba čuvati na sigurnom mjestu, zaštićena od gubljenja ili krađe, do kraja njihova važenja.

Raspoloživost sredstava

Prije početka bilo kojega postupka moraju biti osigurana sredstva. Poziv na prikupljanje ponuda iznimno može početi navođenjem odgovornih uvjeta, ali nakon prethodne odluke nadležnog tijela. Svako odstupanje od postupaka određenih ovim priručnikom zahtijeva prethodno odobrenje nadležnih tijela u skladu s pravilima i svako odstupanje mora biti prethodno najavljeno, a gdje je to potrebno, i u obliku odgovarajuće obavijesti o javnoj nabavi i u natječajnoj dokumentaciji (za javnu nabavu).

Aspekti zaštite okoliša:

Bez obzira na načela koja uređuju dodjeljivanje ugovora i subvencija, potrebno je, kad god je to moguće, na odgovarajući način uvažavati i aspekte zaštite okoliša. To npr. može uključivati uvjete/smjernice/specifikacije natječaja u skladu sa zahtjevima okoliša, veću primjenu elektroničkih sredstava, smanjenje uporabe papira (tiskanje na obje strane) itd.

2.4 POSTUPCI ZA DODJELU UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Temeljno načelo koje uređuje postupke dodjele ugovora je javni natječaj. Svrha mu je dvostruka:

- osigurati transparentnost postupka
- pribaviti usluge, robu i radove željene kvalitete po najnižoj mogućoj cijeni

• OTVORENI POSTUPAK

Pozivi na dostavu ponuda otvoreni su kad svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu predati svoju ponudu. Javni natječaj objavljuje se oglasom u Službenom listu Europske unije (serija S), na internetskoj stranici EuropeAid i u drugim odgovarajućim medijima, i na taj se način osigurava informiranje najšire javnosti.

U sklopu otvorenog postupka svaka fizička ili pravna osoba koja želi dati ponudu na vlastiti zahtjev dobiva natječajnu dokumentaciju (koju će možda morati platiti), sve sukladno postupcima koji su određeni u obavijesti o javnom natječaju. Poslije pregledavanja podnesenih ponuda ugovor se dodjeljuje postupkom odabira (utvrđivanje ispunjavanja uvjeta, te financijskih, ekonomskih, tehničkih i stručnih zahtjeva za ponuditelje), a nakon toga slijedi postupak dodjeljivanja ugovora (uspoređivanje ponuda). U tom postupku nisu dopušteni nikakvi pregovori.

• OGRANIČENI POSTUPAK

Javni pozivi za podnošenje ponuda ograničeni su kad svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti da sudjeluju u postupku, no ponudu mogu podnijeti samo oni kandidati koji ispunjavaju selekcijske kriterije i koje naručitelj pozove istodobno i pismenim putem.

U okviru ograničenog postupka naručitelj poziva ograničeni broj kandidata da sudjeluje u postupku. Prije otvaranja javnog natječaja naručitelj će izraditi skraćeni popis kandidata u užem izboru izabranih na temelju njihovih kvalifikacija. Proces odabira najprimjerenijih kandidata u kojem se popis svih ponuditelja koji su se odazvali javnom pozivu na natječaj svodi na skraćeni popis uključuje pregledavanje ponuda kojima su se kandidati odazvali javnom pozivu na natječaj.

U drugoj fazi postupka naručitelj upućuje poziv ponuditeljima sa skraćenog popisa kandidata tako da im pošalje natječajnu dokumentaciju. Nakon analize pristiglih natječajnih ponuda predloženih od strane svakog ponuditelja, izabire se najuspješniji ponuditelj. U tom postupku nisu dopušteni nikakvi pregovori.

• POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA

U okviru postupka pregovaranja s konkurentskim subjektima naručitelj na natječaj poziva kandidate prema svom izboru. Na kraju postupka odabire ekonomski najprimjereniju ponudu, koja je u slučaju davanja usluga cjenovno najpovoljnija, a u slučaju nabave ili izvođenja radova najjeftinija.

Postupak za ocjenu podnesenih ponuda (uključujući upotrebu ocjena) i dodjele ugovora o javnoj nabavi jednak je kao i u ograničenom postupku.

- **OKVIRNI UGOVORI**

Okvirni ugovor jest sporazum između jednog ili više naručitelja s jednim ili više gospodarskih subjekata, a njegova je namjena odrediti uvjete za uređivanje posebnih ugovora koji se mogu sklopiti u određenom razdoblju, a osobito uvjete koji se odnose na trajanje, predmet, cijenu, pravila izvedbe i predviđene količine. Okvirni ugovori sklopljeni s više gospodarskih subjekata sklapaju se u obliku odvojenih ugovora sklopljenih pod jednakim uvjetima. S koliko gospodarskih subjekata naručitelj namjerava sklopiti okvirne ugovore mora biti navedeno u natječajnoj dokumentaciji ili u pozivu. Broj gospodarskih subjekata ne smije biti manji od tri.

Trajanje okvirnih sporazuma ne smije biti duže od četiri godine, osim u iznimnim opravdanim slučajevima s obzirom na predmet okvirnog ugovora. Naručitelji ne smiju neopravdano koristiti okvirne ugovore ili ih koristiti tako da bi ograničili ili uništili konkurenciju.

Posebni ugovori koji se temelje na okvirnim ugovorima sklapaju se u skladu s uvjetima okvirnog ugovora uz poštovanje načela transparentnosti, razmjernosti, jednakog tretmana, nediskriminacije i lojalne konkurencije.

- **DINAMIČNI SUSTAV NABAVE**

Dinamični sustav nabave u potpunosti je elektronički način provedbe postupka uobičajene javne nabave u određenom razdoblju u koji se može uključiti svaki gospodarski subjekt koji ispunjava kriterije za izbor i preda okvirnu ponudu. Nije određen poseban vrijednosni prag.

Pravni okvir ovoga postupka određen je za daljnju uporabu, ali IT alati (povjerljivost podataka, sigurnost) koji to omogućavaju još nisu na raspolaganju.

- **NATJECATELJSKI DIJALOG**

Kod posebno složenih predmeta nabave, kad naručitelj smatra da primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka neće omogućiti dodjeljivanje ugovora ponuditelju koji će ponuditi najnižu vrijednost, može se primijeniti natjecateljski dijalog, kao što to određuje članak 29. Direktive 2004/18/EC.

Predmet nabave smatra se posebno složenim u slučajevima kad naručitelj ne može objektivno odrediti tehničke zahtjeve koji bi najbolje odgovarali njegovim potrebama ili ciljevima ili kad ne može odrediti pravne i financijske specifikacije projekta. Nije određen poseban vrijednosni prag.

Naručitelji objavljuju obavijest u kojoj navode svoje potrebe i zahtjeve. Naručitelj započinje dijalog s kandidatima koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje definirane u obavijesti. Najmanji broj pozvanih kandidata ne smije biti manji od tri, ako je dovoljno odgovarajućih kandidata koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje definirane u obavijesti. Ukoliko je broj primjerenih kandidata manji od tri, naručitelj može nastaviti postupak samo s primjerenim kandidatima.

Naručitelj ne smije uključiti druge gospodarske subjekte koji nisu sudjelovali u postupku ili kandidate koji nemaju tražene kapacitete i ne ispunjavaju kriterije za sudjelovanje u izboru. Naručitelj može definirati plaćanje sudionicima u dijalogu.

Ugovor se dodjeljuje ponuditelju čija je ponuda tehnički i ekonomski najpovoljnija. Jedino je mjerilo za izbor najniža vrijednost ponude.

- **PREGOVARAČKI POSTUPAK**

Ovaj postupak primjenjuje se samo u iznimnim slučajevima, ako su ispunjeni uvjeti definirani u točkama 3.2.3.1, 4.2.4.1 i 5.2.4.1 PRAG-a (Pregovarački postupak).

- **POŠTEN I TRANSPARENTAN POSTUPAK**

Postupci za prikupljanje ponuda i objave natječaja za izvođenje radova, nabavu robe ili pružanje usluga ovise o vrijednosti ugovora.

U slučaju nabava koje obuhvaćaju kombinaciju radova, roba i usluga naručitelj određuje koji će postupak javne nabave koristiti. Naručitelj određuje postupak prema tome koja komponenta (radovi, roba ili usluge) prevladava, što je potrebno ocijeniti na temelju vrijednosti i strateškog značenja svake od komponenti u odnosu na ugovor u cjelini.

Nijedna nabava ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja pravila definiranih u ovom vodiču.

Bez obzira na to koji se postupak koristi naručitelj mora osigurati ispunjavanje uvjeta koji omogućavaju poštenu konkurenciju. Gdje god postoje očite i značajne razlike među cijenama i uslugama koje nude ponuditelji (osobito u slučajevima u kojima u natječaju sudjeluju i javna poduzeća ili neprofitne organizacije) naručitelj mora provesti provjeru i zahtijevati sve potrebne dodatne informacije. Takve dodatne informacije naručitelj mora držati povjerljivima.

- **ODABIR I DODJELA UGOVORA O NABAVI**

Bez obzira na vrstu korištenog postupka naručitelji pri izboru i dodjeli ugovora moraju uvijek poštovati:

- Kriterije za odabir
- Opća načela (administrativna sukladnost ponuda)
- Provjera financijske i ekonomske sposobnosti kandidata ili ponuditelja
- Provjera tehničke i stručne osposobljenosti kandidata ili ponuditelja
- Kriterije za dodjelu ugovora

Pri nabavama za usluge dokumente kojima se dokazuju navodi u ponudi i koji se odnose na kriterije za odabir ponuditelji podastiru zajedno s ponudom. Pri nabavama robe dokumente kojima se dokazuju navodi u ponudi i koji se odnose na kriterije za odabir izabrani ponuditelj podastire prije dodjele ugovora. Kod nabave radova navedeni dokazi se podastiru u skladu sa zahtjevima iz natječajne dokumentacije.

Za nabave čija je vrijednost niža od međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge <200.000 EUR, nabava robe <150.000 EUR i radovi <5.000.000 EUR) naručitelj može, s obzirom na svoju procjenu rizika, sam odlučiti da neće zahtijevati dokaze, no u tom slučaju nije dopušteno pretfinanciranje, osim u slučaju ako ponuditelj osigura financijsku garanciju u iznosu jednakom iznosu pretfinanciranja. (U slučaju da je izvođač pravna osoba javnoga prava, može se zahtjev vezan uz financijsku garanciju za predfinanciranje izostaviti na temelju procjene rizika odgovorne osobe naručitelja i prethodnog odobrenja).

- **PONIŠTAVANJE NABAVE – VRIJEDI ZA SVE NABAVE**

Naručitelj može prije potpisivanja ugovora odustati od nabave i poništiti postupak javnog natječaja, a da kandidati ili ponuditelji nemaju pravo tražiti odštetu. Ako je postupak podijeljen u lotove, otkazati se može i samo pojedinačni lot.

Ako se postupak javne nabave poništi o razlozima poništavanja natječaja moraju biti pismeno izviješteni svi ponuditelji u što je moguće kraćem roku.

Poništenje javnog natječaja je moguće:

- ako natječajni postupak nije uspio (naručitelj nije dobio kvalitativno ili financijski primjerenu ponudu ili nije dobio nijednu ponudu)
- ako su se ekonomski i tehnički podaci projekta značajno promijenili
- ako zbog iznimnih okolnosti ili više sile nemoguća normalna provedba javne nabave
- ako sve tehnički prihvatljive ponude premašuju financijska sredstva koja su na raspolaganju u javnoj nabavi
- ako je došlo do nepravilnosti u postupku, odnosno ako one onemogućavaju poštenu konkurenciju
- ako dodjela ugovora nije u skladu s dobrim financijskim upravljanjem tj. ne poštuje načela ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti (npr. cijene koje predlaže ponuditelj objektivno su nesrazmjerne s obzirom na cijene na tržištu)

Nakon poništavanja natječaja naručitelj može odlučiti da:

- započne novi postupak javne nabave,
- započne postupak pregovaranja s jednim ili s više ponuditelja koji su sudjelovali u poništenom natječajnom postupku, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju prvobitni uvjeti natječaja (naručitelj ne smije primijeniti navedeni postupak, ukoliko je razlog za poništavanje bila nepravilnost u natječajnom postupku koja sprečava poštenu konkurenciju među ponuditeljima)
- ne dodijeli ugovor o javnoj nabavi.

- **ETIČKE KLAUZULE**

Svaki pokušaj kandidata, natjecatelja ili ponuditelja da pribavi povjerljive podatke, potpiše nezakonite sporazume s konkurentima ili da utječe na ocjenjivački odbor ili naručitelja u procesu pregledavanja, pojašnjavanja, ocjenjivanja i poređenja ponuda ili prijava ima za posljedicu odbacivanje njegove kandidature, prijave ili ponude.

Pri predlaganju kandidature ili ponude kandidat ili ponuditelj mora izjaviti da nema utjecaja na naručitelja, nije u sukobu interesa i da nije povezan s naručiteljem ili drugim ponuditeljima ili strankama uključenima u projekt. Ako tijekom provedbe ugovora takva situacija nastane izvođač o tome odmah mora obavijestiti naručitelja.

Isključenje kandidata, ponuditelja ili natjecatelja iz navedenih razloga protječe u skladu s pravilima i postupcima koje definira Praktični vodič.

Naručitelj ne smije kao stručnjake angažirati državne službenike ili druge zaposlenike javne uprave države korisnice, bez obzira na njihovu administrativni položaj, osim ako za to nije dobiveno prethodno odobrenje Europske komisije.

Izvođač mora cijelo vrijeme djelovati nepristrano i kao pouzdan savjetnik u skladu s kodeksom svoje struke. Bez prethodnog odobrenja naručitelja izvođač ne smije davati nikakve izjave o projektu ili uslugama.

Tijekom trajanja ugovora izvođač i njegovo osoblje moraju poštovati ljudska prava i ne smiju kršiti političke, kulturne i vjerske običaje države korisnice. Osobito, i u skladu s važećim propisima, izvođač mora poštovati temeljne radne standarde koji su definirani u odgovarajućim konvencijama Međunarodne organizacije rada (npr. konvencija o slobodi udruživanja i kolektivnog pregovaranja, o ukidanju obveznog i prisilnog rada, o ukidanju dječjeg rada).

Izvođač i njegovo osoblje ne smiju izvršavati nikakve aktivnosti niti ostvariti bilo kakve koristi koje bi bile u suprotnosti s njegovim obavezama prema naručitelju.

Izvođač i njegovo osoblje dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke i dokumente vezane uz provedbu nabave za sve vrijeme trajanja ugovora i po njegovu isteku. Povjerljive su sve poruke i dokumenti koje izradi ili primi izvođač tijekom provedbe nabave.

Izvođač mora spriječiti bilo kakvu povezanost koja bi mogla ugroziti njegovu neovisnost ili neovisnost njegovog osoblja. U suprotnom primjeru naručitelj može, bez obzira na štetu, otkazati ugovor bez prethodne obavijesti, izvođač pak nema pravo na bilo kakav odštetni zahtjev.

Komisija pridržava pravo da trenutačno zaustavi ili prekine financiranje projekta ako u bilo kojoj fazi postupka otkrije korpuciju, te ako naručitelj ne poduzme sve odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja. Za namjene ove odluke u „koruptivne postupke“ računaju se: nuđenje mita, pokloni, nagrade ili provizije za svaku osobu koja provodi ili obavlja bilo koju aktivnost vezano uz nabavu ili provedbu ugovora sklopljenog s naručiteljem.

Točnije, natječajna dokumentacija i ugovori za izvođenje radova, nabavu robe i pružanje usluga mora uključivati klauzulu koja definira da će ponude biti odbačene ili ugovori raskinuti ako se pokaže da je dodjela ili provedba ugovora dovela do nekog neuobičajenog komercijalnog troška. Neuobičajeni komercijalni troškovi su provizije koje nisu definirane u glavnom ugovoru ili ne proizlaze iz pravilno sklopljenog ugovora koji se odnosi na glavni ugovor; provizije koje nisu plaćene u zamjenu za neku stvarnu i pravno prihvatljivu uslugu, provizije doznačene u porezne oaze; provizije plaćene primatelju koji nije jasno definiran (identificiran) i provizije tvrtkama koje imaju sve značajke tvrtke paravana.

Neispunjavanje jedne ili više etičkih klauzula može za posljedicu imati isključenje kandidata, ponuditelja ili izvođača iz drugih ugovora EU, te kazne.

Obveza je naručitelja da postupak dodjele ugovora izveden na transparentan način, na temelju objektivnih kriterija i da pri tome zanemari možebitne vanjske utjecaje.

Ako postoji sumnja na prijevaru, korupciju ili druge nepravilnosti vezano uz sredstva EU, o tome pravovremeno mora biti obaviješten Europski ured za borbu protiv prijevara (tj. OLAF).

- **PRAVNA SREDSTVA**

PRITUŽBA NARUČITELJU

Bez posezanja za drugim pravnim sredstvima, osobito bez izmjene rokova za ulaganje pravnih sredstava koji su definirani u odjeljku 2.4.15.3 pravila PRAG-a, kandidat, ponuditelj ili prijavitelj koji sumnja da je u postupku odabira napravljena pogreška ili nepravilnost koja utječe na odluku naručitelja, ili je u postupku bilo nepravilnosti, može uložiti pritužbu naručitelju.

Isključivi predmet pritužbe ne može biti pribavljanja druge ocjene ponude, već samo izražavanje neslaganja s konačnom odlukom o dodjeli ugovora.

