**SAŽETAK**

**PRAKTIČNOG VODIČA**

**KROZ**

**PROCEDURE UGOVARANJA POMOĆI EUROPSKE UNIJE TREĆIM ZEMLJAMA**



**PROGRAM SUFINANCIRA EUROPSKA UNIJA**

**verzija KOLOVOZ 2013.**

Priručnik PRAG prvo je i jedino oruđe koje objašnjava procedure ugovaranja javnih ugovora koje se primjenjuju na sve ugovore u sklopu pomoći EU trećim zemljama, a koji se financiraju iz općeg proračuna Europske unije i 10. Europskog fonda za razvoj (EDF). Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Ministarstva za gospodarski razvoj i tehnologiju 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/work/procedures/implementation/index\_en.htm

Cijeli Praktični priručnik PRAG i promjene iz ožujka i kolovoza 2013. 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. Ministarstvo za gospodarski razvoj i tehnologiju ni u kojem slučaju ne odgovara za pravilnost provedenih postupaka javne nabave koje vode naručitelji(Ugovarateljno tijelo).

**Sadržaj**

[1. UVOD](#_Toc282077539) 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](#_Toc282077542) 5

[2.3 ISPUNJAVANJE UVJETA ZA DODJELU UGOVORA I DRUGE KLJUČNE ODREDBE](#_Toc282077543) 6

[2.4 POSTUPCI ZA DODJELU UGOVORA](#_Toc282077544) 14

[3.DODJELA UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA](#_Toc282077545) 27

[3.1 UVOD U NABAVU USLUGA](#_Toc282077546) 27

[3.2 OGRANIČENI NATJEČAJNI POSTUPAK (javna nabava za usluge u vrijednosti 200.000 EUR ili više)](#_Toc282077547) 33

[3.4 OKVIRNI UGOVORI ZA USLUGE – NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK (za ugovore u vrijednosti višoj od 10.000 EUR i manjoj od 200.000 EUR)](#_Toc282077548) 40

[4. DODJELA UGOVORA O NABAVI ROBE](#_Toc282077549) 45

[4.1 UVOD U NABAVU ROBE](#_Toc282077550) 45

[4.3 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (javna nabava robe u vrijednosti od 150.000 EUR ili više)](#_Toc282077551) 45

[4.4 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (javna nabava robe u vrijednosti od 60.000 do 150.000 EUR)](#_Toc282077552) 52

[4.5 NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK (javna nabava robe u vrijednosti manjoj od 60.000 EUR)](#_Toc282077553) 52

[5. DODJELA UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA](#_Toc282077554) 56

[5.3 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 5.000.000 EUR ili više)](#_Toc282077555) 56

[5.4 OGRANIČENI NATJEČAJNI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 5.000.000 EUR ili više)](#_Toc282077556) 63

[5.5 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (za radove u vrijednosti od 300.000 EUR do 5.000.000 EUR)](#_Toc282077557) 63

[5.6 NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK (za radove u vrijednosti manjoj od 300.000 EUR)](#_Toc282077558) 64

[PRILOZI](#_Toc282077559) 68

**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 programske uredbe koje uređuju područja DCI, ENPI, IPA EIHRD, itd., za mjere koje se financiraju iz proračuna Europske unije, te Sporazumu 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.

Praktični vodič pruža korisnicima opsežne informacije potrebne za provedbu javne nabave, od početka do dodjele ugovora, potpisivanja ugovora i provedbe ugovora. Prilozi uključuju kako procedure ugovaranja, tako i provedbu javne nabave. Praktični priručnik opisuje postupke koji se upotrebljavaju u dodjeli ugovora o pružanju usluga, nabavi robe i izvođenju radova.

**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 Ugovaratelji, 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 Ugovarateljno tijelo (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 odgodnom uvjetu – »suspenzivna klauzula«.

**2.2 RAZLIČITI PRISTUPI PRI JAVNOJ NABAVI**

Postoji više mogućih pristupa provođenju 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 managemet).

U većini slučajeva Praktični vodič primjenjuje se i u centraliziranom i decentraliziranom sustavu upravljanja. Europska komisija može, u određenim posebnim slučajevima, odobriti državi korisnici upotrebljavanje drugačijeg postupka za koji prethodno mora biti donesena pozitivna ocjena. U slučaju decentraliziranog sustava upravljanja, Europska komisija mora se osobito uključiti u provjeru pravilne provedbe postupaka i rashoda ugovora. U slučaju da se postupci utvrđeni u Praktičnom vodiču ne provode pravilno (ili bilo koji postupak za kojeg Europska komisija odluči da se mora koristiti), troškovi provedenih aktivnosti neće biti prihvatljivi za financiranje od strane EU. Djelovanje Europske komisije ograničeno je na provjeru toga jesu li zadovoljeni kriteriji za financiranje iz sredstava EU.

Ukoliko se Ugovarateljno tijelo ne pridržava gore navedenih pravila, tako nastali troškovi ne ispunjavaju uvjete za financiranje iz sredstava Europske unije.

Europska komisija će naknadno provjeriti poštuje li Ugovarateljno tijelo 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:

1. državama članicama Europske unije
2. državama članicama Europskog gospodarskog prostora
3. državama koje su službene kandidatkinje/potencijalne kandidatkinje te su korisnice Instrumenta pretpristupne pomoći, što je zavisno od temeljnog akta
4. državi koja je neposredna korisnica pomoći što se provodi na osnovi odgovarajućeg temeljnog akta
5. 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(EDF) u svim najmanje razvijenim državama prema definiciji UN-a
6. ovisno o slučaju, druge treće države (kako određuje poglavlje 2.3.2 Praktičnog vodiča)
7. 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 vidjeti u Prilogu A2);

Ovi postupci također su otvoreni i međunarodnim organizacijama. Za pomoć putem 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. Isto pravilo vrijedi i za robu i materijale.