PRITUŽBA EUROPSKOM PUČKOM PRAVOBRANITELJU

Bez posezanja za drugim pravnim sredstvima, osobito bez izmjene rokova za ulaganje pravnih sredstava koji su definirani u odjeljku 2.4.15.3, svaki državljanin Europske unije, ili svaka fizička ili pravna osoba s prebivalištem ili sjedištem u jednoj od država članica, ima pravo na pritužbu Europskom pučkom pravobranitelju vezano uz sve nepravilnosti od strane Europske unije (članak 228. Ugovora o djelovanju Europske unije). Više informacija u svezi ulaganja pravnih sredstava Europskom pučkom pravobranitelju dostupno je na internetskoj stranici

<http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>

REDOVITE MJERE

Ako kandidat, ponuditelj ili pritužitelj smatra da su pogreške i nepravilnosti koje su bile učinjene u postupku odabira negativno utjecale na ocjenu ponude može također koristiti redovite mjere ako su za to ispunjeni uvjeti.

Nijedan podizvođač ne može uspostaviti ugovorni odnos između bilo kojeg podizvođača i naručitelja. Naručitelj nije odgovoran ni za koji propust izvođača koji se odnosi na ugovor sklopljen između izvođača i podizvođača. U slučaju spora pri provedbi takvog ugovora izvođač se sam obraća izvođaču i/ili pokreće odgovarajući postupak pri tijelu koje je nadležno za rješavanje sporova. Isto vrijedi za ključne stručnjake koji rade na temelju ugovora za usluge.

ODBOR ZA OCJENJIVANJE

Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenjivanje kojega pravodobno imenuje naručitelj. Odbor sastavljaju predsjednik, koji nema pravo glasa, tajnik koji nema pravo glasa i neparni broj članova s pravom glasa (najmanje tri člana za sve vrste postupaka, osim za javne nabave iznad vrijednosti od 5.000.000 EUR gdje članova s pravom glasa mora biti najmanje pet). Ocjenjivači moraju dobiti detaljne informacije o predviđenom vremenskom rasporedu obveza za trajanja ocjenjivanja. Naručitelj mora osigurati da imenovani ocjenjivači budu na raspolaganju u predviđenom vremenu ocjenjivanja ponuda. Naručitelj imenuje zamjenskog ocjenjivača za svaki postupak da bi se spriječila moguća kašnjenja zbog odsutnosti kojega od ocjenjivača. Svaki član mora imati odgovarajuće znanje jezika na kojemu se odvija postupak u na kojemu su uložene ponude. Članovi odbora za ocjenu s pravom glasa moraju imati tehnička i administrativna znanja koja su potrebna za davanje utemeljenih mišljenja o ponudama. Identitet ocjenjivača je povjerljiv podatak.

Na sjednicama odbora za ocjenu moraju biti prisutni svi članovi. Svaka odsutnost mora biti evidentirana i pojašnjena u izvještaju o ocjenjivanju.

Svi članovi odbora za ocjenu s pravom glasa imaju jednako glasačko pravo.

ODGOVORNOSTI ODBORA ZA OCJENU

Predsjednik je odgovoran za usklađivanje postupka ocjenjivanja u skladu s pravilima PRAG-a, za osiguranje nepristranosti članova odbora za ocjenu i za transparentnost postupka. Članovi odbora s pravom glasa kolektivno su odgovorni za odluke koje su donijeli.

Tajnik odbora odgovoran je za provedbu svih administrativnih zadataka povezanih s postupkom ocjenjivanja. Ti zadaci uključuju:

- pripremu i prikupljanje izjava o nepristranosti i povjerljivosti
- vođenje zapisnika svih sjednica odbora za ocjenu, odgovarajućih evidencija i dokumenata,
- vođenje evidencije o prisutnosti na sjednicama i pripremu izvješća o ocjenjivanju, te svih priloga.

Sva pojašnjenja koja se zahtijevaju u postupku ocjenjivanja od ponuditelja i kandidata moraju biti u pisanom obliku. Kopije cjelokupne korespondencije s ponuditeljima obvezni su prilog izvješću o ocjenjivanju.

Odbor za ocjenu ima diskrecijsko pravo odlučiti hoće li u fazi ocjenjivanja uzeti u obzir ponudu ili prijedlog koji ne odgovara formalnim zahtjevima, pri čemu mora osigurati jednaki tretman svih ponuditelja i kandidata i ponašati se u skladu s načelom razmjernosti. Bez obzira na to odluči li se odbor uzeti u obzir ponudu ili prijavu ili ne, to mora biti navedeno i obrazloženo u izvješću o ocjenjivanju.

Ponuda ili prijedlog ne smije biti odbijena u sljedećim slučajevima:

- ako je ponuda poslana u manjem broju primjeraka no što je zahtijevano;
- ako su ponudi priloženi svi zahtijevani dokazi i podaci, no ti su dokazi priloženi na pogrešan način; npr. informacije su navedene u dijelu X priloga, pravilno bi bilo navesti ih u dijelu Y;
- ponuda i dokazi nisu potpisani ili sadrže skenirani potpis (ponuditelja ili kandidata se može naknadno pozvati da originalno potpiše dokumente; ako ponuditelj ili kandidat to ne učini takva se ponuda obvezno odbija);
- ako ponuditelj, kandidat ili prijavitelj mogu dokazati da dokaze koje zahtijeva naručitelj nije moguće podastrijeti jer oni nisu na raspolaganju (npr. u skladu sa zakonodavstvom države nije moguće dobiti duplikat dokumenta koji je izgubljen), pod uvjetom da ponuditelj priloži drugi dokument iz kojega su vidljivi zahtijevani podaci i koji je prihvatljiv (npr. izjava nadležnog tijela);
- ako ponuditelj u postupku javne nabave ne priloži sve zahtijevane dokaze koji se odnose na kriterije za isključenje i kriterije za odabir, izabranog ponuditelja se može pozvati da u razumnom roku priloži dokaze;
- u postupku javne nabave u slučaju kad je odbor za ocjenu obaviješten da ključni stručnjak više nije na raspolaganju odbor za ocjenu nastavlja s ocjenjivanjem takve ponude, a ponuditelj će imati mogućnost zamijeniti ključnog stručnjaka (točka 3.3.12.1 pravila PRAG-a).

• **OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA O NABAVI**

Bez obzira na vrstu postupka naručitelj u najkraćem mogućem roku obavještava kandidate i ponuditelje o odluci vezano uz dodjelu ugovora, uključujući razloge za odluku da se ugovor ne dodijeli ako je takav slučaj u pitanju.

Kad je ugovor potpisan naručitelj mora pripremiti obavijest o dodjeli ugovora i poslati je Europskoj komisiji koja objavljuje obavijest o dodjeli ugovora u Službenom listu Europske unije, kad je to primjereno, i na internetskoj stranici EuropeAid te u svim drugim primjerenim medijima..

Obavijest o dodjeli ugovora objavljuje se u postupcima u kojima je bila objavljena obavijest o javnoj nabavi ili ako je vrijednost ugovora iznad međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge >200.000 EUR, nabava robe >150.000 EUR, radovi >5.000.000 EUR).

• **IZMJENE UGOVORA**

Nakon sklapanju ugovora može doći i do njegovih izmjena u slučaju da se promijene okolnosti koje utječu na provedbu projekta po potpisivanju ugovora. Svaku promjenu ugovora potrebno je formalizirati administrativnom odlukom ili aneksom ugovora u skladu s odredbama Općih uvjeta ugovora. Bitne izmjene ugovora moraju uvijek biti u obliku aneksa ugovora koji moraju potpisati obje ugovorne stranke.

O promjeni adrese, promjeni bankovnog računa i promjeni revizora (u slučaju bespovratnih sredstava i nabave usluga) izvođač izvještava naručitelja u pisanom obliku. Bez obzira na to radi li se o bitnim izmjenama ugovora naručitelj ima pravo da predložene izmjene ne prihvati.

Pri bilo kojoj izmjeni ugovora naručitelj je dužan poštovati sljedeća opća načela:

Izmjena ugovora nije moguća ako se time mijenjaju uvjeti za provedbu definirani u trenutku kad je ugovor sklopljen.

S obzirom na navedeno nije moguće mijenjati uvjete koji su bili definirani u tehničkim specifikacijama (ToR) niti u obliku administrativne odluke niti u obliku aneksa ugovora.

Nijednu izmjenu ugovora naručitelj ne mora automatski prihvatiti. Za izmjenu ugovora moraju postojati utemeljeni razlozi. Naručitelj je dužan razloge za izmjenu ugovora proučiti i odbaciti svaki prijedlog za izmjenu ugovora koji je nedovoljno utemeljen ili je potpuno neutemeljen.

Izmjena ugovora moguća je samo unutar razdoblja važenja ugovora. Svaka izmjena ugovora mora biti vezana uz projekt za kojega je ugovor bio sklopljen.

Zahtjev za izmjenu ugovora mora biti načinjen (od strane jedne ugovorne stranke prema drugoj) dovoljno unaprijed, a u svakom slučaju prije isteka važenja ugovora. Bilo koja izmjena nakon isteka važenja nije dopuštena.

U slučaju da izmjena ugovora produžuje aktivnosti koje se već provode takvi slučajevi se smatraju postupcima pregovaranja (vidi točke 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.4.1 za specifične pojedinosti koje se tiču postupaka pregovaranja i odjeljke 3.5, 4.6, 5.7 za specifične pojedinosti koje se tiču izmjena ugovora).

Ako se promijeni razdoblje provedbe ugovora o nabavi, sama provedba i završna plaćanja moraju biti završena do isteka sporazuma o financiranju u sklopu kojega se financirao inicijalni ugovor.

• **ANEKS UGOVORA**

Pri pripremanju aneksa ugovora naručitelj mora poštovati sljedeće:

1) Koristi se predložak za aneks (Prilog B16, C12, D11);

Sve promjene u aneksu ugovora moraju upućivati na članke u ugovoru i/ili aneksu ugovora koji se mijenjaju.

Svaka izmjena vrijednosti ugovora mora biti dokumentirana novim proračunom (obrazac predračuna) iz kojega je razvidna vrijednost iz prvotnog proračuna, kao i izmjene (vidi Prilog B17, C13, D12).

U slučaju da se izmijeni vrijednost ugovora potrebno je na odgovarajući način izmijeniti i raspored plaćanja uzimajući u obzir sva prije izvršena plaćanja u okviru ugovora. Rokovi plaćanja ne smiju se mijenjati osim u slučaju ako se izmijeni proračun ili se ugovor produži.

- 2) Priređuje se dokumentacija koja sadrži:
 - a) Pojašnjenje (vidi prilog A6) koje mora sadržavati tehničku i financijsku osnovu izmjene
 - b) Predloženu dopunu
 - c) Kopiju zahtjeva (ili sporazum) predloženih izmjena
 - d) Tri originalna aneksa ugovora za koji se mora upotrijebiti standardni obrazac aneksa ugovora i koji uključuje sve revidirane anekse.
- 3) Svi originali aneksa ugovora datiraju se i potpišu, parafirati treba sve stranice Općih uvjeta.
- 4) Sva tri originala aneksa ugovora pošalju se izvođaču koji ih mora potpisati najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka, od čega dva primjerka izvođač vraća naručitelju zajedno s eventualnim financijskim jamstvom koje se zahtijeva u aneksu.
- 5) Po primitku dvaju potpisanih originala aneksa ugovora od izvođača, jedan se primjerak šalje financijskoj službi odgovornoj za plaćanje, a drugi primjerak voditelju projekta.
- 6) Aneks počinje vrijediti na dan zadnjeg potpisa.

FINANCIJSKI PRAGOVI ZA ODABIR POSTUPKA JAVNE NABAVE

USLUGE	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 200 000		≥ € 200 000
	SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI UGOVORI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA		MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK
ROBA	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 60 000	> € 60 000 < €150 000	≥ € 150 000
	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK
RADOVI	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 300 000	> € 300 000 < € 5 000 000	≥ € 5 000 000
	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK, MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK

3. DODJELA UGOVORA O USLUGAMA

3.1 UVOD O USLUGAMA

≤ € 10 000	> € 10 000 < € 200 000	≥ € 200 000
SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI UGOVORI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK

Davatelj usluga je svaka fizička ili pravna osoba koja pruža usluge. Davatelj usluga koji je podnio prijavu za sudjelovanje u ograničenom postupku javnog natječaja naziva se **kandidatom**, dok se davatelj usluga koji je predložio dokumentaciju za izbor na natječaju naziva **ponuditeljem**.

Naručitelj koji je uvijek definiran u obavijesti o raspisivanju javnog natječaja, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

• VRSTE UGOVORA ZA USLUGE

Ugovor za usluge se može sklopiti na dva načina:

- ugovor s globalnom (ukupnom) cijenom – u kojemu su detaljno definirani svi zahtijevani rezultati (outputi); usluga se plaća na temelju izvršenja cijele usluge (dosegnuti su svi zahtijevani outputi)
- ugovor na temelju honorara – u slučaju kad je rezultat nepredvidljiv ili ako opseg rada koji je potreban za postizanje rezultata nije moguće unaprijed definirati; s obzirom na navedeno ekonomičnije je plaćanje usluga na temelju stvarno izvršenog posla i vremena izvršenja usluge.

Primjeri kad se sklapa ugovor s globalnom (ukupnom) cijenom:

Studije, evaluacije, revizije, organizacija događanja kao što su konferencije, osposobljavanja. Studije uključuju različite zadatke kao što su definiranje i priprema projekata, studije izvodljivosti, ekonomska i tržišna istraživanja, tehničke studije, priprema pravnih dokumenata, ocjenjivanja i revizija. Globalna (ukupna) cijena uvijek uvjetuje određeni rezultat, što znači da stručnjak mora za naručitelja pripremiti određeni proizvod. Ponuditelj mora u svojoj ponudi navesti način izvedbe usluge, dok sredstva (tehnička i operativna) s kojima stručnjak postiže zahtijevani rezultat nisu važna za postizanje cilja.

Primjeri kad se sklapa ugovor na temelju honorara:

Projekt za nadzor, tehnička pomoć, pojednostavljenja u slučaju kad je u proces uključeno više zainteresiranih strana (ovisno o složenosti okoline).

Ugovori koji se sklapaju za tehničku pomoć obično definiraju samo načine izvršenja usluge, to jest da je stručnjak odgovoran za izvršenje zadataka u opsegu ovlaštenja i za osiguranje kvalitete usluga. Bez obzira na navedeno konzultant mora doprinositi poboljšanju djelovanja institucije s kojom je ugovor sklopljen. Konzultant ima dužnost ravnati se u skladu s ugovorom i mora pravodobno upozoriti naručitelja na sve što može utjecati na pravilno provođenje projekta.

Bez obzira na navedeno ostaju i slučajevi kad je potrebno sklopiti kombinirani ugovor (ugovor s ukupnom (globalnom) cijenom i honorari). U tom slučaju mora u ugovoru biti jasno definiran način razgraničenja između dijela usluge koja se vrši na temelju ukupne (globalne) cijene i dijela usluge koji se vrši na temelju honorara. Primjer kombiniranog ugovora je npr. ugovor za projektiranje i nadzor.

- **DODJELA UGOVORA**

OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA

Prije no što istekne rok valjanosti ponuda, i na temelju odobrenog izvještaja o ocjenjivanju od strane naručitelja, naručitelj obavještava pisanom obavijesti uspješnog ponuditelja o prihvatanju njegove ponude (prilog B13a). U pisanoj obavijesti naručitelj navodi također i sve računске greške koje su bile ispravljene u fazi ocjenjivanja ponude.

Istodobno naručitelj o ishodu natječaja pisanom obavijesti obavještava također i drugoplasiranog ponuditelja (prilog B13b) i ostale neuspješne ponuditelje (prilog B13c).

Sve obavijesti ponuditeljima šalju se i elektronskom poštom ili faksom.

Službena obavijest o prihvatanju ponude (prilog B13a) za izabranog ponuditelja znači da se valjanost njegove ponude automatski produžuje za razdoblje od 60 dana.

Istodobno naručitelj obavještava drugoplasiranog ponuditelja o rezultatima natječaja (prilog B13b). Naručitelj pridržava pravo da drugoplasiranom ponuditelju pošalje obavijest o prihvatanju njegove ponude u slučaju da prvoplasirani ponuditelj ne može potpisati ugovor. Valjanost ponude drugoplasiranog ponuditelja produžuje se za razdoblje od 60 dana u slučaju da naručitelj zbog nemogućnosti potpisivanja ugovora s prvoplasiranim ponuditeljem obavijesti drugoplasiranog ponuditelja o prihvatanju njegove ponude... Ako naručitelj potpiše ugovor s izabranim ponuditeljem prije isteka 90 dana (tijekom valjanosti ponude) naručitelj o tome mora bez odlaganja obavijestiti drugoplasiranog ponuditelja.

Naručitelj osim toga obavještava i ostale ponuditelje (prilog B13c), što ima za posljedicu da se valjanost ponuda ostalih ponuditelja ne zadržava.

RAZPOLOŽIVOST KLJUČNIH STRUČNJAKA I PRIJEDLOG ZAMIJENE

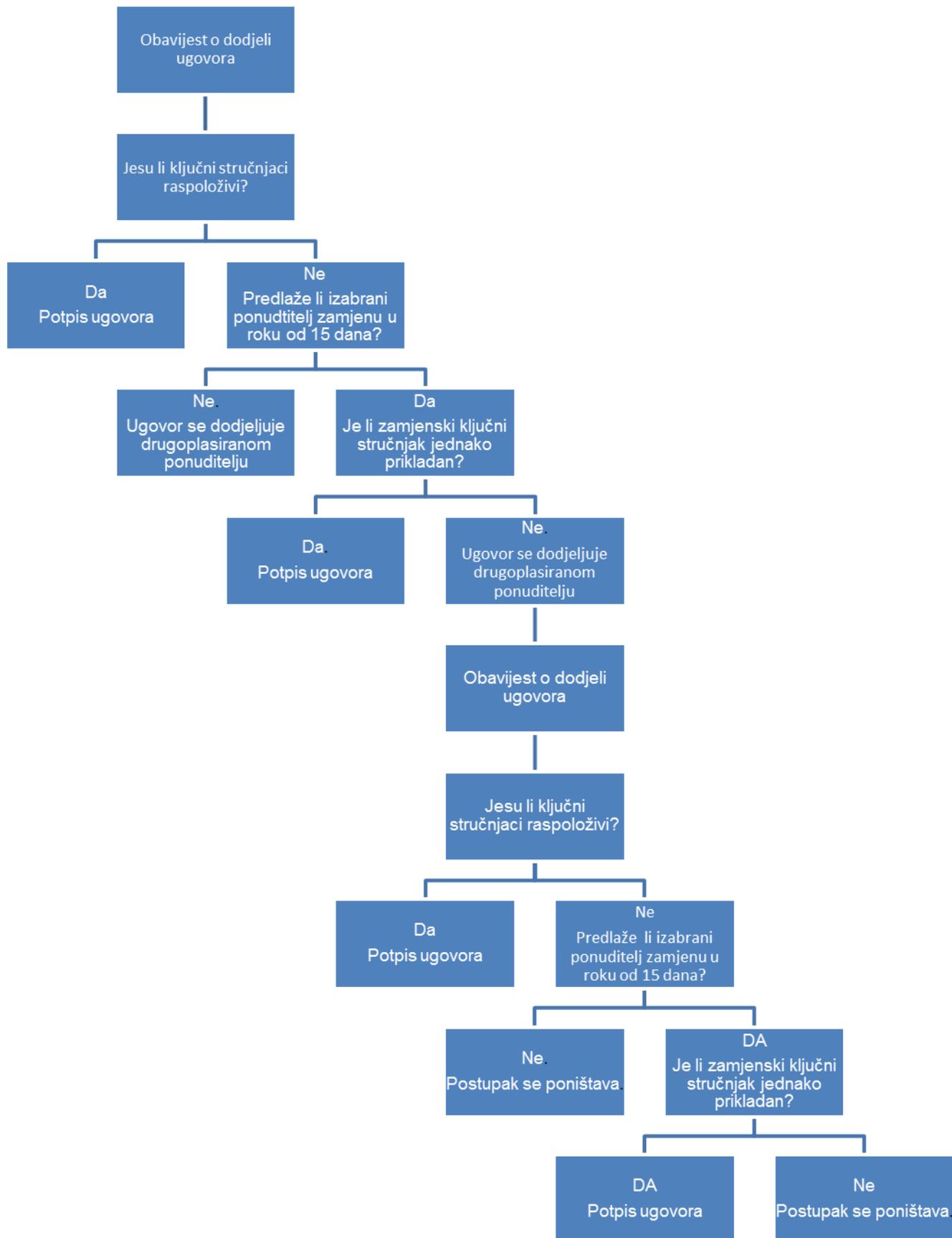
U obavijesti o dodjeli ugovora naručitelj izabranog ponuditelja poziva da mu ovaj potvrdi raspoloživost / nerazpoloživost ključnih stručnjaka u roku od 5 dana od datuma službene obavijesti. Kako je navedeno u izjavi o ekskluzivnosti i raspoloživosti, ključni stručnjak prihvaća prvo potvrđeno sudjelovanje (u slučaju da je bio predložen kao ključni stručnjak u više natječajnih postupaka).

Ako koji od ključnih stručnjaka nije na raspolaganju izabranom ponuditelju je dopušteno da predloži novog ključnog stručnjaka. U navedenom slučaju izabrani ponuditelj mora zamjenu ključnog stručnjaka obrazložiti na odgovarajući način. Naručitelj mora provjeriti da li zamjenski stručnjak, s obzirom na kriterije za ocjenu, doseže jednaku ocjenu koju je postigao stručnjak koji je bio prvotno predložen, pri čemu mora naručitelj obvezno paziti da novopredloženi stručnjak ispunjava minimalne zahtjeve prema svim kriterijima koji su bili zahtijevani za ključne stručnjake i za ocjenu ponude.

Najduži rok u kojemu izabrani ponuditelj može predložiti zamjenu ključnog stručnjaka je 15 dana od datuma službene obavijesti. Izabrani ponuditelj ima mogućnost predložiti zamjenu ključnog stručnjaka samo jednom (u navedenom roku), no može predložiti više kandidata za zamjenu. Naručitelj između predloženih kandidata može birati.

Ako izabrani ponuditelj ne predloži zamjenu za ključnog stručnjaka koji nije raspoloživ ili ako predloženi ključni stručnjak ne doseže ili ne premašuje ukupnu ocjenu prvotno predloženog kandidata, naručitelj odlučuje da se ugovor dodijeli drugoplasiranom ponuditelju (u navedenom slučaju se cijeli prije navedeni postupak ponavlja) ili da se postupak prekida.

Gore navedeni postupak je shematski prikazan u nastavku:



PRIPREMA UGOVORA I POTPISIVANJE

Pri pripremi ugovora naručitelj mora poštovati sljedeće:

Pripremi se ugovorna dokumentacija (ako je moguće isprinta se prva / posljednja stranica) sa sljedećim sadržajem:

- a) Pojašnjenje za korištenje obrasca iz Priloga A6
- b) Kopija sporazuma o odobrenju projekta
- c) Kopija poziva (obavijest o nabavi, poziv i popis kandidata u užem izboru), Popis kandidata u užem izboru, Zapisnik o otvaranju ponuda, Izvješće o ocjenjivanju i drugi važni dokumenti
- d) Tri originalna primjerka predloženog ugovora pripremljena na temelju standardnog obrasca ugovora

Standardni uzorak ugovora s Općim uvjetima ugovora i obrascima ili drugi odgovarajući dokumenti, no ne da bi se u njih unosile izmjene. Naručitelj mora izmijeniti/dopuniti samo Opće uvjete ugovora.

- Sve originale ugovora potrebno je potpisati i datirati, parafirati je potrebno svaku stranicu Posebnih uvjeta ugovora
- Tri originalna primjerka potpisanog ugovora šalje se izabranom ponuditelju koji ugovor mora potpisati u roku od 30 dana od dana zaprimanja
- Izabrani ponuditelj mora dva originalna primjerka ugovora vratiti naručitelju zajedno s financijskom garancijom ako se to zahtijeva u ugovoru. Ako izabrani ponuditelj ne vrati potpisane primjerke ugovora u zadanom roku, ili se u bilo kojoj fazi potpisivanja pokaže da nije pripremljen ili sposoban potpisati ugovor, tada ugovor nije moguće dodijeliti izabranom ponuditelju. U navedenom slučaju se postupak pripreme ugovora u cijelosti ponavlja, od prvog koraka na dalje, s novom dokumentacijom za drugoplasiranog ponuditelja (pod uvjetom da je ponuditelj uspješno prošao pregled tehničkih i ostalih zahtjeva naručitelja i da naručitelj na raspolaganju ima sredstva i za višu vrijednost nabave, te da je ponuda još uvijek valjana).

Naručitelj mora provjeriti ima li osoba koja je potpisala ugovor od strane izabranog ponuditelja ovlaštenje za zastupanje i potpis ugovora.

Valjanost ugovora počinje sljedeći dan od dana potpisivanja. U ugovoru ne smiju biti navedene nikakve usluge koje su započele prije datuma valjanosti ugovora.

Naručitelj mora čuvati svu dokumentaciju vezanu uz dodjelu ugovora kao i za provedbu ugovora najmanje sedam godina po plaćanju zadnjeg iznosa i od datuma rješavanja zadnjeg spora vezanog uz ugovor.

Tijekom razdoblja čuvanja i po njegovu završetku naručitelj mora zaštititi sve osobne podatke sukladno važećim propisima. Dokumenti moraju biti na raspolaganju za pregled Europskoj komisiji, OLAF-u i Revizorskom sudu.

Priloženi ugovor mora poštovati prilog B8.

3.2 OGRANIČENI POSTUPAK (za ugovore o pružanju usluga u vrijednosti od 200.000 € ili više)

- **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Ugovori o pružanju usluga u vrijednosti od 200,000 EUR ili više moraju se dodijeliti međunarodnim ograničenim postupkom javnog natječaja, nakon objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja bit će objavljena u Službenom listu Europske unije, na internetskoj stranici EuropeAid, a može i u svim primjerenim medijima, posebice na naručiteljevoj internetskoj stranici, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima zemlje u kojoj se provodi javni natječaj ili u drugim specijaliziranim periodičnim publikacijama. U obavijesti o raspisivanju javnog natječaja treba navesti broj (od četiri do osam) kandidata koji će biti pozvani da podnesu ponudu, a taj broj mora biti dovoljan da jamči stvarnu konkurenciju.

Svi potencijalni davatelji usluga koji ispunjavaju uvjete navedene u 1. poglavlju (Opći uvjeti) mogu podnijeti zamolbu za sudjelovanje na natječaju, no ponudu mogu podnijeti samo kandidati koji ispunjavaju objavljene kriterije i koji su primili pismeni poziv naručitelja.

- **MEĐUNARODNA OBJAVA NAJAVE O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najava pojedinog natječaja, u kojoj se navode predmet natječaja, sadržaj i vrijednost, mora biti objavljena, osim u iznimnim slučajevima, bar 30 dana prije objavljivanja javnog natječaja.

Najava raspisivanja javnog natječaja objavljuje se u Službenom listu Europske unije, na internetskoj stranici EuropeAid i u drugim primjerenim medijima. Najava javnog natječaja šalje se na propisanom obrascu (obrazac B1) u elektroničkom obliku Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije objavljivanja, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod.

- **OBJAVA OBAVIJESTI O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objavljivanja najave o raspisivanju javnog natječaja objavljuje se obavijest o raspisivanju javnog natječaja. Obavijest o objavi javnog natječaja mora biti poslana Europskoj komisiji u elektroničkom obliku na propisanom obrascu (obrazac B2) najmanje 15 dana prije objave, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod. Za objavu u Službenom listu Europske unije i na internetskoj stranici EuropeAid

(<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>)

odgovorna je (u ime naručitelja) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima mora se pobrinuti sam naručitelj. Ako naručitelj obavijest o javnom natječaju objavi i u lokalnim medijima ona mora biti jednaka javnom natječaju koji je objavila Europska komisija u službenom glasilu i na internetskoj stranici EuropeAid, te objavljena u istom trenutku.

Kandidatima se mora odrediti rok od najmanje 30 dana za predaju standardiziranih obrazaca za podnošenje prijave..

- **SASTAVLJANJE POPISA KANDIDATA U UŽEM IZBORU**

Izbor kandidata koji ulaze u uži izbor obavlja Odbor za ocjenu koji imenuje naručitelj.

Odbor čine predsjednik, koji nema pravo glasa, tajnik, koji nema pravo glasa i neparni broj članova (najmanje tri), koji imaju pravo glasa i koji imaju odgovarajuća tehnička i administrativna znanja za davanje mišljenja o ponudama kandidata. Svaki od članova odbora mora i zadovoljavajuće poznavati jezik na kojem su predane kandidature. Svi članovi Odbora za ocjenu moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **Odbor za ocjenu kandidata za ulazak u uži izbor vrši sljedeće:**

- 1) SASTAVLJA CJELOKUPNU LISTU KANDIDATA
Popis svih kandidata koji su predali ponude
- 2) BRIŠE SVE KANDIDATE KOJE TREBA ISKLJUČITI IZ JAVNOG NATJEČAJA
Primijeniti razloge za isključivanje iz odgovarajućeg poglavlja
- 3) ISKLJUČUJE SVE KANDIDATE KOJI NE ISPUNJAVAJU UVJETE
Primijeniti kriterije za isključivanje iz odgovarajućeg poglavlja
- 4) ODREĐUJE SVE PRIHVATLJIVE KANDIDATE KOJI ISPUNJAVAJU UVJETE NATJEČAJA
Ako je takvih kandidata više od osam treba se odlučiti za osam najboljih.
Ako takvih kandidata ima manje od četiri, postupak javnog natječaja treba poništiti.
- 5) PRIPREMA IZVJEŠĆA O IZBORU KANDIDATA KOJI SU UŠLI U UŽI IZBOR
Priprema izvješće o izboru kandidata za uži izbor
- 6) PRIPREMA POPIS OD ČETIRI DO OSAM KANDIDATA U UŽEM IZBORU

- **Naručitelj vrši sljedeće:**

Naručitelj priprema obavijest o popisu kandidata koji su ušli u uži izbor i šalje je u elektroničkom obliku Europskoj komisiji za objavljivanje na internetskoj stranici EuropeAid.

Neizabranim kandidatima šalje pismo da nisu ušli u uži izbor.

Izabranim kandidatima šalje poziv da predaju ponude s natječajnom dokumentacijom.

- **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Poziv na podnošenje ponude s priloženom natječajnom dokumentacijom naručitelj šalje samo ponuditeljima koji su ušli u uži izbor.

Natječajna dokumentacija mora biti pažljivo pripravljena, ne samo da bi bilo omogućena pravilna dodjela ugovora već i da bi se omogućila pravilna provedba postupka javne nabave. Dokumentacija mora sadržavati sve odredbe i informacije tako da kandidati mogu podnijeti svoje ponude. S obzirom na tehničku zahtjevnost naručitelj može u pripremu natječajne dokumentacije uključiti jednog ili više vanjskih stručnjaka. Svaki vanjski stručnjak mora potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Natječajnu dokumentaciju valja pripremiti u skladu s Prilogom B8 i ona mora sadržavati sljedeće dokumente:

- Upute za ponuditelje
- Nacrt ugovora i Posebnih uvjeta s priložima
- Druge informacije (uži izbor, obrazac Administrativne sukladnosti, Obrazac za ocjenjivanje)
- Obrazac za dodjelu ugovora.

○ **Upute za ponuditelje:**

Ispuni se propisani obrazac, koji mora sadržavati sljedeće podatke:

- vrstu ugovora odnosno javne nabave (pružanje usluga)
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku
- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored (ako su predviđeni)
- informaciju o tome jesu li dopuštene različite varijante
- udio podizvođača koji je dopušten (ukoliko su dopušteni podizvođači)
- maksimalni proračun kojim se raspolaže u okviru javne nabave
- valutu u kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuditelji.

○ **Nacrt ugovora i Posebnih uvjeta s priložima:**

Nacrt ugovora i priloga uključuje sljedeće dokumente:

- POSEBNE UVJETE UGOVORA
- OPIS POSLA (eng. Terms of Reference - TOR) KOJI SADRŽI:
 - osnovne informacije,
 - ciljeve projekta,
 - pretpostavke i rizike,
 - opseg rada,
 - opis logistike i vremenski raspored,
 - tražene rezultate i izvješća,
 - traženi doprinos, te
 - praćenje i evaluaciju.
- SVEOBUHVAATNU STRUKTURU ORGANIZACIJE I METODOLOGIJU KOJU TREBA PREDLOŽITI PONUDITELJ,
- STANDARDIZIRANI OBLIK POPISA I ŽIVOTOPISA KLJUČNIH ZAPOSLENIKA,
- OBRAZAC PRORAČUNA,
- OPĆE UVJETE UGOVORA O USLUGAMA,
- OBRAZAC BANKOVNE GARANCIJE,
- OSTALE MOGUĆE INFORMACIJE O UGOVORU KAO ŠTO SU POSTUPCI VEZANI UZ NAPLATU POSEBNIH POREZA.

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

○ **Obrazac podnesene ponude:**

Određen je format u kojem treba podnijeti ponudu. Ako se taj format ne poštuje, ponuda mora biti odbačena.

• **PODNOŠENJE PONUDA**

Ponude treba podnijeti prema sustavu dvostruke omotnice, što znači da vanjska omotnica treba sadržavati dvije odvojene i zatvorene omotnice od kojih jedna nosi natpis "Omotnica A – tehnička ponuda" i druga "Omotnica B - financijska ponuda". Sve dijelove ponude, osim financijskog dijela, treba isporučiti u Omotnici A.

Nepravilno podnesene ponude (npr. nezatvorena omotnica ili navođenje cijene u tehničkoj poudi ili ako ponude nisu podnesene po sustavu dvojne omotnice) smatraju se kršenjem pravila što znači odbijanje ponude.

- **ROK ZA PODNOŠENJE PONUDA**

Ponude moraju stići na adresu naručitelja najkasnije do datuma i vremena koji su navedeni u natječajnoj dokumentaciji. Rok za podnošenje ponuda mora biti dovoljno dug i određen tako da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu kvalitetne ponude.

Najkraće razdoblje između naručiteljeva slanja poziva na dostavu ponuda i roka za primanje ponuda je 50 dana. U iznimnim slučajevima rok može biti i kraći.

- **SASTAV ODBORA ZA OCJENU PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenu ponuda koji imenuje naručitelj, a čine ga:

- **Predsjednik, koji nema pravo glasa,**
- **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova, koji imaju pravo glasa (najmanje tri).**

Svi članovi Odbora za ocjenu ponuda koji glasuju imaju jednako pravo glasa. Članovi odbora moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA**

- o **Prijam i registracija ponuda**

Vanjske omotnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redosljedu zaprimanja (bez obzira na to jesu li primljene prije isteka roka).