U svrhu provjere sukladnosti s pravilom državljanstva u natječajnoj dokumentaciji se od ponuditelja zahtijeva da navedu državu koje su državljani (u slučaju fizičke osobe), ili državu u kojoj je osnovana pravna osoba, 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 registriran ured, središnju upravu ili glavno mjesto poslovanja unutar Unije trebaju [...] se tretirati na jednak način kao fizičke osobe koje su državljani država članica«.

Ukoliko Ugovarateljno tijelo (ili Odbor za ocjenjivanje) sumnja da kandidat/ponuditelj zapravo ne ispunjava uvjete vezane uz državljanstvo zahtijevat će od kandidata/ponuditelja da podastre dokaze iz kojih će biti vidljivo *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 Ugovarateljno tijelo (obično na temelju provjere informacija i dokaza dostupnih u trenutku ocjene ponuda).

Stručnjaci: Osim ako nije drugačije određeno temeljnim aktom i/ili sporazumom o financiranju, stručnjaci koje angažiraju prihvatljivi Ugovaratelji 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 s Ugovaratelja na Ugovarateljno tijelo (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 što vrijedi i za robu, materijal i komponenete koji su bili uključeni 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 Ugovaratelj za samu gradnju (npr. ceste) ne podliježe pravilu o podrijetlu osim ukoliko ugovorom nije izrijekom definirano da ta postrojenja ili oprema po isteku ugovora postaju u cijelosti vlasništvom Ugovarateljnog tijela. 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 Ugovarateljnom tijelu.

Izraz »podrijetlo« definiran je u relevantnom EU zakonodavstvu o pravilima o podrijetlu za carinske namjene: Zakon o carinama (Uredba Vijeća (EEZ-a) br 2913/92), a posebno u skladu sa člancima 22. i 24. Uredbe za provedbu Carinskog zakonika Zajednice (Uredba Komisije (EEZ-a) br 2454/93). 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. Ukoliko do posljednje značajne transformacije robe nije došlo u državi članici Europske unije, ili u jednoj od prihvatljivih država korisnica, pravilo o podrijetlu nije ispunjeno i takvu robu nije moguće nabaviti u okviru natječaja.

Prilikom podnošenja ponude ponuditelj mora izričito navesti da ponuđena roba ispunjava zahtjeve vezane uz podrijetlo s navodom države ili država podrijetla. U slučaju natječajnog postupka koji uključuje više od jedne stavke koja se odnosi na robu ili proizvode, potrebno je navesti podrijetlo za svaku stavku zasebno. Ako se od dobavljača to zahtijeva, on mora osigurati sve dodatne informacije i/ili potvrdu o podrijetlu. Ukoliko 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 Ugovarateljno tijelo ne smije platiti preuzetu robu. Potvrdu o podrijetlu mora izdati nadležno tijelo proizvođača robe ili nadležno tijelo države podrijetla robe (uobičajeno je to gospodarska komora), sukladno međunarodnim sporazumima kojih je ta država potpisnica.

Dužnost Ugovarateljnog tijela je provjeriti potvrdu o podrijetlu. Ukoliko postoje ozbiljne sumnje u vjerodostojnost potvrde o podrijetlu (npr. zbog nejasnoća u dokumentu, pravopisnih pogrešaka itd.) Ugovarateljno tijelo mora provjeriti vjerodostojnost dokumenta u nadležnoj komori.

* **Iznimke OD pravila o državljanstvu i podrijetlu**

U nekim su slučajevima moguće iznimke od pravila o državljanstvu i podrijetlu. Odstupanje je moguće samo u pojedinim slučajevima, o čemu odlučuje Komisija, i to prije početka natječajnog postupka.

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) ponuditelji ili njihovih zakonski zastupnici pravomoćno osuđeni temeljem presude nadležnog tijela države članice ( pravomoćna presuda protiv koje žalba nije moguća) zbog kaznenog djela povezanog sa njihovim poslovnim djelatnostima;

(c) skrivili tešku profesionalnu pogrešku dokazivu na bilo koji način koji Ugovarateljno tijelo može opravdati, uključujući odluke Europske investicijske banke i međunarodnih organizacija

(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 Ugovarateljno tijelo, ili zakonskim odredbama države u kojoj se treba provesti ugovor;

(e) ponuditelji ili njihovi zakonski zastupnici bili predmet pravomoćne sudske presude (*res judicata*) za prevaru, korupciju, umiješanost u organizirani kriminal, pranje novca ili bilo kakvo drugo nezakonito djelovanje koje nanosi štetu financijskim interesima EU

(f) podložni administrativnoj kazni definiranoj u članku 109. (1) Financijske uredbe (za programe koji se financiraju iz proračuna) i kako je definirano u članku 99 Financijske uredbe (za 10 programa financiranih iz Europskog fonda za razvoj).

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.

Točke (a), (c) i (d) ne primjenjuju se ukoliko je ne to opravdano od strane Ugovarateljnog tijela u pregovaračkom postupku, i gdje je neophodno dodijeliti ugovor pojedinoj tvrtki zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, ili razloga koji su povezani sa zaštitom autorskih prava.

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

1. prevare iz članka 1. Sporazuma o zaštiti financijskih interesa Europske unije, sastavljenog na temelju Akta Vijeća od 26. lipnja 1995.
2. korupcije iz članka 3. Sporazuma o borbi protiv korupcije službenika Europske unije ili službenika država članica Europske unije, sastavljenog na temelju Akta Vijeća od 26. svibnja 1997.
3. sudjelovanja u kriminalnim organizacijama kako je definirano u članku 2 Okvirne odluke Vijeća 2008/841/JHA
4. pranja novca kako je definirano u članku 1. Direktive Europskog parlamenta i Vijeća 2005/475/JHA.

Ugovarateljno tijelo 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. Ugovarateljno tijelo 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.

Ugovarateljno tijelo mora uzeti u obzir da pravila isključenja vrijede za pravne osobe/fizičke osobe koje su kandidati/ponuditelji ili natjecatelji te da u slučaju pravnih osoba ne vrijede za njihove predstavnike. Međutim, ovisno o nacionalnom zakonodavstvu države u kojoj ponuditelj/kandidat/natjecatelj ima sjedište i ukoliko je to potrebno, ili ako Ugovarateljno tijelo dvoji o sposobnosti, uvjeti se mogu odnositi i na fizičke osobe uključujući direktore društava ili bilo koju drugu osobu s ovlastima zastupanja, odlučivanja ili nadozra 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 na jezik postupka. U slučaju da je dokaz napisan na jednom od službenih jezika Europske unije koji nije jezik postupka, prijevod nije potreban i takav je dokaz potrebno prihvatiti, premda je preporučljivo osigurati prijevod na jezik postupka radi lakšeg pregleda dokumenata.

Ugovarateljno tijelo 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 20.000 EUR.

Izbrani ponuditelji ili kandidati koji su obaviješteni da su odabrani ponuditelji u postupku javne nabave (uključujući članove konzorcija) sukladno zakonodavstvu države u kojoj imaju svoje sjedište moraju priložiti dokaze da nisu ni u jednom od položaja koji su razlog za isključenje, osim u slučajevima gdje je dokaz već predan za vrijeme postupka.

U ograničenim postupcima za ugovore o uslugama i natjecateljskom dijalogu gore navedeni dokumenti moraju biti priloženi zajedno s ponudom i ovjereni od strane Ugovarateljnog tijela prije potpisivanja Ugovora s uspješnim ponuditeljem

U ograničenim postupcima za Ugovor o radovima, gore navedeni dokumenti moraju biti poslani zajedno sa prijavom. Dokaz je potrebno predočiti za sve kandidate koji su pozvani na natječaj.

Ponuditelji moraju priložiti izjavu da se njihov položaj u trenutku izdavanja dokumenta do predaje ponude nije promijenio.

Dokumenti mogu biti u izvorniku ili preslici. Na zahtjev Ugovarateljnog tijela ponuditelj mora priložiti izvorni dokument.

Izabrani ponuditelj/ugovaratelj mora, ukoliko to zahtijeva Ugovarateljno tijelo, priložiti izjavu da niti njegovi podugovaratelji nisu ni u jednom od položaja koji su razlog za isključenje. U slučaju dvojbe Ugovarateljno tijelo može zahtijevati dokaze.

Za ugovore čija je vrijednost niža od međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge <300,000 €, nabava robe <300,000 €, radovi <5.000.000 €), Ugovarateljno tijelo može odlučiti, s obzirom na svoju procjenu rizika, da osim izjave ponuditelja neće zahtijevati druge dokumente vezane uz uvjete isključenja.

Na primjer, ukoliko su u posljednjih 12 mjeseci Ugovarateljnom tijelu u drugom postupku javne nabave dostavljeni takvi dokumenti, Ugovarateljno tijelo ne mora zahtijevati dokaz, no jedino pod uvjetom da je dokaz i dalje valjan.

U slučaju dvojbe Ugovarateljno tijelo može od ponuditelja zahtijevati da priloži dokaze.

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

1. u situaciji koja znači sukob interesa;
2. naveli pogrešne podatake koje je Ugovarateljno tijelo tražilo kao uvjet za sudjelovanje u natječajnom postupku ili te podatke nisu naveli;
3. 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 ocjenjivanje) i odluka (Ugovarateljno tijelo) 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 dovode do isključenja), Odbor za ocjenjivanje može predložiti isključenje tek nakon što je započet optužni postupak.

Prije donošenja odluke o dodjeli ugovora, Ugovarateljno tijelo je dužno utvrditi je li bilo koja od uključenih strana (npr. kandidati ili njihovi partneri, kandidati ili ponuditelji, uključujući i njihove podružnice, navedeni podugovaratelji ili pojedinih stručnjaci) evidentirana u Sustavu za rano uzbunjivanje (EWS). Ugovarateljno tijelo ne može sklapati ugovore s pravnim ili fizičkim osobama koje su zabiljžene u Sustavu za rano uzbunjivanje. U slučaju da je bilo koja od uključenih strana zabilježena u Sustavu ranog uzbunjivanja, potrebno je uvesti mjere kontrole u provedbi nabave i plaćanja. U slučaju kada Ugovarateljno tijelo može ograničiti broj ponuditelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda, npr. u ograničenom postupku, Ugovarateljno tijelo mora provjeriti ponuditelje u Sustav ranog uzbunjivanja prije samog odabira potencijalnih ponuditelja.

* **ADMINISTRATIVNE i finanCIJSKE KAZNE**

Ne dovodeći u pitanje primjenu kazni definiranih u ugovoru, kandidati, ponuditelji, natjecatelji i ugovaratelji 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 optužnom postopku protiv ugovaratelja. Taj se rok može produljiti i na 10 godina u slučaju ponovljenog kršenja unutar pet godina od ranije navedenog datuma.

Ponuditelji, kandidati ili natjecatelji koji su dali lažne izjave, skrivili veće pogreške ili nepravilnosti ili prijevare, mogu snositi financijske sankcije koje predstavljaju od 2% do 10% ukupne procijenjene vrijednosti dodijeljenog ugovora. Ugovaratelji 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 ranije navedenog datuma. Ukoliko se u postupku dodjele ugovora o nabavi pokaže da je došlo do ozbiljni pogrešaka, nepravilnosti ili prijevare, Ugovarateljno tijelo 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 prijevare, Ugovarateljno tijelo može, ovisno o tome u kojoj je fazi postupak, ne sklopiti ugovor, prekinuti njegovu provedbu ili, gdje je to primjereno, raskinuti ugovor. Ukoliko se pogreške, nepravilnosti ili prijevare mogu pripisati Ugovaratelju Europska komisija može odbiti izvršenje plaćanja, zatražiti povrat već plaćenih sredstava ili raskinuti sve ugovore sklopljene s tim Ugovarateljem razmjerno ozbiljnosti pogreške, nepravilnosti ili prijevare.