- o **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

1. dio: Faza pripreme

Faza pripreme jest prvi sastanak Odbora za ocjenu ponuda koji se održava prije samog ocjenjivanja. Natječajna dokumentacija treba biti unaprijed poslana članovima Odbora za ocjenu ponuda. Predsjednik odbora prezentira svrhu natječaja i objašnjava postupke kojih se treba pridržavati Odbor za ocjenu ponuda, uključujući tablicu za ocjenjivanje, kriterije prema kojima se dodjeljuju ugovori, način ocjenjivanja ponuda kako je specificirano u natječajnoj dokumentaciji.

2. dio: Sukladnost formalnim zahtjevima za podnošenje ponude

U toj fazi članovi odbora moraju odrediti jesu li ponude sukladne formalnim zahtjevima za podnošenje ponude (poslije otvaranja vanjske omotnice i otvaranja tehničke ponude). Sažetak primljenih ponuda, koji je priložen izvješću o otvaranju ponuda, treba poslužiti kao dokumentacija za evidenciju sukladnosti svake ponude s formalnim zahtjevima za podnošenje ponude.

Predsjednik odbora dužan je pobrinuti se da nijedan član odbora ni s jednim ponuditeljem nije u potencijalnom sukobu interesa (na temelju popisa kandidata u užem izboru, primljenih ponuda, članova konzorcija i bilo kojeg identificiranog podizvođača).

o **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost administrativnim zahtjevima

Odbor utvrđuje jesu li ponude sukladne uputama navedenima u natječajnoj dokumentaciji, osobito tablici za ocjenjivanje administrativne sukladnosti. Svaka veća formalna greška ili veće ograničenje koje utječe na provedbu ugovora ili koje onemogućava ravnopravnu konkurenciju rezultira odbacivanjem dotične ponude.

Državljanstvo podizvođača: odbor za ocjenu mora provjeriti ispunjava li državljanstvo podizvođača pravilo o državljanstvu. Ako usluga obuhvaća također i nabavu robe Odbor za ocjenu mora također provjeriti i ispunjavanje pravila o podrijetlu.

Ponudama moraju biti priloženi dokumenti za predložene ključne stručnjake. To uključuje kopiju diplome navedene u životopisu i potvrde poslodavaca ili reference koje dokazuju stručno iskustvo navedeno u životopisu.

U toj fazi ocjenjivanja ponuda ne provjeravaju se dokazi koji se odnose na isključenje i kriterije za odabir.

2. dio: Sukladnost tehničkim zahtjevima

Poslije toga odbor pregledava tehničke ponude dok financijski dio ponude ostaje zatvoren. Prilikom ocjenjivanja pojedine tehničke ponude svaki član odbora dodjeljuje maksimalno 100 bodova sukladno tablici za ocjenjivanje tehničkih ponuda (postavljanje tehničkih kriterija, pomoćnih kriterija i ocjena) koja je navedena u natječajnoj dokumentaciji. Odbor, odnosno njegovi članovi, ni u kojem slučaju ne smiju izmijeniti tablicu za ocjenjivanje tehničkih ponuda koja je prethodno izložena ponuditeljima u natječajnoj dokumentaciji. Odbor uzima u obzir isključivo ponude koje su prikupile najmanje 80 bodova. Od svih tehničkih ponuda, najbolja na kraju dobiva 100 bodova. Ostale ponude boduju se prema sljedećoj formuli:

Tehnička ocjena = (konačna ocjena dotične tehničke ponude/konačna ocjena najbolje tehničke ponude) x 100.

o **Ocjenjivanje financijskih ponuda**

Nakon završenog ocjenjivanja tehničkih ponuda otvaraju se omotnice koje sadrže financijske ponude onih ponuditelja koji nisu isključeni tijekom ocjenjivanja tehničkih ponuda (ponude koje su prikupile prosječno 80 ili više bodova), a sve primjerke tih financijskih ponuda parafirali su predsjednik i tajnik Odbora za ocjenu ponuda.

Ponuda s najnižom ukupnom cijenom dobiva 100 bodova. Ostale se ponude boduju prema sljedećoj formuli:

Financijska ocjena = (najniža ukupna cijena/ukupna cijena dotične ponude) x 100.

o **Zaključci Odbora za ocjenu ponuda**

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se uzimajući u obzir tehničku kvalitetu i ponuđenu cijenu u omjeru 80/20. To se izračunava tako da se

- ocjene za tehničke ponude pomnože s 0,80,
- ocjene za financijske ponude pomnože s 0,20.

Rezultati, odnosno preračunate tehničke i financijske ocjene nakon toga se zbrajaju, dok se ugovor dodjeljuje ponuditelju čija je ponuda postigla najveći ukupni broj bodova.

Važno je da se izračun u cijelosti napravi uskladno gore navedenome. Odboru za ocjenu se preporuča da dodijeli ugovor ponuditelju koji je postigao najvišu ukupnu ocjenu pod uvjetom da su dokazi, koje je priložio ponuditelj i koji se odnose na uvjete za isključenje i kriterije za odabir, prihvaćeni.

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, Odbor za ocjenu ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuditelju koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za nabavu,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve navedene uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- Nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor ponuditelja, odnosno za dodjelu ugovora.
- Sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvješće o ocjenjivanju treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

• **IZMJENA UGOVORA**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora naručitelj mora u cijelosti poštovati opće upute vezano uz izmjene ugovora. Svaka izmjena ugovora koja se odnosi na promjenu ukupne vrijednosti nabave mora biti u obliku aneksa ugovora.

Dodatne usluge vezane uz provedbu ugovora mogu se dodijeliti samo u postupku pregovaranja i dogovaraju se u obliku aneksa ugovora ili novog ugovora.

3.4 OKVIRNI UGOVORI ZA USLUGE - POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA

**(za ugovore o uslugama u vrijednosti
većoj od 10.000 EUR i manjoj od 200.000 €)**

- **OKVIRNI UGOVORI¹**

Ugovori o javnoj nabavi za pružanje usluga čija je vrijednost veća od 10.000 EUR i manja od 200.000 EUR moraju se dodijeliti u obliku okvirnih ugovora - Framework Beneficiaries 2009 (FWC BENEf 2009) - koji vrijedi od 15. rujna 2011. i može se produžiti do 15. rujna 2013. To su okvirni ugovori kod kojih se ponovno otvara natjecanje među ponuditeljima. Podrobne informacije o korištenju okvirnih ugovora FWC BENEf 2009 mogu se naći na internetskoj stranici EuropeAid FWC. Za sektore koji nisu uključeni u okvirni ugovor ili ako takav postupak ne uspije, ili ugovor o javnoj nabavi nije moguće dodijeliti okvirnim ugovorom mora se upotrijebiti postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima.

Okvirni ugovori moraju se koristiti za sve postupke unutar njihovog područja primjene i kad je naručitelj Europska komisija koja djeluje u ime država korisnica.

Okvirni ugovori mogu se koristiti samo u slučaju kad su ispunjeni sljedeći kriteriji:

- sredstva su namijenjena vanjskoj pomoći
- mjera se provodi isključivo u interesu tijela države korisnice vanjske pomoći,
- cjelokupan proračun manji je od 200.000 EUR, zajedno s dopunama i bez dijeljenja,
- rad stručnjaka na projektu ne prelazi 260 dana
- trajanje operacije ne prelazi 2 godine (730 kalendarskih dana) s uključenim dopunama

Okvirni ugovor instrument je za brzo i transparentno uključivanje stručnjaka za sve aktivnosti u okviru jednog projekta.

- **POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA**

Ako naručitelj ne može koristiti okvirni ugovor ili je postupak javne nabave s okvirnim ugovorom bio neuspješan, onda se ugovori o pružanju usluga čija je vrijednost manja od 200,000€ dodjeljuju postupkom javne nabave koji se provodi uz pregovore s konkurentskim subjektima bez objave natječaja.

Naručitelj izrađuje *popis od najmanje tri ponuditelja* prema vlastitom izboru. Kandidatima se zatim šalje *pismeni poziv za natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom*. Može se upotrijebiti i pojednostavljena natječajna dokumentacija za usluge (obavijest o nabavi, obrazac ponude, obrazac za administrativnu ocjenu ponuda, uzorak ugovora, popis pozvanih ponuditelja i poziv na slanje ponude). Za sve druge dokumente u natječajnoj dokumentaciji koriste se pripremljeni prilozi. Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu

¹ NAPOMENA: postupak ne mogu primjenjivati korisnici u okviru 1. i 2. poziva za predaju projektnih prijedloga OP IPA SI_HR 2007.-2013.

najkasnije do isteka datuma i vremena koji su navedeni na pozivu za podnošenje ponuda. Svaku ponudu primljenu poslije tog roka treba odbaciti. Izabranim kandidatima mora se za podnošenje ponuda dati rok od najmanje **30 dana** od dana otpreme poziva za podnošenje ponuda.

Ponude treba slati u dvije omotnice od kojih jedna sadrži tehničku ponudu, a druga financijsku ponudu. Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenu koji imenuje naručitelj i koji mora imati potrebno stručno i administrativno znanje i iskustvo.

Nakon toga, postupak za ocjenjivanje ponuda i dodjeljivanje ugovora primjenjuje se jednako kao kod ograničenog postupka javne nabave. Po ocjenjivanju ponuda odbor izabire *ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju tehničke kvalitete i cijene*.

U slučaju kad naručitelj nakon savjetovanja s ponuditeljima primi samo jednu ponudu koja je administrativno i tehnički prihvatljiva, može je prihvatiti i dodijeliti ugovor ako su ispunjeni potrebni kriteriji za dodjelu ugovora.

SAMO JEDNA PONUDA

(za ugovore o uslugama u vrijednosti od 10.000 € ili manje)

Naručitelj može dodijeliti ugovor o pružanju usluga u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuditelja.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom vodiču, izabrani ponuditelj/davatelj usluga dobit će kratak opis poslova, standardizirani ugovor o pružanju usluga, Opće uvjete javne nabave za ugovore o pružanju usluga i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu. Može se koristiti pojednostavljena natječajna dokumentacija.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Naručitelj mora pripremiti izvještaj koji pojašnjava način na koji je izabrao ponuditelja, dogovorenu cijenu i razloge za odluku o dodjeli ugovora o javnoj nabavi. Naručitelj mora osigurati poštovanje temeljenih načela vezano uz postupke javne nabave, kao što je provjeravanje sukladnosti s pravilima prihvatljivosti (pravilo o državljanstvu), sposobnosti za provedbu nabave i kriteriji za isključenje.

Napomena:

S obzirom na to da Praktični vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko internetskih stranica ili istraživanja. Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora, naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice. Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- *naziv i adresu naručitelja*
- *naziv i adresu izvođača usluge*
- *broj narudžbenice*
- *predmet narudžbe*
- *rok za provedbu*
- *vrijednost narudžbe*

- rok plaćanja
- potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.

Kao što je navedeno, naručitelj za predmet javne nabave za usluge u visini 10.000 EUR ili manje može za postupak javne nabave koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDA – PRUŽANJE USLUGA

Prije početka ocjenjivanja mora se izvršiti administrativna provjera ponuda. Samo ponude koje u administrativnom dijelu ispunjavaju uvjete iz natječajne dokumentacije uvrštavaju se u sljedeću fazu ocjenjivanja.

Prvi dio: Tehnička ocjena

	Najviša moguća ocjena	Ponuditelj 1	Ponuditelj 2	Ponuditelj 3
Ocjenjivač A	100	55	88	84
Ocjenjivač B	100	60	84	82
Ocjenjivač C	100	59	82	90
Ukupno	300	174	254	256
Prosječni broj bodova		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Tehnička ocjena (ukupni broj bodova / najviši ukupni broj bodova)		Isključen*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Samo ponuditelji s prosječnom ocjenom od 80 bodova ulaze u financijski dio ocjenjivanja.

Drugi dio: Financijska ocjena

	Najviša moguća ocjena	Ponuditelj 1	Ponuditelj 2	Ponuditelj 3
Ukupno u EUR		Isključen nakon tehničke ocjene	951.322,00	1.060.452,00
Financijska ocjena (najniža vrijednost x 100)			100	$951.322/1.060.452 \times 100 = 89,71$

* Samo ponuditelji s prosječnom ocjenom od 80 bodova ulaze u financijski dio ocjenjivanja.

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se uzimajući u obzir tehničku ocjenu i cijene u omjeru 80/20. To se izračunava tako da se

- ocjene za tehničke ponude pomnože s 0,80,
- ocjene za financijske ponude pomnože se s 0,20.

Treći dio: Ukupna ocjena

	Maksimalno	Ponuditelj 1	Ponuditelj 2	Ponuditelj 3
Tehnička ocjena x 0,80		Isključen nakon tehničke ocjene	99,22 x 0,80 = 79,38	100,00 x 0,80 = 80,00
Financijska ocjena x 0,20			100,00 x 0,20 = 20,00	89,71 x 0,20 = 17,94
Ukupna ocjena			79,38 + 20,00 = 99,38	80,00 + 17,94 = 97,94
Završno svrstavanje			1	2

Na temelju ocjene ponuda ugovor se sklapa s ponuditeljem koji je postigao najviši ukupni rezultat. Najvažnije je da se pri izračunu dosljedno uvažavaju ocjene kao što je to gore navedeno. Naručitelj ne smije ni u kojem slučaju primijeniti drugačije modele ocjenjivanja.

USLUGE

Vremenski rokovi za natječaj i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 200 000	≥ € 200 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI UGOVORI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK
AKTIVNOST	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
IZRADA POPISA KANDIDATA U UŽEM IZBORU I IZVJEŠĆE O POPISU	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	5
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE	5	10	15
PODNOŠENJE PONUDA	10	30	50
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	1	5	12
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	7	10	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUDITELJU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	10	15	15
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	7	10	10
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME – KALENDARSKI DANI, MJESECI	40 - 1.5	80 - 3	202 - 6.5

4. DODJELA UGOVORA O NABAVI ROBE

4.1 Uvod u nabavu robe

≤ € 10 000	> € 10 000 < € 60 000	> € 60 000 < € 150 000	≥ € 150 000
SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK

Ugovori o nabavi robe primjenjuju se u slučaju nabave, leasinga, najma ili zakupa proizvoda s otplatom na rate s ili bez mogućnosti kupnje. Nadalje, u isporuku proizvoda mogu biti uključeni montaža i održavanje.

Dobavljač je svaka fizička ili pravna osoba koja isporučuje robu. Dobavljač koji je podnio ponudu smatra se *ponuditeljem*.

Naručitelj, koji se uvijek navodi u javnom pozivu, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

4.3 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (za ugovore o nabavi robe u vrijednosti od 150.000 € ili više)

- **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Ugovori o nabavi robe čija je vrijednost 150.000 € ili više moraju se dodijeliti međunarodnim otvorenim postupkom, nakon obje obavijesti o raspisivanju javnog natječaja.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja mora se objaviti u Službenom listu Europske unije, na internetskoj stranici EuropeAid, a može i u svim primjerenim medijima, posebice na naručiteljevoj internetskoj stranici, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima zemlje u kojoj se provodi javni natječaj ili u drugim specijaliziranim periodičnim publikacijama.

Ponudu može podnijeti svaki potencijalni dobavljač koji ispunjava uvjete navedene u 1. poglavlju (Opći uvjeti).

- **OBJAVA NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATEČAJA**

Najava pojedinog natječaja u kojoj se navode predmet javne nabave i osnovni uvjeti za dodjeljivanje ugovora mora biti objavljena 30 dana prije objavljivanja javnog natječaja, osim u iznimnim slučajevima.

Najava za raspisivanje javnog natječaja mora se objaviti u Službenom listu Europske unije, na internetskoj stranici EuropeAid i u drugim odgovarajućim medijima. Najava javnog natječaja mora se na propisanom obrascu (obrazac C) poslati u elektroničkom obliku Europskoj komisiji i to najmanje 15 dana prije objavljivanja, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod.

- **OBJAVA OBAVIJESTI O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objavljivanja najave o raspisivanju javnog natječaja mora se objaviti obavijest o raspisivanju javnog natječaja. Obavijest o objavi natječaja mora biti poslana Europskoj komisiji na propisanom obrascu (obrazac C2) i to najmanje 15 dana prije objave, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod.

Za objavu u Službenom listu Europske unije i na internetskoj stranici EuropeAid (<http://webgate.ec.europa.eu/europeaid/index.en.htm>) odgovorna je (u ime naručitelja) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima naručitelj se mora pobrinuti sam. Ako naručitelj obavijest o raspisivanju natječaja objavi i u lokalnim medijima ona mora biti jednaka javnom natječaju kojega je objavila Europska komisija u Službenom listu i na internetskoj stranici EuropeAid, te objavljena u isto vrijeme.

Kandidatima se mora odrediti rok od najmanje 60 dana za predavanje standardnih obrazaca za sudjelovanje na natječaju.

• IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Od ključnog je značenja brižljivo pripremljena natječajna dokumentacija i to ne samo za provedbu ugovora već i za sam postupak dodjeljivanja ugovora. Dokumenti moraju sadržavati sve odredbe i informacije kako bi ponuditelji mogli predati svoje ponude. To su: opis postupka, dokumenti koji moraju biti priloženi ponudi, primjeri nesukladnosti, kriteriji za ocjenjivanje itd.

Tehničke specifikacije moraju biti takve da omogućuju ravnopravan pristup natječaju svim kandidatima i ponuditeljima i ne smiju stvarati neopravdane zapreke za predavanje konkurentskih ponuda. Moraju se odrediti zahtjevi za robu, usluge ili materijal za radove, ovisno o svrsi i predmetu nabave.