* **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 aktivnosima i oruđima (npr. priopćenja za javnost, internetske stranice, publikacije, filmovi) i obvezu da se komunikacijski plan podnese na odobrenje Ugovarateljnog tijela.

* **Druge KLJUČNE ODREDBE**

Sukob interesa

Sukob interesa pojavljuje se kada je ugroženo nepristrano i objektivno djelovanje Ugovarateljnog tijela ili kada je poštovanje načela konkurencije, ne diskriminacije ili jednakog tretmana kandidata/ponuditelja/natjecatelja/ugovaratelja, 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 natječajima ukoliko ne može dokazati Ugovarateljnom tijelu da njegovo sudjelovanje u prijašnjim fazama projekta ne znači nelojalnu 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 otkazivanje ugovora ako se to zahtijeva.

Ključna načela dodjele

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

Javna nabava 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 Ugovaratelja, stručnjaka ili korisnika bespovratne pomoći budući da Ugovarateljno tijelo ima pravo odbiti potpisati aneks ugovora ili izdavanje administrativnog naloga. Samo od trenutka u kojemu takav aneks ili administrativni nalog stupe na snagu Ugovaratelj, 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 dostavu prijedloga moraju biti povjerljivi, a čuva ih Ugovarateljno tijelo u skladu s uputama za arhiviranje.

Ugovarateljno tijelo mora čuvati neuspješne prijave tri godine nakon isteka roka za podnošenje ponuda, a neuspješne ponude pet godina nakon isteka roka za podnošenje 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 Ugovarateljno tijelo mora postupati s osobnim podacima u skladu s važećim propisima. Dokumentacija koju je potrebno čuvati mora sadržavati sve pripremne dokumente kao i ugovore o financiranju, izvornike svih prijava/ponuda/prijedloga i s tim povezane prepiske(korespondencije).

Financijska jamstva (izvornike) 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 odgodnih uvjeta, no tek nakon prethodne odluke nadležnog tijela. Poziv na prikupljanje ponuda tada počinje prije donošenja odluke o financiranju ili prije potpisivanja sporazuma o financiranju između Europske komisije i države korisnice. Poziv se prekida, ukoliko Komisija odluči da neće financirati aktivnost ili ako nije potpisan ugovor. Ugovori se ne mogu potpisati dok nisu osigurana sredstva (vidi točku 2.4.12.). 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 upotrebe papira (tiskanje na obje strane) itd. ili npr. kada se određena vrsta proizvoda smatra ekološki prihvatljivijom nego druge vrste proizvoda, osim u slučaju kada bi to značilo smanjenje konkurencije.

Pristup za osobe sa invalidnošću :

Sve usluge, robe ili radovi i financijske potpore koje se odnose na robu, usluge ili infrastrukturu a namjenjeni su za upotrebljavanje od strane osoba , bilo javnosti ili osoblja ugovaratelja moraju sadržavati tehničke uvjete i specifikacije koje se odnose na pristupačnost osobama s invalidnošću ( uz napomenu da je moguće oslanjati se na nacionalne / europske ili međunarodne standarde o pristupačnosti).

Zajednička nabava u državi članici EU-a (samo za programe koji se financiraju iz proračuna ):

Ukoliko su opći ugovor ili okvirni ugovor potrebni za provedbu zajedničkog djelovanja između jedne ustanove i Ugovarateljnog tijela iz države članice , institucije i vlasti države članice mogu potpisati zajednički ugovor. U tom slučaju primjenjuju se procedure Europske komisije. Bez obzira na gore navedeno, u nekim se slučajevima mogu primijeniti proceduralna pravila Ugovarateljnog tijela iz države članice, ali pod uvjetom da ih se može smatrati ekvivalentom onih koje provode institucije.

**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  
    
  Bez obzira koji se postupak provodi, Ugovarateljno tijelo mora poštivati sve osnovne principe (uključujući kriterije prihvatljivosti, kriterijie isključenja i kriterije izbora).
* **Otvoreni postupak**

Kod otvorenih poziva na dostavu ponuda (međunarodnih, ali i lokalnih) svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu predati svoju ponudu. Javni natječaj objavljuje se oglasom u Službenom listu Europske unije (serija S) (samo za međunarodne otvorene pozive) na internetskoj stranici EuropeAid i u drugim odgovarajućim medijima, kako bi se osiguralo informiranje najšire javnosti.

U sklopu otvorenog postupka svaka fizička ili pravna osoba koja želi dostaviti ponudu, na vlastiti zahtjev dobiva natječajnu dokumentaciju (koju će možda morati platiti), sukladno postupcima koji su određeni u obavijesti o javnom natječaju. Nakon pregleda podnesenih ponuda slijedi postupak odabira (utvrđivanje ispunjavanja uvjeta, te financijskih, ekonomskih, tehničkih i stručnih zahtjeva za ponuditelje), te nakon toga slijedi postupak dodjele ugovora (usporedba ponuda). U tom postupku nisu dopušteni nikakvi pregovori.

* **Ograničeni postupak**

Javni pozivi za podnošenje ponuda ograničeni su kada svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti da sudjeluju u postupku, no ponudu mogu podnijeti samo oni kandidati koji ispunjavaju kriterije odabira te oni koje Ugovarateljno tijelo samo pozove pisanim putem.

Ugovor će biti objavljeni u Službenom listu Europske unije (serija S), na internetskoj stranici EuropeAida i u ostalim prikladnim medijima.