Zahtjevi sadrže i sljedeće:

- razinu kvalitete
- zahtjeve u svezi sa zaštitom okoliša
- tamo gdje je to moguće i kriterije za osobe s invaliditetom ili sve ostale korisnike
- razinu povjerljivosti
- primjerenost za uporabu
- sigurnost i dimenzije, uključujući za robu i naziv proizvoda i upute za uporabu, te terminologiju, simbole, testove, metode testiranja, pakiranje, oznake te postupke i metode proizvodnje.

Za pripremu svih dokumenta odgovoran je naručitelj.

Vezano uz tehničku zahtjevnost pripreme natječajne dokumentacije – prije svega tehničkih specifikacija – naručitelj u pripremu natječajne dokumentacije može uključiti jednog ili više vanjskih tehničkih stručnjaka. Svaki takav stručnjak mora potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Kao i kod javne nabave usluga, i ovdje je potrebno posebnu pozornost pridati pripremi tehničkih specifikacija koje su od ključnog značenja za uspješno dobivanje ponuda, sklapanje ugovora i provedbu nabave.

Osim u slučajevima kad je to prihvatljivo zbog prirode nabave, zabranjene su tehničke specifikacije koje spominju ili opisuju proizvode određene marke ili izvora, čime se daje prednost određenim ponuditeljima ili znače isključenje određenih proizvoda. U slučaju da proizvod nije moguće opisati na dovoljno jasan i razumljiv način može se navesti i marka proizvoda ili proizvođač, premda je u tom slučaju obvezno navođenje izraza »ili jednakovrijedan (proizvod)«.

o Upute ponuditeljima

Moraju obuhvaćati:

- vrstu ugovora odnosno javne nabave (nabava robe)
- kriterije za odabir ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku

- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored
- informaciju o tome jesu li dopuštene različite varijante
- eventualni opseg dopuštenih podizvođačkih radova
- maksimalni proračun kojim se raspolaže pri provedbi ugovora
- valutu u kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuditelji.

Predlošci za upute za ponuditelje, nacrt ugovora i priloga, te obrazac za predavanje ponuda objavljeni su na internetskoj stranici

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

o **Nacrt ugovora, posebni uvjeti i prilozi ugovoru (uključujući tehničke specifikacije)**

Nacrt ugovora i priloga uključuje sljedeće dokumente:

- nacrt ugovora o nabavi robe
- posebne uvjete ugovora
- opće uvjete ugovora o nabavi robe
- tehničku specifikaciju projekta + ponudu – tehničkom specifikacijom se, gdje je primjenjivo, prema pojedinim točkama specifikacije detaljno određuje vrsta robe i karakteristike koje treba uvažavati prilikom njezine isporuke. U specifikaciji se prema potrebi navode i uvjeti isporuke, te usluge montaže, obuke i postprodajne usluge. Od ključnog je značenja da karakteristike koje treba uvažavati prilikom isporuke odgovaraju predviđenoj svrsi ugovora. Treba li održati informativni sastanak ili obići teren kako bi se razjasnili tehnički zahtjevi na mjestu gdje je planirana montaža nabavljene robe, to treba zajedno s detaljima o pojedinom poslu biti specificirano u uputama za ponuditelje. Svrha tehničke specifikacije jest da se precizno definira tražena roba. Pomoću minimalnih standarda kvalitete koji se navode u tehničkim specifikacijama odbor za ocjenu ponuda može odlučiti koje ponude odgovaraju tehničkim zahtjevima.
- obrazac predračuna (proračuna)
- obrazac bankovne garancije.
- ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

o **Obrazac ponude za ugovor o nabavi robe**

Ponuda mora biti u onom obrascu koji se zahtijeva u natječajnoj dokumentaciji. Ako se taj oblik ne poštuje, ponuda mora biti odbačena.

o **Natječajna dokumentacija**

Natječajna dokumentacija mora biti pripremljena u skladu s obrascima za natječajnu dokumentaciju. Za pravilni sadržaj natječajne dokumentacije odgovoran je naručitelj.

Ako naručitelj na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na zahtjev ponuditelja osigura dodatne informacije o natječajnoj dokumentaciji, mora poslati te informacije u pisanom obliku istodobno svim ponuditeljima.

Ponuditelji mogu predati pitanja u pisanom obliku do 21 dan prije roka za podnošenje ponuda. Naručitelj mora odgovoriti na sva pitanja ponuditelja najkasnije 11 dana prije roka za podnošenje ponuda. Pitanja i odgovori moraju se objaviti na internetskoj stranici EuropeAid.

U slučaju da je nabava posebno tehnički zahtjevna naručitelj može organizirati informativni sastanak, što mora navesti još u natječajnoj dokumentaciji. Informativni sastanak mora biti održan najmanje 21 dan prije isteka roka za slanje ponuda, uz poštovanje transparentnosti i jednakog tretmana ponuditelja. Sve troškove sudjelovanja snose sami ponuditelji.

- **PODNOŠENJE PONUDA ZA NABAVU ROBE**

Ponude moraju stići na adresu naručitelja najkasnije do datuma i vremena koje je navedeno u natječajnoj dokumentaciji. Rok za slanje ponuda mora biti dovoljno dug da omogući ponuditeljima pripremu kvalitetnih ponuda.

Najkraće dozvoljeno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja i konačnog roka za podnošenje ponuda je 60 dana.

Tehničku i financijsku ponudu treba staviti *svaku u posebnu i zatvorenu omotnicu*, te obje staviti u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponude moraju biti poslone u skladu s Uputama ponuditeljima.

Rok za predavanje ponuda mora biti određen na radni dan i ako je to moguće, povezan sa sastankom za otvaranje ponuda.

- **SASTAV ODBORA ZA OCJENU PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenu ponuda koji imenuje naručitelj i kojega čine:

- **Predsjednik, koji nema pravo glasa,**
- **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova, koji imaju pravo glasa (najmanje tri).**

Svi članovi Odbora za ocjenu ponuda koji glasuju imaju jednako pravo glasa. Članovi odbora moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**

- o **Prijam i registracija ponuda**

Sve primljene ponude moraju se čuvati na sigurnom do otvaranja ponuda. Vanjske omotnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redosljedu zaprimanja (bez obzira jesu li primljene prije isteka roka za podnošenje ponude).

- o **Pripremni sastanak Odbora za ocjenu ponuda**

Pripremni sastanak mora se održati prije sjednice na kojoj se otvaraju ponude. Natječajna dokumentacija mora biti poslana članovima Odbora za ocjenu prije otvaranja ponuda. Predsjednik odbora treba obrazložiti namjeru natječaja, postupke koji slijede, uključujući i

ocjenjivanje ponuda i kriterije za odabir i dodjelu ugovora navedene u natječajnoj dokumentaciji.

o **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

Sjednica za otvaranje ponuda jest formalni i javni postupak. Odbor za ocjenu ponuda javno otvara ponude na mjestu i u vrijeme koji su određeni u natječajnoj dokumentaciji.

Na sjednici na kojoj se otvaraju ponude treba najaviti sljedeće: imena ponuditelja, cijene u ponudama, odredbu o traženoj prethodnoj garanciji ponude i ostale formalnosti koje naručitelj smatra potrebnima. Otvaranje ponuda vodi predsjednik odbora za ocjenu uz pomoć tajnika.

Odbor za ocjenu ponuda utvrđuje ispunjavaju li ponude formalne zahtjeve. Sažetak primljenih ponuda prilaže se izvještaju o otvaranju ponuda. Zapisnik o otvaranju ponuda mora biti priložen izvještaju o otvaranju ponuda i mora biti na raspolaganju ponuditeljima na njihov zahtjev.

Eventualna jamstva za ozbiljnost ponuda moraju se vratiti ponuditeljima. To znači da se sve ponude koje prispiju nakon roka moraju pažljivo otvoriti (nakon sjednice za otvaranje ponuda) tako da se jamstva mogu vratiti ponuditeljima.

o **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost administrativnim zahtjevima

Prije detaljne ocjene ponude naručitelj provjerava jesu li ponude sukladne temeljnim zahtjevima iz natječajne dokumentacije. Ponuda zadovoljava ako ispunjava sve uvjete, postupke i specifikacije iz natječajne dokumentacije.

Sve se ponude moraju pregledati i utvrditi ispunjavaju li zahtjeve iz natječajne dokumentacije, a osobito:

- jesu li priloženi svi traženi dokumenti
- i je li ponuda pripremljena na traženom jeziku.

Pregled administrativne sukladnosti ponuda potrebno je navesti u izvještaju o ocjenjivanju (vidi prilog C7).

2. dio: Sukladnost tehničkim zahtjevima

Detaljan tehnički pregled ponuda slijedi nakon pregleda administrativne sukladnosti ponuda. Moraju se primijeniti kriteriji objavljeni u natječajnoj dokumentaciji, a ocjenjivanje mora biti u skladu s odredbama natječajne dokumentacije. Ni odbor niti bilo koji njegov član ni pod kojim uvjetom ne smije izmijeniti kriterije definirane u natječajnoj dokumentaciji.

Svrha je tog ocjenjivanja utvrditi ispunjavaju li konkurentne ponude kriterije za izbor i minimalne tehničke zahtjeve.

Sve ponude moraju ispunjavati pravilo o podrijetlu. U slučaju dvojbe glede podrijetla robe od ponuditelja se moraju zahtijevati dodatne informacije. Ako bi i dalje postojala dvojba o podrijetlu robe potrebno je tražiti pomoć od Europske komisije (u slučaju da Europska komisija nije naručitelj).

Prije potpisa ugovora izabrani ponuditelj mora osigurati dokaze o podrijetlu robe u obliku potvrde ili drugog službenog dokumenta. Ponude koje očito ne ispunjavaju uvjete vezane uz pravilo o podrijetlu treba odbaciti.

Državljanstvo podizvođača: odbor za ocjenu ponuda mora u toj fazi ocjenjivanja provjeriti ispunjavaju li podizvođači pravilo o državljanstvu.

Pri ocjeni ponuda odbor za ocjenu provjerava i tehničku sukladnost svake ponude i ocjenjuje ih kao tehnički prihvatljive ili tehnički neprihvatljive. Ako su predmet ugovora i poslijeprodajne usluge i/ili osposobljavanja odbor mora ocijeniti i tehničku kvalitetu tih usluga sukladno kriterijima definiranim u natječajnoj dokumentaciji.

o **Ocjenjivanje financijskih ponuda**

Nakon što je završeno tehničko ocjenjivanje, odbor provjerava sadrže li financijske ponude neke pogreške u računanju. Sve takve pogreške ispravljaju se bez posljedica za ponuditelja.

Ako je postupak natječaja podijeljen u više lotova, financijske ponude uspoređuju se sa svakim od tih lotova. Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaki lot posebno.

Izabrani ponuditelj je onaj koji da najjeftiniju ponudu uvrštenu u »tehnički prihvatljive« na temelju tehničke ocjene ponuda. Uspješni ponuditelj može biti ponuditelj čije je cijena jednaka ili niža od najvišeg raspoloživog iznosa (proračuna) za nabavu. U slučaju da izabrana ponuda preseže najviša raspoloživa sredstva za nabavu, koriste se odredbe koje definiraju postupak s pregovaranjem.

o **Zaključci Odbora za ocjenu ponuda**

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, Odbor za ocjenu ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuditelju koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za nabavu,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve nabrojane uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- nijedna ponuda ne ispunjava kriterije natječajnog postupka za izbor ponuditelja, odnosno za dodjeljivanje ugovora.
- sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvešće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

- o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

- **OBAVIJEST O DODJELJI UGOVORA O NABAVI ROBE**

Nakon potpisivanja ugovora naručitelj mora objaviti obavijest o dodjeljivanju ugovora.

- **IZMJENA UGOVORA O NABAVI ROBE**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora naručitelj mora u cijelosti poštovati opće upute vezano uz izmjene ugovora. U slučaju promjene količina, sukladno članku 22. Općih uvjeta naručitelj ne može povisivati vrijednost osnovnog ugovora ili dogovoriti/utanačiti kupnju opreme koja nije bila pokrivena inicijalnim natječajem i na temelju njega sklopljenim ugovorom.

Jedina iznimka od tog pravila su dodatne isporuke prvotnog dobavljača namijenjene ili za djelomično nadomještanje nabavljene robe ili uređaja uključenih u originalni ugovor ili za povećanje postojećeg opsega nabavljene robe ili uređaja u slučaju kad bi promjena dobavljača primorala naručitelja da nabavi materijal koji ima drugačija tehnička svojstva što bi prouzročilo nekompatibilnost i disproporcionalne tehničke teškoće pri rukovanju i održavanju. Za svaku dodatnu isporuku potrebno je provesti postupak s pregovaranjem (vidi točku 4.2.4.1 c Praktičnog vodiča), sa sklapanjem aneksa ugovora ili novog ugovora. U skladu s člankom 22. Općih uvjeta ima naručitelj pravo izdati administrativni nalog za izmjenu. Izvođač je takvu izmjenu dužan provesti.

4.4 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK

(za ugovore o nabavi robe čija je vrijednost između 60.000 i 150.000 €)

U takvim slučajevima ugovori se dodjeljuju otvorenim postupkom javnog natječaja kojim se najava za raspisivanje javnog natječaja i obavijest o raspisivanju javnog natječaja *objavljaju isključivo u državi naručitelja*. Obavijest o raspisivanju javnog natječaja mora biti objavljena u službenom listu države naručitelja ili u bilo kojem drugom ekvivalentnom mediju. Za objavu obavijesti o raspisivanju javnog natječaja odgovoran je naručitelj.

Europska komisija na internetu (internetska stranica EuropeAid) *objavljuje informacije* o postupku takvog natječaja (informacije o objavi natječaja, državi, ugovaratelju i vrsti ugovora) uz adresu na kojoj tvrtke mogu dobiti više informacija.

Imajte u vidu da se lokalnim otvorenim postupkom moraju omogućiti jednake mogućnosti i drugim izvođačima koji imaju pravo na sudjelovanje na natječaju, ali nisu iz države naručitelja. Postavljanje uvjeta kojima bi se ograničavalo sudjelovanje na natječaju drugim izvođačima koji imaju pravo na sudjelovanje nije dopušteno (na primjer: da se od takvih tvrtki traži da budu registrirane u državi naručitelja ili da su ranije bila izabrane na javnim natječajima). U okviru ovog postupka najkraće dopušteno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja u lokalnim tiskanim medijima (službenom listu države naručitelja) i konačnog roka za podnošenje ponuda je najmanje 30 dana.

Nakon toga, ocjenjivanje i dodjela ugovora provode se jednako kao kod međunarodnog otvorenog postupka.

Naručitelj može tražiti garanciju za ponudu.

4.5 POSTUPAK PREGOVARANJA

S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA

(za ugovore o nabavi robe čija je vrijednost manja od 60.000 €)

Naručitelj može bez objave natječaja dodijeliti ugovore u vrijednosti nižoj od 60.000 € postupkom pregovaranja s konkurentskim subjektima.

Naručitelj izrađuje popis od najmanje tri tvrtke. Nakon toga kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom. Naručitelj može za ovaj postupak primijeniti pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu najkasnije do isteka datuma i vremena navedenog u pozivu na slanje ponuda. Od otpreme pismenog poziva na natječaj kandidatima koji su ušli u izbor treba staviti na raspolaganje najmanje 30-dnevni rok u kojem mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenu ponuda čiji članovi raspolažu tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i koje imenuje naručitelj.

Ako poslije razgovora s ponuditeljima naručitelj primi samo jednu ponudu prihvatljivu u administrativnom i tehničkom pogledu ugovor je moguće dodijeliti, ali pod uvjetom da su ispunjeni kriteriji za dodjelu ugovora.

Ukoliko ne uspiju dva uzastopna postupka pregovaranja s konkurentskim subjektima ugovor se može sklopiti prema pregovaračkom postupku u skladu s odredbama vodiča.

Nakon toga, postupak za ocjenjivanje i dodjelu ugovora primjenjuje se jednako kao kod međunarodnog otvorenog postupka.

SAMO JEDNA PONUDA **(za ugovore o nabavi robe u vrijednosti** **od 10.000 € ili manje)**

Naručitelj može dodijeliti ugovore o nabavi robe u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude samo jednog ponuditelja.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom vodiču izabrani dobavljač dobit će kratak opis poslova, standardizirani ugovor o nabavi robe Europske Unije, Opće uvjete dodjele ugovora za nabavu robe i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu. Može se koristiti pojednostavljena natječajna dokumentacija.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Naručitelj mora prirediti izvještaj koji objašnjava način na koji je izabrao ponuditelja, dogovorenu cijenu i razloge za odluku o dodjeli ugovora za javnu nabavu. Naručitelj mora osigurati poštovanje temeljnih načela vezano uz postupke javne nabave kao što je provjera sukladnosti s pravilima prihvatljivosti (pravila o državljanstvu), sposobnosti za izvedbu nabave i kriteriji za isključenje.

Napomena:

S obzirom na to da vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko internetskih stranica ili istraživanja.

Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke

- *naziv i adresu naručitelja*
- *naziv i adresu dobavljača*
- *broj narudžbenice*
- *predmet narudžbe*
- *rok za provedbu*
- *vrijednost narudžbe*
- *rok plaćanja*
- *potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.*

Kao što je navedeno, naručitelj za predmet javne nabave za nabavu robe u visini 10.000 EUR ili manje može za postupak javne nabave koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDA – NABAVA ROBE

Prije početka ocjenjivanja mora se izvršiti administrativna provjera ponuda. Samo ponude koje u administrativnom dijelu ispunjavaju uvjete iz natječajne dokumentacije uvrštavaju se u sljedeću fazu ocjenjivanja.