U okviru ograničenog postupka Ugovarateljno tijelo poziva ograničeni broj kandidata na sudjelovanje u postupku. Prije otvaranja javnog natječaja Ugovarateljno tijelo će izraditi skraćeni popis kandidata, izabranih u uži izbor na temelju njihovih kvalifikacija. Proces odabira kojim se širi izbor ponuditelja (svi ponuditelji koji su se odazvali pozivu) svodi na uži izbor, vrši se pregledom odgovora kandidata na javni natječaj.

U drugoj fazi postupka Ugovarateljno tijelo upućuje poziv na dostavu ponuda ponuditeljima iz užeg izbora, slanjem natječajne dokumentacije. Nakon analize pristiglih ponuda, odabire se najuspješniji ponuditelj. U tom postupku nisu dopušteni nikakvi pregovori.

* **NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI Postupak**

U okviru natjecateljskog pregovaračkog postupka Ugovarateljno tijelo na natječaj poziva kandidate prema vlastitom izboru. Na kraju postupka odabire tehnički prihvatljivu ponudu, koja je u slučaju pružanja usluga najisplativija, a u slučaju nabave ili izvođenja radova najjeftinija - ekonomski najprimjerenija ponuda

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

Postupak je naveden u odjeljku 3.4.2 te poglavljima 4.5. i 5.6. Praktičnog vodiča.

* **Okvirni ugovori**

Okvirni ugovor jest sporazum između jednog ili više Ugovarateljnog tijela s jednim ili više gospodarskim subjektom, 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 Ugovarateljno tijelo namjerava sklopiti okvirne ugovore mora biti navedeno u natječajnoj dokumentaciji ili u pozivu. Broj gospodarskih subjekata ne smije biti manji od tri.

Trajanje okvirnih ugovora ne smije biti duže od četiri godine, osim u iznimnim opravdanim slučajevima s obzirom na predmet okvirnog ugovora. Ugovarateljno tijelo ne smije neopravdano koristiti okvirne ugovore ili ih koristiti tako da bi ograničilo ili poništilo 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 odabira te 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 dostupni Europskoj komisiji.

* **NATJECATELJski dijalog**

Kod posebno složenih predmeta nabave, kad Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljno tijelo 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.

Ugovarateljno tijelo izdaje obavijest u kojoj navodi svoje potrebe i zahtjeve. Ugovarateljno tijelo započinje dijalog s kandidatima koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje definirane u obavijesti. Najmanji broj pozvanih kandidata ne smije biti manji od tri, ukoliko je odgovarajućih kandidata koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje definirane u obavijesti dovoljan broj. Ukoliko je broj primjerenih kandidata manji od tri, Ugovarateljno tijelo može nastaviti postupak samo s primjerenim kandidatima.

Ugovarateljno tijelo ne smije uključiti druge gospodarske subjekte koji nisu sudjelovali u postupku ili kandidate koji nemaju tražene kapacitete te ne ispunjavaju kriterije za sudjelovanje u izboru. Ugovarateljno tijelo 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 / postupak sa jednom ponudom**

Ugovori se mogu dodjeljivati izravno u sljedećim slučajevima:

- ukoliko vrijednost ugovora ne prelazi 20.000 € (u sklopu "postupka sa jednom ponudom")

- u iznimnim i opravdanim slučajevima, u skladu s činjeničnim i pravnim okolnostima, nakon ispunjenja odredbi iz članaka 266, 268 i 270 Pravilnika o financiranju - vidi točke 3.2.3.1, 4.2.4.1 i 5.2.4.1 PRAG-a (pregovarački postupak). Specifična granična vrijednost u takvim slučajevima nije fiksna.

U slučaju pregovaračkog postupka bez prethodne objave, nakon neuspjelog natječaja, odbor za ocjenjivanje ponuda će provjeriti jesu li uvjeti za nastavak procesa pregovora zadovoljeni. Ugovarateljno tijelo će pripremiti izvješće u kojemu će biti navedeno kako su ponuditelji bili pozvani na dostavu ponuda, cijene te razlozi za odbijanje ponuda (vidi Dodatak A10a pregovaračkog postupka i Aneks A10B natječajnog postupka). Ugovarateljno tijelo mora prilikom pregovora o svakoj stavci slijediti pregovarački postupak kao što je naveden u nacrtu Pregovaračkog izvješća (Prilog A10a i A10B) te se pobrinuti da se poštuju temeljna načela postupka javne nabave, kao što je provjera usklađenosti s pravilima prihvatljivosti (pravila o državljanstvu) i ispravna primjena kriterija za isključenje i kriterija odabira.

Ukoliko je prikladno, za usluge i robe, plaćanja čija je vrijednost manja od ili jednaka 2.500,00 €, mogu se sastojati samo od isplata po dostavljenim računima bez prethodnog prihvaćanja ponude

* **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 Ugovarateljno tijelo određuje koji će postupak javne nabave koristiti. Ugovarateljno tijelo određuje postupak prema tome koja komponenta (radovi, roba ili usluge) prevladava, što se ocjenjuje 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. Ukoliko se nađe u nedoumici kako procijeniti vrijednost ugovora, Ugovarateljno tijelo se prije početka postupka nabave mora posavjetovati s Europskom komisijom.

Bez obzira na to koji se postupak koristi Ugovarateljno tijelo 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) Ugovarateljno tijelo mora provesti provjeru te zahtijevati sve potrebne dodatne informacije. Takve dodatne informacije Ugovarateljno tijelo mora držati povjerljivima.

* **ODABIR I DODJELA UGOVORA O NABAVI**

Bez obzira na vrstu korištenog postupka Ugovarateljno tijelo pri izboru i dodjeli ugovora mora uvijek poštovati:

* Kriterije odabira
* Opća načela (administrativna sukladnost ponuda)
* Provjeru financijske i ekonomske sposobnosti kandidata ili ponuditelja
* Provjeru tehničke i stručne osposobljenosti kandidata ili ponuditelja
* Kriterije dodjele

Pri nabavama za usluge dokumente kojima se dokazuju navodi iz ponude i koji se odnose na kriterije odabira ponuditelji predaju zajedno s ponudom. Pri nabavi robe dokumente kojima se dokazuju navodi u ponudi i koji se odnose na kriterije odabira odabrani ponuditelj predaje prije dodjele ugovora. Kod nabave radova navedeni dokazi se predaju u skladu sa zahtjevima iz natječajne dokumentacije.

Za nabave čija je vrijednost niža od međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge <300.000 EUR, nabava robe <300.000 EUR i radovi <5.000.000 EUR) Ugovarateljno tijelo može, s obzirom na svoju procjenu rizika, samo odlučiti kako neće zahtijevati dokaze, no u tom slučaju nije dopušteno predfinanciranje, osim u slučaju kada ponuditelj osigura financijsko jamstvo u iznosu jednakom iznosu predfinanciranja. (U slučaju da je Ugovaratelj osoba javnoga prava, zahtjev za financijskim jamstvom za predfinanciranje može se izostaviti na temelju procjene rizika odgovorne osobe Ugovarateljnog tijela i prethodnog odobrenja).

Ugovori se dodjeljuju na temelju kriterija za odabir navedenih u natječajnoj dokumentaciji na jedan od dva načina:

- automatskim postupkom dodjele; u tom slučaju ugovor se dodjeljuje ponuditelju koji je dostavio kompletnu ponudu i ispunjava sve uvjete iz natječajne dokumentacije, te je ponudio najnižu cijenu,

- postupkom kojim se uzima u obzir najbolja vrijednost ponude (tj. ekonomski najpovoljnija ponuda).

Kriteriji moraju biti jasno definirani, nediskriminirajući te ne smiju ograničavati pošteno tržišno natjecanje među ponuditeljima.

* **POSTUPCI SA SUSPENZIVNOM(OBUSTAVNOM) KLAUZULOM**

U valjano opravdanim slučajevima i uz prethodnu suglasnost, objavljen natječajni postupak može sadržavati obustavnu klauzulu i to u sljedeća dva slučaja:

- prije donošenja odluke o financiranju ili

- prije potpisivanja sporazuma o financiranju između Europske komisije i države korisnice.

Obustavna klauzula rijetko se upotrebljava s obzirom na činjenicu da financijska pravila EU općenito zahtijevaju prihvaćanje odluke o financiranju od strane Europske Komisije (ili, gdje je to prikladno, sklapanje Sporazuma o financiranju) prije početka poziva na dostavu ponuda ili prijedloga. Međutim, mogu postojati iznimne okolnosti koje omogućuju odstupanje od normalnog procesa donošenja odluka. U svakom slučaju, uporaba obustavne klauzule mora biti u potpunosti opravdana i utemeljena.

* **PONIŠTAVANJE POSTUPKA NABAVE – vrijedi za sve nabave**

Ugovarateljno tijelo 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 grupe nabave(lot), otkazati se može i samo pojedinačna grupa.

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

Poništenje javnog natječaja je moguće:

* ako natječajni postupak nije uspio (Ugovarateljno tijelo nije dobilo kvalitativno ili financijski primjerenu ponudu ili nije dobilo niti jednu ponudu)
* ako su se ekonomski i tehnički podaci projekta značajno promijenili
* ako je zbog iznimnih okolnosti ili više sile nemoguća normalna provedba javne nabave
* ako sve tehnički prihvatljive ponude premašuju raspoloživa financijska sredstva
* 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 ozbzirom na cijene na tržištu)

Nakon poništavanja natječaja Ugovarateljno tijelo može odlučiti:

* započeti novi postupak javne nabave,
* ponovno započeti otvoreni postupak javne nabave pod istim uvjetima kao što su bili navedeni u prvotnom pozivu; u tom slučaju nije potrebna prethodna objava obavijesti o nabavi;
* započeti 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 (Ugovarateljno tijelo ne smije primijeniti navedeni postupak, ukoliko je razlog za poništavanje bila nepravilnost u natječajnom postupku koja sprečava poštenu konkurenciju među ponuditeljima)
* ne dodijeliti 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 Ugovarateljno tijelo u procesu pregledavanja, pojašnjavanja, ocjenjivanja i usporedbe ponuda ili prijava imati će za posljedicu odbacivanje njegove kandidature, prijave ili ponude.

Pri predlaganju kandidature ili ponude kandidat ili ponuditelj mora dati izjavu kako nema utjecaja na Ugovarateljno tijelo, nije u sukobu interesa i da nije povezan s Ugovarateljnim tijelom ili drugim ponuditeljima ili strankama uključenima u projekt. Ako tijekom provedbe ugovora nastane takva situacija Ugovaratelj o tome odmah mora obavijestiti Ugovarateljno tijelo.

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

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

Ugovaratelj mora u svakom trenutku djelovati nepristrano i kao pouzdan savjetnik u skladu s kodeksom svoje struke. Bez prethodnog odobrenja Ugovarateljnog tijela ugovaratelj ne smije davati nikakve izjave o projektu ili uslugama.

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

Ugovaratelj i njegovo osoblje ne smiju izvršavati nikakve aktivnosti niti ostvariti bilo kakve koristi koje bi bile u suprotnosti s njegovim obvezama prema Ugovarateljnom tijelu.

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

Ugovaratelj mora spriječiti bilo kakvu povezanost koja bi mogla ugroziti njegovu neovisnost ili neovisnost njegovog osoblja. U suprotnom Ugovarateljno tijelo može, bez obzira na štetu, otkazati ugovor bez prethodne obavijesti, a ugovaratelj neće imati pravo na bilo kakav odštetni zahtjev.

Komisija pridržava pravo da trenutačno zaustavi ili prekine financiranje projekta ukoliko u bilo kojoj fazi postupka otkrije korpuciju, te ako Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljnim tijelom.

Točnije, natječajna dokumentacija i ugovori za izvođenje radova, nabavu robe i pružanje usluga moraju 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 ugovaratelja iz drugih ugovora EU, te kazne.