Financijska ocjena

U slučaju kad je predmet javne nabave razdijeljen u lotove ponuda se financijski ocjenjuje za svaki lot posebno. Financijska ocjena služi određivanju najpovoljnije financijske ponude za svaki lot, pri čemu se uvažavaju svi eventualni popusti koje ponuditelji nude.

Primjer ocjenjivanja ponuda uz uvažavanje popusta:

Poduzeće A nudi popust u visini od 20% ako je sklopljen ugovor za lot 1 i 3, poduzeće B nudi 10% popusta, ako se sklopi ugovor za sva tri lota, poduzeće C ne nudi popust.

	Poduzeće A	Poduzeće B	Poduzeće C	redosljed bez popusta
Lot 1	90	80	70	Poduzeće C
Lot 2	ne nudi	40	50	Poduzeće B
Lot 3	60	70	55	Poduzeće C

Uvažavanje popusta:

	Poduzeće A (20% popust)	Poduzeće B (10% popust)	Poduzeće C (nema popusta)
Lot 1	72	72	70
Lot 2	ne nudi	36	50
Lot 3	48	63	55

Moguće kombinacije:

Kombinacija 1:

$$72 + 40 + 48 = 160$$

Kombinacija 2:

$$72 + 36 + 63 = 171$$

Kombinacija 3:

$$70 + 50 + 55, \text{ ali budući da je za lot 2 ponuđena niža vrijednost, zbroj iznosi: } 70 + 40 + 55 = 165$$

Naručitelj mora izabrati kombinaciju 1, tako da ugovor za lot 1 i 3 dodijeli poduzeću A, a za lot 2 poduzeću B, koje je ponudilo nižu cijenu.

NABAVA ROBE

Vremenski rokovi za natječaj i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 60 000	> € 60 000 < € 150 000	≥ € 150 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK
PROJEKT	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE (AKO JE TO TRAŽENO)	5	10	15	15
ROK ZA PODNOŠENJE PONUDA	10	30	30	60
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	1	5	10	10
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	7	10	15	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUDITELJU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	10	15	30	30
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	7	10	10	10
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME – KALENDARSKI DANI, MJESECI	40 - 1.5	80 - 3	110 - 4	190 - 6

5. DODJELA UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA

Ugovori o izvođenju radova sklapaju se između izvođača i naručitelja za izvođenje radova ili gradnju konstrukcije.

≤ € 10 000	> € 10 000 < € 300 000	> € 300 000 < € 5 000 000	≥ € 5 000 000
SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK

Izvođač je svaka fizička ili pravna osoba koja izvodi radove. Izvođač koji podnese ponudu smatra se *ponuditeljem*, dok je ponuditelj koji je pozvan da sudjeluje u ograničenom postupku javnog natječaja ili u postupku pregovaranja s konkurentskim subjektima nazvan *kandidatom*.

Naručitelj, koji je uvijek naveden u obavijesti o raspisivanju javnog natječaja, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

Ugovori o izvođenju radova obuhvaćaju izvođenje ili planiranje i izvedbu te projektiranje gradnji ili rad u svezi s jednom od aktivnosti iz Priloga 1 Direktive 2004/18/EC Europskog parlamenta i Vijeća (Proračun), ili realizaciju gradnji bilo kojim sredstvima, ako odgovara zahtjevima naručitelja.

5.3 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (za ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od 5.000.000 € ili više)

- **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Kako bi se osiguralo što šire sudjelovanje na javnom natječaju i potrebna transparentnost, mora se objaviti najava javnog natječaja za svaki otvoreni postupak javnog natječaja.

- **OBJAVA NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Najava pojedinog natječaja koja određuje posebne karakteristike planiranog postupka javnog natječaja mora biti objavljena, osim u iznimnim okolnostima, barem 30 dana prije objave obavijesti o javnom natječaju.

Objava najave javnog natječaja mora se poslati Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije predviđenog datuma objave da bi se osiguralo dovoljno vremena za prijevod.

Najava javnog natječaja objavljuje se u Službenom listu Europske unije, na internetskoj stranici EuropeAid i u bilo kojem drugom odgovarajućem mediju.

Objavom najave javnog natječaja zainteresirane stranke upozoravaju se na predviđeno raspisivanje javnog natječaja.

- **OBJAVA OBAVIJESTI O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objave najave za raspisivanje javnog natječaja mora uslijediti objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja mora se poslati Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije predviđenog datuma objave da bi se osiguralo dovoljno vremena za prijevod. Europska komisija (u ime naručitelja) odgovorna je za objavu u Službenom listu Europske unije i na internetskoj stranici EuropeAid, a ako se obavijest o natječaju objavljuje i u lokalnim medijima, za to se mora pobrinuti sam naručitelj.

Ponuditeljima se mora odrediti rok od najmanje 90 dana za predavanje ponuda.

Naručitelj mora poslati natječajnu dokumentaciju svim zainteresiranim ponuditeljima na njihov zahtjev.

- **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Vrlo je važno da je natječajna dokumentacija brižljivo pripremljena i tako koncipirana da osigura odgovarajuću provedbu ugovora i da se postupak javne nabave pravilno izvede.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednakopravan pristup svim kandidatima i ponuditeljima, te ne smiju stvarati neopravdane zapreke za predavanje konkurentskih ponuda.

Naručitelj je odgovoran za pripremu natječajne dokumentacije i svih dokumenata.

○ **1. Dio: Upute za ponuditelje i obrazac ponude**

Moraju obuhvaćati:

- vrstu ugovora odnosno javne nabave (izvođenje radova)
- kriterije za odabir ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku
- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored
- informaciju o tome jesu li dopuštene različite varijante
- eventualni opseg dopuštenih podizvođačkih radova
- maksimalni proračun kojim se raspolaže pri provedbi ugovora
- valutu u kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuditelji.

○ **2. Dio: Nacrt ugovora i priloga ugovoru**

Nacrt ugovora i priloga ugovoru uključuje sljedeće dokumente:

- posebne uvjete ugovora
- format proračuna
- opće uvjete ugovora o nabavi robe
- obrazac bankovne garancije
- ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

○ **3. Dio: Tehničke specifikacije**

U tehničkim specifikacijama projekta – ondje gdje je to primjenjivo – prema pojedinim točkama specifikacije detaljno se određuje vrsta radova i karakteristike koje treba uvažavati prilikom njihova izvođenja. U specifikaciji se prema potrebi navode i uvjeti isporuke, te usluge montaže, obuke i postprodajne usluge. Od ključnog je značenja da karakteristike koje treba uvažavati prilikom isporuke odgovaraju predviđenoj svrsi ugovora. Treba li održati informativni sastanak ili obići teren da bi se razjasnili tehnički zahtjevi na mjestu gdje je planirano izvođenje radova, to treba zajedno s detaljima o pojedinim radovima navesti u uputama za ponuditelje. Svrha tehničke specifikacije jest da se detaljno definiraju zahtijevani radovi.

Pomoću minimalnih standarda kvalitete koji se navode u tehničkim specifikacijama Odbor za ocjenu ponuda može odlučiti koje ponude odgovaraju tehničkim zahtjevima.

Tehničke specifikacije definiraju tražene osobine za pojedinačne proizvode, usluge ili materijal za gradnju s obzirom na predmet nabave, a definira ih naručitelj.

Tehničke specifikacije uključuju prije svega:

- a) stupanj kvalitete
- b) ekološku učinkovitost

- c) kad je to moguće, zahtjeve vezane uz dostupnost za invalide ili dizajn za sve korisnike
- d) korake i postupke za određivanje sukladnosti
- e) prikladnost za uporabu
- f) sigurnost ili dimenzije, uključujući, za robu – naziv proizvoda, upute za uporabu, za sve nabave - terminologiju, simbole, testove i metode testiranja, pakiranje, oznake, označavanje naljepnicom itd.
- g) postupke u svezi osiguranja kvalitete i pravila vezana uz nacрте i izračun troškova, testiranje, inspekcijske preglede i kriterije prihvatljivosti za građevinske radove, te metode i tehnike gradnje i sve druge tehničke uvjete koje naručitelj može postaviti na temelju općih i posebnih propisa vezanih uz završene građevinske radove i metrijale ili dijelove koji oni uključuju.

- **4. Dio: Model financijske ponude**

Ponuditelji moraju pripremiti financijsku ponudu u skladu s propisanim obrascem i zahtjevima naručitelja.

- **5. Dio: Projektna dokumentacija i skice**

Predloške uputa za ponuditelje, nacrt ugovora i priloga ugovoru, te obrazac za predavanje ponude mora osigurati i pripremiti naručitelj i to u skladu s propisanim obrascima.

- **Natječajna dokumentacija**

Natječajnu dokumentaciju treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži. Naručitelj je odgovoran za pravilnu pripremu natječajne dokumentacije.

Ukoliko naručitelj na vlastitu ruku ili kao odgovor na zahtjev ponuditelja osigura neke dodatne informacije o natječajnoj dokumentaciji, mora poslati te informacije u pisanom obliku istodobno svim ponuditeljima.

Ponuditelji mogu predati pitanja u pisanom obliku do 21 dan prije isteka roka za predavanje ponuda. Naručitelj mora odgovoriti na sva pitanja ponuditelja najmanje 11 dana prije isteka roka za predavanje ponuda. Pitanja i odgovori moraju se objaviti na internetskoj stranici EuropeAid.

- **PODNOŠENJE PONUDE**

Najkraće dopušteno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja i krajnjeg roka za podnošenje ponuda je 90 dana.

Tehničku i financijsku ponudu treba staviti *svaku u posebnu i zatvorenu omotnicu* te obje staviti u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponuda mora biti poslana u skladu s uputama ponuditeljima.

- **SASTAV ODBORA ZA OCJENU PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenu ponuda koji imenuje naručitelj i koji čine:

- **Predsjednik koji nema pravo glasa,**

- **Tajnik koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova koji imaju pravo glasa (najmanje pet).**

Pet članova Odbora za ocjenu s pravom glasa obvezno je za sve javne nabave u kojima je vrijednost nabave 5.000.000,00 EUR ili više.

Svi članovi odbora koji glasuju imaju jednako pravo glasa. Članovi odbora moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Sastav Odbor za ocjenu ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**

- **Prijam i registracija ponuda**

Dobivene ponude naručitelj mora čuvati na sigurnom do otvaranja ponuda. Vanjske oмотnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redosljedu zaprimanja (bez obzira jesu li primljene prije isteka roka za podnošenje ponude).

- **Pripremni sastanak Odbora za ocjenu ponuda**

Pripremni sastanak treba održati prije sjednice na kojoj se otvaraju ponude. Natječajna dokumentacija mora biti poslana članovima Odbora za ocjenu prije otvaranja ponuda. Predsjednik odbora treba predstaviti svrhu natječaja i postupke koji slijede, uključujući i ocjenjivanje ponuda i kriterije za izbor te dodjelu ugovora, navedenih u natječajnoj dokumentaciji.

- **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

Sjednica za otvaranje ponuda jest formalni i javni postupak. Odbor za ocjenu ponuda javno otvara ponude na mjestu i u vrijeme koji su određeni u natječajnoj dokumentaciji. Na sjednici na kojoj se otvaraju ponude treba najaviti sljedeće: imena ponuditelja, cijene u ponudama, odredbu o traženoj prethodnoj garanciji ponude i ostale formalnosti koje naručitelj smatra potrebnima.

Otvaranje ponuda vodi predsjednik Odbora za ocjenu uz pomoć tajnika.

Odbor za ocjenu ponuda mora odlučiti ispunjavaju li ponude formalne zahtjeve. Sažetak primljenih ponuda sastavni je dio izvješća o otvaranju ponuda koji se ponuditeljima daje na uvid na njihov zahtjev.

Eventualna jamstva za ozbiljnost ponuda moraju se vratiti ponuditeljima. To znači da se sve ponude koje prispiju nakon roka moraju pažljivo otvoriti (nakon sjednice za otvaranje ponuda) tako da se jamstva mogu vratiti ponuditeljima.

- **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost s administrativnim zahtjevima

Prije detaljnog ocjenjivanja ponuda odbor za ocjenu pregledava jesu li ponude u skladu s temeljnim zahtjevima iz natječajne dokumentacije (to je administrativna sukladnost). Ponuda je prihvatljiva ako ispunjava sve uvjete, zahtjeve i specifikacije iz natječajne dokumentacije, bez većih odstupanja od zahtjeva. Bitna odstupanja su ona koja utječu na opseg, kvalitetu i izvedbu ugovora o nabavi i razlikuju se od uvjeta iz natječajne dokumentacije.

Administrativni pregled ponuda mora biti dokumentiran u izvještaju o administrativnoj sukladnosti, na propisanom obrascu.

2. dio: Sukladnost s tehničkim zahtjevima

Tehnička ocjena ponuda vrši se nakon pregleda administrativne sukladnosti ponuda. Mogu se koristiti samo kriteriji definirani u natječajnoj dokumentaciji i oni se ne smiju mijenjati. Svrha je ocjenjivanja ocijeniti ispunjavaju li ponude minimalne tehničke zahtjeve i kriterije za izbor.

Sve ponude moraju ispunjavati pravilo o podrijetlu za robu i materijal koji će se koristiti pri građevinskim radovima. Ponude koje ne ispunjavaju zahtjev o podrijetlu treba odbaciti. Pravilo o podrijetlu ne vrijedi za opremu koju će izvođač radova upotrijebiti tijekom radova, osim u slučaju ako je u natječajnoj dokumentaciji definirano da ta oprema po zavšetku radova prelazi u vlasništvo naručitelja.

Državljanstvo podizvođača: odbor za ocjenu mora u toj fazi postupka provjeriti i ispunjavaju li podizvođači pravilo o državljanstvu.

Pri ocjenjivanju tehničke sukladnosti odbor za ocjenu svaku ponudu ocjenjuje kao tehnički prihvatljivu ili kao tehnički neprihvatljivu. Tehnički neprihvatljive ponude se odbacuju.

- **Ocjenjivanje financijskih ponuda**

Ako je postupak natječaja podijeljen u više lotova, financijske ponude uspoređuju za svaki od tih lotova. Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaki lot.

- **Zaključci odbora za ocjenu ponuda**

Izbrani ponuditelj je onaj koji ponudi najjeftiniju ponudu koja je prethodno ocijenjena kao tehnički prihvatljiva, te ako je ponuđena cijena jednaka ili niža od najvišeg iznosa raspoloživih sredstava za dodjelu ugovora. U slučaju neuobičajeno niske cijene odbor za ocjenu zahtijeva dodatne informacije i specifikacije o svim stavkama ponude. U slučaju odbacivanja ponude zbog neuobičajeno niske cijene mora naručitelj, prije no što takvu ponudu odbaci, pismenim putem zahtijevati detaljne podatke o elementima ponude koji su po njegovom mišljenju važni i provjeriti sve elemente nakon odgovarajućeg savjetovanja s ponuditeljem i razmatranja primljenog obrazloženja.

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, Odbor za ocjenu ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuditelju koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za nabavu,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve nabrojane uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor ponuditelja, odnosno za dodjeljivanje ugovora.
- sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

- **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvješće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

- **Priprema i potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje naručitelju.

- **OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA**

Nakon potpisivanja ugovora naručitelj mora objaviti obavijest o dodjeli ugovora.

- **IZMJENA UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora naručitelj u cijelosti mora poštovati opće upute u svezi s izmjenama ugovora.

Izmjena ugovora nije moguća:

U većini slučajeva ugovor o radovima definira plaćanje na temelju jedinične cijene i stvarne izmjere: u takvim ugovorima su količine navedene u predizmjeri procjena, kao i inicijalna cijena koja je derivirana iz tih procjenjenih količina. Jedinična se cijena ne smije mijenjati.

U navedenom slučaju se zahtjev za plaćanje šalje nadzorniku koji mora provjeriti zahtjev i za svaku pojedinu stavku provjeriti stvarnu količinu izvedenih radova. Količina stvarno izvedenih radova množi se s jediničnom cijenom.

Povišenje početne vrijednosti ugovora u tom je slučaju rezultat jedino izmjerene stvarne količine radova koja nadmašuje količinu navedenu u predizmjerama i predračunu ili specifikaciji cijena. Navedeno povišenje ne znači izmjenu ugovora i ne zahtijevaju se administrativni nalozi za izmjenu ugovora ili aneksi ugovora.

Ni u jednom slučaju se aneks ugovora ili administrativna odluka ne može koristiti za dodatne radove koji nisu nužno potrebni za završetak prvotne nabave.

Administrativni nalog:

Tijekom radova nadzornik je ovlašten za izdavanje administrativnog naloga za bilo koju izmjenu bilo kojeg dijela radova, potrebnih za pravilan završetak i/ili izvođenje radova. Takve izmjene mogu uključivati dodatke, ispuštanja, nadomještanja, promjenu kvalitete, količine, oblika, svojstva, vrste, položaja, dimenzije ili linije i promjene u definiranom slijedu, metodi ili vremenskom rasporedu izvođenja radova, kako to definira članak 37. Općih uvjeta. Izvođač je dužan provesti svaku takvu promjenu. Izvođač ne može tako naručene radove odložiti zato da bi zahtijevao produženje roka ili povišenje vrijednosti ugovora.

Aneks ugovora:

Administrativnim nalogom se mogu odrediti samo formalne izmjene, sve ostale izmjene potrebno je urediti aneksom ugovora. Dodatni radovi koji nisu uključeni u prvotnu nabavu ali su zbog nepredviđenih okolnosti nužno potrebni za izvođenje radova mogu se dogovoriti u pregovaračkom postupku u skladu s uvjetima točke 5.2.4.1 b) Praktičnog vodiča. Svaka izmjena koja prouzroči povećanje ili smanjenje ukupne vrijednosti radova za više od 15% vrijednosti prvotne nabave mora se dogovoriti aneksom ugovora..

Ako je to definirano u Praktičnom vodiču svaki aneks ugovora mora prethodno odobriti Delegacija Europske komisije.

5.4 OGRANIČENI POSTUPAK

(za ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od 5.000.000 € ili više)

Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja u Službenom listu Europske unije na internetskoj stranici EuropeAid i u bilo kojem drugom odgovarajućem mediju ostaje obvezatna (može i na internetskoj stranici naručitelja).

Ograničeni postupak počinje fazom izrade kratkog popisa kandidata u užem izboru koji mora biti izrađen posebno za svaki projekt. Na temelju konačnog popisa najprimjerenijih kandidata naručitelj izrađuje popis tvrtki koje će biti pozvane na natječaj (nakon što je dobio odobrenje Upravljačkog tijela – napomena: ako se to traži).

Nakon toga, naručitelj šalje pismeni poziv za javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom samo kandidatima u užem izboru.

U okviru ovog postupka najkraće dopušteno razdoblje između datuma otpreme pismenih poziva za sudjelovanje na natječaju i konačnog roka za podnošenje ponuda je 60 dana.

Mjere koje se koriste za otvoreni postupak primjenjuju se mutatis mutandis i na ograničene postupke za sklapanja ugovora o izvođenju radova.

5.5 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK

(za ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od najmanje 300.000 € do najviše 5.000.000 €)

U takvim slučajevima najava za raspisivanje javnog natječaja i obavijest o raspisivanju javnog natječaja objavljuju se isključivo u državi naručitelja. Europska komisija na internetskoj stranici EuropeAid objavljuje kratak opis postupaka takvog natječaja (broj natječajne dokumentacije, država natječaja, ime ugovaratelja i vrsta ugovora) uz adresu na kojoj tvrtke mogu dobiti više informacija.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja na lokalnoj razini treba objaviti barem u službenom listu države naručitelja ili bilo kojem drugom odgovarajućem mediju. Za objavu obavijesti o raspisu javnog natječaja odgovorna je država naručitelja.

Imajte u vidu da otvorenim postupkom natječaja treba omogućiti jednake mogućnosti i drugim izvođačima koji imaju pravo sudjelovanja na natječaju, ali nisu iz zemlje naručitelja.

Postavljanje uvjeta kojim bi se ograničavalo sudjelovanje na natječaju drugim izvođačima koji imaju pravo sudjelovanja nije dopušteno (na primjer uvjeti kojima se od takvih tvrtki traži da budu registrirane u naručiteljevoj državi ili da su ranije bila izabrane na javnim natječajima).

U okviru ovog postupka dopušteno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja u lokalnim tiskanim medijima i krajnjeg roka za podnošenje ponuda je minimalno 60 dana.

Mjere u slučaju međunarodnog otvorenog postupka natječaja primjenjuju se mutatis mutandis i na lokalni otvoreni postupak. Glavna je razlika da je najmanji dopušteni broj članova Odbora za ocjenu ponuda koji imaju pravo glasovanja tri. Naručitelj može tražiti garanciju za ponudu.

5.6 POSTUPAK PREGOVARANJA

S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA

(za ugovore o izvođenju radova čija je vrijednost manja od 300.000 €)

Postupkom pregovaranja s konkurentskim subjektima naručitelj može bez objave natječaja dodijeliti ugovore u vrijednosti koja ne prelazi iznos od 300.000 €. Naručitelj izrađuje popis od najmanje tri izvođača. Nakon toga kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom.

Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu najkasnije do isteka datuma i vremena koji su navedeni u pozivu za natječaj. Od otpreme pismenog poziva na natječaj kandidatima koji su ušli u izbor treba staviti na raspolaganje najmanje 30-dnevni rok u kojemu mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenu ponuda koji raspolaže tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i čije članove imenuje naručitelj.

Postupak (uključujući pripremu natječajne dokumentacije, ocjenu ponuda i dodjelu ugovora) jednak je kao u međunarodnom otvorenom postupku.

U slučaju kad naručitelj nakon razgovora s ponuditeljima primi samo jednu ponudu koja je administrativno i tehnički prihvatljiva, može je prihvatiti i dodijeliti ugovor, ukoliko su ispunjeni potrebni uvjeti.

SAMO JEDNA PONUDA **(za ugovore o izvođenju radova u vrijednosti** **od 10.000 € ili manje)**

Ugovaratelj može dodijeliti ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuditelja.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom izabrani izvođač dobit će kratak opis zadataka, standardizirani ugovor o izvođenju radova Europske unije, Opće uvjete javne nabave za ugovore o izvođenju radova i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Naručitelj mora prirediti izvještaj koji objašnjava način na koji je izabrao ponuditelja, dogovorenu cijenu i razloge za odluku o dodjeli ugovora za javnu nabavu. Naručitelj mora osigurati poštovanje temeljnih načela vezano uz postupke javne nabave kao što je provjera sukladnosti s pravilima prihvatljivosti (pravila o državljanstvu), sposobnosti za izvedbu nabave i kriteriji za isključenje.

Napomena:

S obzirom na to da vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko internetskih stranica ili istraživanja. Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora, naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice. Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- *naziv i adresu naručitelja*
- *naziv i adresu dobavljača*
- *broj narudžbenice*
- *predmet narudžbe*
- *rok za provedbu*
- *vrijednost narudžbe*
- *rok plaćanja*
- *potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.*

IZVOĐENJE RADOVA

Vremenski rokovi za natječaj i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 300 000	> € 300 000 < € 5 000 000	≥ € 5 000 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK
PROJEKT	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE (ako se to traži)	5	10	20	20
PODNOŠENJE PONUDA	15	30	60	90
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	3	10	15	15
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	10	10	15	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUDITELJU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	15	30	30	30
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	10	15	20	20
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME – KALENDARSKI DANI, MJESECI	58 2	105 3,5	165 5,5	255 8,5

PLAĆANJA – UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA

Ugovor temeljen na iznosu naknade/honorara (fee-based contract)

- *Predujam* u iznosu od 40% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora 12 mjeseci ili manje, 30% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora između 12 i 24 mjeseci, i 20% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora 24 mjeseca ili više.
- *Međuplaćanja* (obično u razdoblju od šest mjeseci), kao što stoji u ugovoru - ne smije se prekoračiti granica od 90% ukupnog iznosa ugovora.
- *Konačna plaćanja* u iznosu od najmanje 10% izvršavaju se uz odobrenje izraženo u završnom izvješću i uz potvrdu neovisnog revizora.

Ugovor temeljen na ukupnom iznosu (global price contract)

- *Predujam* od najviše 60% iznosa ugovora
- *Konačno plaćanje* od najmanje 40% iznosa ugovora uz odobrenje izraženo u završnom izvješću.

Dogovoreni iznosi se plaćaju u roku od najviše 45 dana od datuma kad naručitelj primi prihvatljiv zahtjev za plaćanje i po njegovoj potvrdi sukladno posebnim i općim uvjetima ugovora.

PLAĆANJA – UGOVOR O NABAVI ROBE

- *Predujam* od najviše 60% iznosa ugovora
- *Konačno plaćanje* od najmanje 40% iznosa ugovora nakon konačne primopredaje.

Dogovoreni iznosi se plaćaju u roku od najviše 45 dana od datuma kad naručitelj primi prihvatljiv zahtjev za plaćanje i po njegovoj potvrdi sukladno posebnim i općim uvjetima ugovora.

PLAĆANJA – UGOVOR O IZVOĐENJU RADOVA

- *Predujam* od 10% iznosa ugovora
- *Naknadna plaćanja* izvode se na temelju faktura koje je odobrio nadzorni inženjer.

Za dospjele iznose u skladu sa svakom potvrdom za međuplaćanje i konačnim obračunom kojega izdaje nadzornik naručitelj vrši plaćanje u roku od 45 dana.

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE
International restricted tender procedure / Međunarodni ograničeni postupak (≥ 200.000 € ili više)

Ime osobe za odgovorne aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava najave o raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Individual service contract forecast / Najava natječaja za usluge	obrazac B1 Najava natječaja za usluge	b1_forecast_en.doc (B1) – internetski obrazac
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Service procurement notice / Obavijest o natječaju za usluge	02 obrazac B2a Obavijest o natječaju	b2_procnotice_en.doc (B2a)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Standard advertisement for local publication / Standardna obavijest za lokalnu objavu	03 obrazac B2b Obavijest za lokalnu objavu	b2_b_summarypn_en.doc (B2b)
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor sastavlja: - predsjednik – bez prava glasa - tajnik – bez prava glasa - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	04 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Popis svih kandidata - načini se popis svih kandidata koji su predali ponude	Long list / dugi popis	05 obrazac B4 Dugi popis	b4_longlist_en.doc (B4)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Predsjednik odbora	Isključivanje kandidata: - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju uvjete za dodjelu ugovora - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju kriterije za ispunjavanje uvjeta			
Predsjednik odbora	Izvešće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor - izvješće mora biti u cijelosti ispunjeno	Shortlist report / Izvešće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor	06 obrazac B5 Izvešće o izboru u uži krug	b5_shortreport_en.doc (B5)
Naručitelj	Popis kandidata koji su ušli u uži izbor: - Obavijest o kandidatima koji su ušli u uži izbor šalje se Europskoj komisiji za objavu na internetskoj stranici EuropeAid - Obavijest treba pripremiti kad je poziv na predaju ponuda poslan kandidatima koji su ušli u uži izbor	Service contract shortlist notice / Obavijest o kandidatima koji su ušli u uži izbor	07 obrazac B6 Obavijest o užem izboru	b6_shortnotice_en.doc (B6)
Naručitelj	Obavijest neizabranim kandidatima	Letter to non short-listed Candidates / Pismo kandidatima koji nisu ušli u uži izbor	08 obrazac B7 Obavijest neuspješnim kandidatima	b7_lettershort_en.doc (B7)
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima i natječajne dokumentacije. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Upute ponuditeljima - Uzorak ugovora s priložima: - Opće uvjete javnog natječaja - Tehničke specifikacije/Opis posla (ToR): - informacije o pozadini natječaja - ciljeve projekta i očekivane rezultate	Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude	09 obrazac B8a Poveznica na predavanje ponude	b8a_invit_en.doc (B8a)
		Instruction to tenderers / upute ponuditeljima	10 obrazac B8b Upute ponuditeljima	b8b_itt_en.doc (B8b)
		Service Contract / Ugovor za usluge	11 obrazac B8c Ugovor za usluge	b8c_contract_en.doc (B8c)
		General conditions for service contract	12 obrazac B8d Prilog 1	b8d_annexigc_en.doc

	<ul style="list-style-type: none"> - pretpostavke i rizik - opseg posla - logistiku i vremenski raspored - traženje kapaciteta - izvješća - potrebne izvode - praćenje i ocjenjivanje - Organizacija i metodologija - Popis stručnjaka i CV - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Obrazac – ukupna cijena (ili plaćanje honorara) - Administrativna ocjena ponude - Obrazac za ocjenjivanje - Drugi obrasci (ukoliko je primjereno) - Bankovne garancije (ukoliko se traže) - Obrazac ponude 	<p>for External actions financed by European Union/ Opći uvjeti za ugovore za usluge za vanjske mjere financirane od strane Europske Unije</p> <p>Terms of Reference Fee-based / Tehničke specifikacije – koriste se kad se plaćanje usluge temelji na honoraru stručnjacima</p>	<p>Ugovoru za usluge</p> <p>13 obrazac B8e Prilog 2 ToR plaćanje honorara</p>	<p>(B8d)</p> <p>b8e_annexiitorfee_en.doc (B8e)</p>
Naručitelj		Terms of Reference Global / Tehničke specifikacije – ako je plaćanje usluge i ukupna cijena	14 obrazac B8f Prilog 2 ToR ukupna cijena	b8f_annexiitorglobal_en.doc (B8f)
		Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija	15 obrazac B8g Prilog 3 Organizacija i metodologija	b8g_anexiiom_en.doc (B8)
		Key experts & CV / Stručnjaci & CV	16 obrazac B8h Prilog 4 Stručnjaci i CV	b8h_annexivexperts_en.doc (B8h)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	17 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)

		Budget for a global-price contract / proračun za ukupnu cijenu - primjenjuje se, ako će plaćanje usluge biti ukupna cijena	18 obrazac B8i1 Prilog 5 Proračun ukupna cijena	b8i1_annexvbudgetglobal_en.doc (B8i1)
		Budget break down for a fee-based contract / proračun za plaćanje honorara – primjenjuje se ukoliko će plaćanje usluge biti izvršeno kao honorar stručnjacima	19 obrazac B8i2 Prilog 5 Proračun plaćanje honorara	b8i2_annexvbudgetfee_en.doc (B8i2)
		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se primijene)		b8_annexvi..._en.doc (B8) – B8j1; B8j3; B8j4; B8j5
		Pre-financing guarantee form / Bankovna garancija za predfinanciranje	20 obrazac B8j2 Prilog 6 Bankovna garancija	b8j2_anexviguarantee_en.doc (B8j2)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8l Administrativna ocjena ponuda	b8l_adminingrid_en.doc (B8l)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	21 obrazac B8m Obrazac za ocjenjivanje	b8m_evalgrid_en.doc (B8m)
		Service tender submission form / Obrazac ponude	22 obrazac B8n Obrazac ponude	b8n_tenderform_en.doc (B8n)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	23 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranja ponuda	b9_openchecklist_en.doc (B9)
		Tender opening report / Izvješće o otvaranju ponuda	24 obrazac B10 Izvješće o otvaranju ponuda	b10_openreport_en.doc (B10)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje odgovaraju li ponude formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8l Administrativna ocjena ponuda	b8l_admingrid_en.doc (B8l)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda tehnički dio (svaki član odbora ocjenjuje tehnički dio ponuda)	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	26 obrazac B12 Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio	b12_evaluatorsgid_en.doc (B12)
Predsjednik odbora	Izvješće o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvješće o ocjenjivanju	27 obrazac B11 Izvješće o ocjenjivanju	b11_evalreport_en.doc (B11)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	28 obrazac B13c Obavijest neuspješnim ponuditeljima	b13c_letterunsuccessful_en.doc (B13c)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	29 obrazac B13a Obavijest uspješnom ponuditelju	b813a_notifletter_en.doc (B13a)
Naručitelj	Obavijest drugom najuspješnijem ponuditelju	Letter to second best tender/ Obavijest drugoplasiranom ponuditelju	29 obrazac B13b Obavijest drugom ponuditelju	a(13b_lettersecondbest_en.doc (B13b)
Voditelj projekta / Naručitelj	Priprema ugovora – sa svim priložima	Explanatory note / Objašnjenje	30 obrazac A6 Objašnjenja za pripremu ugovora	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora izabranom ponuditelju na potpis (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	31 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodjeljivanju ugovora	Service contract award notice / Obavijest o dodjeljivanju ugovora	32 obrazac B14 Obavijest o dodjeli ugovora	b14_awardnotice_en.doc (B14)

Ime aktivnost odgovorne osobe za	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Ocjena pružatelja usluge (priprema se na završetku projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena izvođača	33 obrazac B15 Ocjena izvođača	b15_assessment_en.doc (B15)
Naručitelj	U slučaju poništavanja javnog natječaja naručitelj o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuditelje	Cancellation / Poništenje natječaja	obrazac je u mapi obrazaca za radove – 36 obrazac A5a Poništenje natječaja	a5a_cancnotice_en.doc (A5a)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA DODJELU UGOVORA ZA USLUGE« - u ZIP formatu

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagrada – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE
Framework Contract / Competitive negotiated procedure / Okvirni sporazum /
Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima
(> 10.000 € < 200.000 €)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Internetska stranica
Naručitelj	Popis s najmanje trima izvođačima usluge kojima će se slati poziv s natječajnom dokumentacijom	Popis – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. (Može se koristiti i pojednostavljena natječajna dokumentacija) Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Upute ponuditeljima - Uzorak ugovora s priložima: - Opće uvjete javnog natječaja - Tehničke specifikacije (ToR): - informacije o pozadini - ciljeve projekta i očekivane rezultate - pretpostavke i rizik - opseg posla - logistiku i vremenski raspored - traženje kapaciteta	Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude	09 obrazac B8a Poveznica na predavanje ponude	b8a_invit_en.doc (B8a)
		Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima	10 obrazac B8b Upute ponuditeljima	b8b_itt_en.doc (B8b)
		Service Contract / Ugovor za usluge	11 obrazac B8c Ugovor za usluge	b8c_contract_en.doc (B8c)
		General conditions for service contract for External actions financed by EU / Opći uvjeti za ugovore za usluge za vanjske mjere financirane od strane EU	12 obrazac B8d Prilog 1 uz Ugovor za usluge	b8d_annexigc_en.doc (B8d)
		Terms of Reference Fee-based / Tehničke specifikacije – primjenjuje se ako je plaćanje usluge honorar stručnjacima.	13 obrazac B8e Prilog 2 ToR plaćanje honorar	b8e_annexiitorfee_en.doc (B8e)