Obveza Ugovarateljnog tijela je provesti postupak dodjele ugovora na transparentan način, na temelju objektivnih kriterija te pri tome zanemariti možebitne vanjske utjecaje.

Ukoliko 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(LIJEKOVI)**

**PRITUŽBA UGOVARATELJNOM TIJELU**

Bez posezanja za drugim pravnim sredstvima, osobito bez izmjene rokova za ulaganje pritužbi 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 Ugovarateljnog tijela, ili je u postupku bilo nepravilnosti, može uložiti pritužbu Ugovarateljnom tijelu.

Isključivi predmet pritužbe ne može biti pribavljanje 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 pritužbe 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 pritužbi Europskom pučkom pravobranitelju dostupno je na internetskoj stranici

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

**REDOVITE MJERE**

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

U slučaju da naručitelj nije Europska komisija, primjenjuju se redovite mjere i rokovi koji su utvrđenim zakonodavstvom Ugovarateljnog tijela.

Nijedan podugovor ne može uspostaviti ugovorni odnos između bilo kojeg podugovaratelja i Ugovarateljnog tijela. Ugovarateljno tijelo nije odgovorno ni za koji propust ugovaratelja koji se odnosi na ugovor sklopljen između ugovaratelja i podugovaratelja. U slučaju spora pri provedbi takvog ugovora podugovaratelj se sam obraća ugovaratelju 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 Ugovarateljno tijelo. Odbor čine predsjedavajući, 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. Ugovarateljno tijelo mora osigurati raspoloživost imenovanih ocjenjivača u vrijeme predviđeno za ocjenjivanje ponuda. Ugovarateljno tijelo imenuje za svaki postupak zamjenskog ocjenjivača kako bi se spriječila moguća kašnjenja zbog odsutnosti nekog od ocjenjivača. Svaki član mora imati odgovarajuće znanje jezika na kojemu se odvija postupak te na kojemu su dostavljene ponude. Članovi odbora za ocjenjivanje 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 ocjenjivanje 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.Od obveze imenovanja odbora za ocjenjivanje može se odstupiti samo u pojedinim natječajima gdje je vrijednost ugovora manja ili jednaka 20.000 EUR.

**NEPRISTRANOSTI I POVJERLJIVOSTI**

Svi članovi Odbora za ocjenjivanje i promatrači moraju potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti ( Prilog A4). U slučaju da bilo koji član Odbora za ocjenjivanje ili promatrač smatra da bi se mogao naći u sukobu interesa s bilo kojim od ponuditelja ili podnositelja zahtjeva, o tome će odmah obavijestiti predsjedavajućeg Odbora za ocjenjivanje te se povući iz Odbora za ocjenjivanje.

U postupku javne nabave svi kontakti između Ugovarateljnog tijela i natjecatelja ili ponuditelja moraju se provoditi pod uvjetima koji osiguravaju transparentnost i jednak tretman, te ne smiju dovesti do izmjena uvjeta ugovora ili odredaba u izvornoj ponudi ili pozivu na dostavu ponuda. Svaki pokušaj od strane ponuditelja ili kandidata da na bilo koji način utjeće na postupak dodjele ugovora može rezultirati neposrednim isključenjem njegove ponude ili prijedloga.

Osim otvaranja ponuda za robe i radove, cijeli proces ocjenjivanja ponuda i rad na procjeni je povjerljiv. U slučaju ugovora o uslugama i poziva na dostavu ponuda cijeli proces otvaranja ponuda / prijedloga te rad na procjeni je povjerljiv. U primjeru kada se zakoni o povjerljivosti u državi Ugovarateljnog tijela razlikuju od toga, Ugovarateljno tijelo mora prije objave informacija za to pridobiti suglasnost Europske komisije .

U cilju očuvanja tajnosti postupka, na sastancima Odbora za ocjenjivanje mogu prisustvovati samo članovi Odbora za ocjenjivanje i promatrači imenovani od strane Ugovarateljnog tijela.

Ponude / prijedlozi moraju biti pohranjeni na sigurnom mjestu i ne smiju biti premješteni iz prostorije / zgrade prije završetka rada Odbora za ocjenjivanje.

**ODGOVORNOSTI ODBORA ZA OCJENJIVANJE**

Predsjedavajući je odgovoran za usklađivanje postupka ocjenjivanja u skladu s pravilima PRAG-a, za osiguranje nepristranosti članova odbora za ocjenjivanje 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 ocjenjivanje, 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 ocjenjivanje 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 te se ponašati 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 Ugovarateljno tijelo nije moguće priložiti jer 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 usluga 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 ocjenjivanje 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).

Odbor za ocjenjivanje mora biti imenovan pravovremeno, tako da da se da razuman vremenski period za pripremu i provedbu postupka ocjenjivanja. Ponude moraju biti ocjenjene u roku kako bi se omogućio završetak postupka u vrijeme važenja ponude. Vrlo je važno da svi ponuditelji, kako uspješni tako i neuspješni što je prije moguće prime obavijest o odluci.

Kada je ocjenjivanje ponuda završeno, Ugovarateljno tijelo mora što je prije moguće potvrditi izvještaj o ocjenjivanju i odluku o dodjeli ugovora.

* **rok VALJANOSTi PONUDE**

Rok valjanosti ponuda je naveden u pozivu na dostavu ponuda i / ili u natječajnoj dokumentaciji. Rok valjanosti ponude mora trajati dovoljno dugo kako bi Ugovarateljno tijelo pregledalo ponude, donijelo odluku, informiralo uspješne i neuspješne ponuditelje te sklopilo ugovor. Rok valjanosti ponude je 90 dana od isteka roka za podnošenje ponuda. U iznimnim slučajevima, uz prethodnu suglasnost nadležnih službi Europske komisije, Ugovarateljno tijelo može prije isteka roka valjanosti ponuda zatražiti od ponuditelja da produži rok koji ne može biti duži od 40 dana.