	<ul style="list-style-type: none"> - izvješća - potrebne izvode - praćenje i ocjenjivanje - Organizacija i metodologija - Popis stručnjaka i CV - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Obrazac – ukupna cijena (ili plaćanje honorara) - Drugi obrasci (ako je to primjereno) - Obrazac ponude 			
Naručitelj		Terms of Reference Global / Tehničke specifikacije – primjenjuje se ako je plaćanje usluge ukupna cijena	14 obrazac B8f Prilog 2 ToR ukupna cijena	b8f_annexiitorglobal_en.doc (B8f)
		Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija	15 obrazac B8g Prilog 3 Organizacija i metodologija	b8g_anexiiiom_en.doc (B8g)
		Key experts & CV / Stručnjaci & CV	16 obrazac B8h Stručnjaci i CV	b8h_annexivexperts_en.doc (B8h)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	17 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Budget for a global-price contract / proračun za ukupnu cijenu – primjenjuje se ako je plaćanje usluge ukupna cijena	18 obrazac B8i1 Prilog 5 Proračun ukupna cijena	b8i1_annexvbudgetglobal_en.doc (B8i1)
		Budget break down for a fee-based contract / proračun za plaćanje honorara – primjenjuje se ako je plaćanje usluge honorar stručnjacima	19 obrazac B8i2 Prilog 5 Proračun plaćanje honorara	b8i2_annexvbudgetfee_en.doc (B8i2)

		Evalutation grid / Obrazac za ocjenjivanje	21 obrazac B8m Obrazac za ocjenjivanje	b8m_evalgrid_en.doc (B8m)
		Service tender submission form / Obrazac ponude	22 obrazac B8n Obrazac ponude	b8n_tenderform_en.doc (B8n)
	Naručitelj može koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija		Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor sastavljaju: - Predsjednik – bez prava glasa - tajnik – bez prava glasa - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	04 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	23 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranje ponuda	b9_openchecklist_en.doc (B9)
		Tender opening report / Izvješće o otvaranju ponuda	24 obrazac B10 Izvješće o otvaranju ponuda	b10_openreport_en.doc (B10)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjera ponuda, jesu li u skladu s formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8I Administrativna ocjena ponuda	b8I_admingrid_en.doc (B8I)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda tehnički dio (svaki član odbora mora ocijeniti tehnički dio ponuda)	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	26 obrazac B12 t Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio	b12_evaluatorsgid_en.doc (B12)
Predsjednik odbora	Izvješće o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvješće o ocjenjivanju	27 obrazac B11 Izvješće o ocjenjivanju	b11_evalreport_en.doc (B11)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	28 obrazac B13c Obavijest neuspješnim ponuditeljima	b13c_letterunsuccessful_en.doc (B13c)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Internetska stranica
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	29 obrazac B13a Obavijest uspješnom ponuditelju	b13a_notifletter_en.doc (b13a)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	29 obrazac B13a Obavijest uspješnom ponuditelju	b813a_notifletter_en.doc (B13a)
Naručitelj	Obavijest drugom najboljem ponuditelju	Letter to second best tender/ Obavijest drugoplasiranom ponuditelju	29 obrazac B13b Obavijest drugom ponuditelju	a(13b_lettersecondbest_en.doc (B13b)
Voditelj projekta / Naručitelj	Priprema ugovora – sa svim prilogima	Explanatory note / Objašnjenje	30 obrazac A6 Objašnjenje za pripremu ugovora	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora izabranom ponuditelju na potpis (Popratno pismo i ugovor s prilogima)	Cover letter / Popratno pismo	31 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača usluge (priprema se na kraju projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena izvođača	33 obrazac B15 Ocjena izvođača	b15_assessment_en.doc (B15)
Naručitelj	U slučaju poništavanja javnog natječaja naručitelj o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuditelje	Cancellation / Poništenje natječaja	obrazac je u mapi obrazaca za radove – 36 obrazac A5a Poništenje natječaja	a5a_cancnotice_en.doc (A5a)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik, nalaze se u mapi »OBRASCI ZA DODJELU UGOVORA ZA USLUGE« - u ZIP formatu

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagrada – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE

Single Tender / Samo jedna ponuda (≤ 10.000 €)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i primjereni dokumenti	Poveznica na obrazac	Internetska stran
Naručitelj	Provodi ispitivanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitima, pozivom na predavanje ponude itd.	Npr. isprintana internetska stranica, dobivene ponude i informacije od strane ponuđača		
		Narudžbenica ili ugovor		
		ukoliko naručitelj sklopi ugovor, primjenjuje se : Service Contract / Ugovor za usluge	obrazac B8 Ugovor za usluge pojednostavljen	budget_b8list_simp_2008_en.doc
	Postupak nije definiran u Praktičnom priručniku – za postupak se koristi pojednostavljena natječajna dokumentacija	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumenta	obraci storitve pojednostavljena ND – u ZIP formatu	Simplified Tender Dossier – u ZIP formatu (B8o)

Legenda:

*Pojednostavljena natječajna dokumentacija objavljena je na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm
Svi obrasci pojednostavljene natječajne dokumentacije, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik, nalaze se u mapi »OBRASCI USLUGE POJENOSTAVLJENA ND« - u ZIP formatu*

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI NABAVI ROBE
International open procedure / Međunarodni otvoreni postupak (≥ 150.000 € ili više)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava najave raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Individual supply contract forecast / Najava nabave robe	01 obrazac C1 Najava naabave robe	c1_forecast_en.doc (C1)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja - - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Supply procurement notice / Obavijest o nabavi robe	02 obrazac C2 Obavijest o natječaju	c2_procnnotice_en.doc (C2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Summary Procurement notice – Local Advertisement / Sažetak objave javnog natječaja – Lokalna objava	03 obrazac C3 Obavijest za lokalno objavljivanje	c3_summarypn_en.doc (C3)
Naručitelj	Priprema Poveznicaa s natječajnom dokumentacijom za ponuditelje. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poveznica na predavanje ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - Garanciju za dobru izvedbu - obrazac garancije za predfinanciranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed)	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv na predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / upute ponuditeljima	05 obrazac C4 Upute ponuditeljima	c4_itt_en.doc (C4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativnu ocjenu ponude - Obrazac za ocjenjivanje - obrazac za predaju ponude - Garancija ponuditelja - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno) 			
Naručitelj		Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Model Performance Guarantee / obrazac garancije za dobru izvedbu	11 obrazac C4 obrazac garancije za dobru izvedbu	c4_perfguarantee_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za predinanciranje – koristi se ako će nabava biti predfinancirana	12 obrazac C4 obrazac garancije predfinanciranja	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)
		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Tender guarantee / Garancija ponuditelja	15 obrazac C4 Garancija ponuditelja	c4_tenderguarantee_en.doc
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)

		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se koriste)		c4_bank account / Legal Entity File (private) Legal Entity File (public)
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda (javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)
		Tender opening report / Izveštaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izveštaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac o ocjenjivanju	c4_evalgrid_en.doc
Predsjednik odbora	Izveštaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izveštaj za ocjenjivanje	21 obrazac C7 Izveštaj o ocjeni	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuditelju (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodeli ugovora	Contractor Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora	25 obrazac C9 Obavijest o dodjeli ugovora	c9_awardnotice_en.doc (C9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (izrađuje se prilikom zaključivanja nabave, ona je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)
Naručitelj	U slučaju poništavanja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuditelje	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA NABAVU ROBE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - <--->, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI NABAVI ROBE
Local open procedure / Lokalni otvoreni postupak (> 60.000 € < 150.000 €)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javne narudžbe - u Službenom listu države naručitelja - u drugim odgovarajućim medijima	Supply procurement notice / Obavijest o nabavi robe	02 obrazac C2 Obavijest o nabavi	c2_procnnotice_en.doc (C2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju natječaja u lokalnim medijima - objavljuje Europska komisija na internetskoj stranici EuropaAid)	Summary Procurement notice – Local Advertisement / Sažetak objave javnog natječaja – Lokalna objava	03 obrazac C3 Obavijest za lokalnu objavu	c3_summarypn_en.doc (C3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti unaprijed financirana) - Administrativnu ocjenu ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac za predaju ponude - Garancija ponuditelja (ako se zahtijeva) - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno)	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv na predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / upute ponuditeljima	05 obrazac C4 Upute ponuditeljima	c4_itt_en.doc (C4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)

Ime osobe odgovorne za Aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Natječajna dokumentacija	Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prefinanciranje – koristi se ako će nabava biti prefinancirana	12 obrazac C4 obrazac garancije za prefinanciranje	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)
		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Tender guarantee / Garancija ponuditelja (ako se zahtijeva)	15 obrazac C4 Garancija ponuditelja	c4_tenderguarantee_en.doc
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)
		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se koriste)		c4_bank account / Legal Entity File (private) Legal Entity File (public)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda (javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, jesu li u skladu s formalnim uvjetima iz natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc
Predsjednik odbora	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	21 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju (Obavijest nije obavezna)	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuditelju (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodjeli ugovora	Contractor Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora	25 obrazac C9 Obavijest o dodjeli ugovora	c9_awardnotice_en.doc (C9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (priprema se prilikom zaključenja nabave; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)
Naručitelj	U slučaju poništavanja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA NABAVU ROBE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom -

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI NABAVI ROBE

Competitive negotiated procedure / Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima (> 10.000 € < 60.000 €)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Popis od najmanje tri dobavljača (poduzeća)	Popis dobavljača (poduzeća) – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - Obrazac garancije za predfinanciranje (ako će nabava biti predfinancirana) - Administrativna ocjena ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac za predaju ponude - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	Letter of invitation to tender / Poziv za predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv za predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima	05 obrazac C4 Upute ponuditeljima	c4_itt_en.doc (C4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Natječajna dokumentacija	Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prefinanciranje – koristi se ako će nabava biti prefinancirana	12 obrazac C4 Obrazac garancije za prefinanciranje	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)
		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)
	Naručitelj može koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija		Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc
Predsjednik odbora	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	21 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju (Obavijest nije obavezna)	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora na potpisivanje odabranom ponuditelju (popratno pismo i ugovor s prilogima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (izrađuje se prilikom zaključivanja nabave; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)
Naručitelj	U slučaju poništenja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavijesti sve ponuditelje	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA NABAVU ROBE« - u ZIP obliku

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik za pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju nalaze se u mapi »OBRASCI DOBAVE POJEDNOSTAVLJENA ND« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI NABAVI ROBE
Single Tender / Samo jedna ponuda (≤10.000 €)

Ime osebe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac	Internetska stranica
Naručitelj	Provodi istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitima, pozivima na predaju ponude i sl.	Npr. otisnuta internetska stranica, primljene ponude i informacije od strane ponuditelja		
		Narudžbenica ili ugovor		
		Ukoliko naručitelj sklopi ugovor, koristi se: Draft Contract for Supply / Nacrt ugovora za nabavu robe	05 obrazac C4 Nacrt ugovora za nabavu robe	budget_c4contract_simp_2008.en.doc (C4)
	Postupak u Praktičnom priručniku nije određen – za postupak se koristi pojednostavljena natječajna dokumentacija	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija	obrasci nabave robe pojednostavljena ND – u ZIP obliku	Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku

Legenda:

Pojednostavljena natječajna dokumentacija objavljena je na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci pojednostavljene natječajne dokumentacije prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI NABAVE ROBE - POJEDNOSTAVLJENA ND« - u ZIP obliku

STEPS TO PROCUREMENT OF WORKS / KORACI PRI DODJELI UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA
International open procedure / Međunarodni otvoreni postupak (≥ 5.000.000 € ili više)

Ime osobe odgovorne za Aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava najave o raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Works Contract Forecast / Najava javnog natječaja za izvođenje radova	01 obrazac D1 Najava javnog natječaja	D1_forecast_en.doc (D1)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Works procurement notice / Obavijest o natječaju za izvođenje radova	02 obrazac D2 Objava javnog natječaja za izvođenje radova	D2_procnotice_en.doc (D2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Local Advertisement / Lokalna objava	03 obrazac D3 Lokalna objava	D3_summarypn_en.doc (D3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuditelju	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima	05 obrazac D4 Upute ponuditeljima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničku ponudu – organigram ponuditelja - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – finansijski iskaz - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Finansijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garanciju ponuditelja - Obrazac garancije za predfinanciranje (ako će nabava biti predfinancirana) - Garanciju za dobru izvedbu - Garanciju za zadržani iznos (ako se zahtijeva) - Izjavu o objektivnosti i povjerljivosti - Druge obrasce (ako je prikladno) 			
Naručitelj		Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)
		Technical Offer Questionnaire / Upitnik tehničke ponude	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.doc (D4)
		Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.doc (D4)
		Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuditelja	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)

		Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)
		Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – drugi obrasci		d4_techofferform_4.5_en.pdf (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techofferform_4.6_en.doc (D4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)
		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuditelja	21 obrazac D4 Garancija ponuditelja	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prefinanciranje – koristi se ako će nabava biti prefinancirana	22 obrazac D4 Garancija za prefinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)

		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – brz prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda (javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom djelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)
Voditelj projekta	Objašnjenje o dodjeli ugovora i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnjenje	32 obrazac A6 Objasnjenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodojeli ugovora	Work Contract Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora za izvođenje radova	34 obrazac D9 Obavijest o dodjeli ugovora za izvođenje radova	d9_awardnotice_en.doc (D9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja gradnje; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača radova	35 obrazac D10 Ocjena izvođača radova	d10_assessment_en.doc (D10)
Naručitelj	U slučaju poništenja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje	Cancellation / Opoziv	36 obrazac A5 Opoziv natječaja	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF WORKS/ KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA IZVOĐENJE RADOVA
Local open procedure / Lokalni otvoreni postupak (> 300.000 € < 5.000.000 €)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja - u Službenom listu države naručitelja	Works procurement notice / Obavijest o natjačaju za izvođenje radova	02 obrazac D2 Objava javnog natječaja za izvođenje radova	D2_procnotice_en.doc (D2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju natječaja– Lokalna objava - na internetskoj strani EuropaAid	Local Advertisement / Lokalna objava	03 obrazac D3 Lokalna objava	D3_summarypn_en.doc (D3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuditelju - Tehničku ponudu – organigram ponuditelja - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – financijski iskaz	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima	05 obrazac D4 Upute ponuditeljima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Financijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garancija ponuditelja - obrazac garancije za predfinanciranje (ako će narudžba biti predfinancirana) - Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) - Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva) - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno) 			
Naručitelj		Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)
		Technical Offer Questionnaire / Upitnik tehničke ponude	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.doc (D4)
		Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.doc (D4)
		Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuditelja	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)
		Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)

		Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – drugi obrasci		d4_techofferform_4.5_en.pdf (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techofferform_4.6_en.doc (D4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)
		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuditelja	21 obrazac D4 Garancija ponuditelja	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prefinanciranje – koristi se ako će nabava biti financirana unaprijed	22 obrazac D4 Garancija za prefinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)
		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva)	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)

		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda (javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)

Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)
Ime osobe odgovorne za Aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Objašnjenje o nabavi i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnjenje	32 obrazac A6 Objasnjenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova	Work Contract Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova	34 obrazac D9 Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova	d9_awardnotice_en.doc (D9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja radova; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača radova	35 obrazac D10 Ocjena izvođača radova	d10_assessment_en.doc (D10)
Naručitelj	U slučaju poništenja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuditelje	Cancellation / Opoziv	36 obrazac A5 Opoziv natječaja	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA IZVOĐENJE RADOVA« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF WORKS/ KORACI PRI DODJELI UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA
Competitive negotiated procedure / Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima (> 10.000 € <300.000 €)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Popis s najmanje tri ponuditelja	Popis što ga priprema naručitelj – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema ponude ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija sadrži (obzirom na zahtjevnost narudžbe): - Poziv na predaju ponude - Upute ponuditeljima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuditelju - Tehničku ponudu – organigram ponuditelja - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – financijski iskaz - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Financijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima	05 obrazac D4 Upute ponuditeljima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garanciju ponuditelja (ako se zahtijeva) - Obrazac garancije za predfinanciranje (ako će nabava biti financirana unaprijed) - Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) 			
Naručitelj	Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)	
	Technical Offer Questionnaire / Tehnička ponuda upitnik	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.doc (D4)	
	Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.doc (D4)	
	Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuditelja	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)	
	Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)	
	Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)	
	Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techoofferform_4.6_en.doc (D4)	
	Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)	

		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuditelja (ako se zahtijeva)	21 obrazac D4 Garancija ponuditelja	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prefinanciranje – koristi se ako će nabava biti unaprijed financirana	22 obrazac D4 Garancija za prefinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)
		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva)	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)

Ime osobe odgovorne za aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Odbora za ocjenu Odbor čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik odbora	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik odbora	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, ako odgovaraju formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
Predsjednik odbora	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuditeljima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuditelju	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za Aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR	Poveznica na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Objašnjenje o nabavi i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnjenje	32 obrazac A6 Objasnjenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja radova; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača radova	35 obrazac D10 Ocjena izvođača radova	d10_assessment_en.doc (D10)
Naručitelj	U slučaju poništenja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje	Cancellation / OPoveznica	36 obrazac A5 Opoziv natječaja	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagrada – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF WORKS / KORACI PRI DODJELI UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA
Single Tender / Samo jedna ponuda (≤10.000 €)

Ime odgovorne osobe za Aktivnost	Aktivnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poveznica na obrazac	Internetska stranica
Naručitelj	Obavlja istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitom, pozivom na predaju ponude isl.	Npr. otisnuta internetska stranica, primljene ponude i informacije od strane ponuditelja		
		Narudžbenica ili ugovor		
		Ukoliko naručitelj sklopi ugovor: Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (D4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)
	Postupak u Praktičnom priručniku nije određen			

Legenda:

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