Odabrani ponuditelj je dužan osigurati valjanost njegove ponude za daljnjih 60 dana, bez obzira na datum obavijesti o dodjeli ugovora (tj. 90 (40) + 60 dana).

* **OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA**

Bez obrzira na vrstu postupka Ugovarateljno tijelo u najkraćem mogućem roku obavještava kandidate i ponuditelje o odluci vezanoj uz dodjelu ugovora, uključujući razloge za odluku o ne dodjeljivanju ugovora, ukoliko je takav slučaj.

Po potpisivanju ugovora Ugovarateljno tijelo mora pripremiti obavijest o dodjeli ugovora te ju poslati 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 za postupke u kojima je bila objavljena obavijest o javnoj nabavi ili ako je vrijednost ugovora iznad međunarodnih graničnih vrijednosti (usluge >300.000 EUR, nabava robe >300.000 EUR, radovi >5.000.000 EUR).

* **IZMJENE UGOVORA**

Nakon sklapanja ugovora može doći 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) Ugovaratelj izvještava Ugovarateljno tijelo u pisanom obliku. Bez obzira na to radi li se o bitnim izmjenama ugovora Ugovarateljno tijelo ima pravo ne prihvatiti predložene izmjene.

Pri bilo kojoj izmjeni ugovora Ugovarateljno tijelo je dužno 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 Opisu posla (ToR) niti u obliku administrativne odluke niti u obliku aneksa ugovora.

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

Ugovor se može izmijeniti samo administrativnom odlukom ili dodatkom ugovoru, u skladu s uvjetima navedenima u samom ugovoru. U iznimnim okolnostima, izmjene i dopune ugovora mogu biti retroaktivne, u slučaju kada rok izvedbe još nije istekao, a ugovaratelj je već primio od Ugovarateljnog tijela zahtijev za promjenom i to prije potpisivanja dopuna ili administrativne odluke. Ugovaratelj snosi sve financijske rizike za možebitne troškove koji su nastali prije potpisivanja dodatka ugovoru, odnosno administrativne odluke. Tek nakon stupanja na snagu dodatka, ugovaratelj može zatražiti isplatu troškova.

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) 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).

Ukoliko se promijeni razdoblje provedbe ugovora, 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 Ugovarateljno tijelo 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 produži ugovor.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| USLUGE | ≤ € 20 000 | > € 20 000 < € 300 000 | | ≥ € 200 000 |
| SAMO JEDNA PONUDA | OKVIRNI UGOVORI  NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | | MEĐUNARODNI  OGRANIČENI POSTUPAK |
| ROBA | ≤ € 20 000 | > € 20 000 <  € 100.000 | > € 100.000 <  €300.000 | ≥ € 300.000 |
| SAMO JEDNA PONUDA | NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK OKVIRNI UGOVORI | LOKALNI OTVORENI POSTUPAK  OKVIRNI UGOVORI | MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK |
| RADOVI | ≤ € 20 000 | > € 20 000  < € 300.000 | > € 300.000  < € 5.000.000 | ≥ € 5 000 000 |
| SAMO JEDNA PONUDA | NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | LOKALNI OTVORENI POSTUPAK | MEĐUNARODNI  OTVORENI POSTUPAK,  MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK |

**Financijski pragovi ZA ODABIR POSTUPKA JAVNE NABAVE**

Za nabavu usluga i roba, gdje je vrijednost < 2.500,00 EUR isplata se može izvršiti na osnovi računa, bez prethodnog traženja ponude..

**3. DODJELA UGOVORA O USLUGAMA**

**3.1 UVOD O USLUGAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<20.000 EUR** | **> 20.000 EUR**  **< 300.000 EUR** | **<€ 300.000 EUR** |
| SAMO JEDNA PONUDA | OKVIRNI UGOVORI  NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | MEĐUNARODNI  OGRANIČENI POSTUPAK |

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

***Ugovarateljno tijelo***koje je uvijek definirano 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 ukupnom (globalnom) cijenom – u kojemu su detaljno definirani svi zahtijevani rezultati (outputi); usluga se plaća na osnovi ispunjenja traženih rezultata; plaćanje se može uskratiti djelomično ili u cijelosti, ukoliko nisu ispunjeni ugovoreni rezultati; djelomične isplate mogu se obaviti sukladno sa ugovorom za dio obavljenih usluga
* ugovor na osnovi naknade – u slučaju kada nije moguće predvidjeti rezultat ili ukoliko 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 ukupnom (globalnom ) cijenom:

studije, evaluacije, revizije, organizacija događanja kao što su konferencije, osposobljavanja. Studije uključuju različite zadaće kao što su definiranje i priprema projekata, studije izvodljivosti, ekonomska i tržišna istraživanja, tehničke studije, priprema pravnih dokumenata, ocjenjivanja i revizija. Ukupna (globalna) cijena uvijek uvjetuje određeni rezultat, što znači da stručnjak mora za Ugovarateljno tijelo 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 osnovi naknade:

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(savjetnik) mora doprinositi poboljšanju djelovanja institucije s kojom je ugovor sklopljen. Konzultant ima dužnost ravnati se u skladu s ugovorom i mora pravodobno upozoriti Ugovarateljno tijelo na sve što može utjecati na pravilno provođenje projekta.

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

Produljenje važenja ugovora s ukupnom (globalnom ) cijenom :

Sklapanje ugovora o pružanju usluga na osnovi naknade, kod kojih su obvezne izjave o ekskluzivnosti i dostupnosti, opravdano je kada je teško ili čak nemoguće unaprijed odrediti glavni predmet ugovora i/ili je glavni predmet ugovora stalna potpora, npr. administracija za potrebe države korisnice.

U drugim slučajevima je prikladnije sklapanje ugovora za usluge sa ukupnom (globalnom ) cijenom.

Ugovori sa ukupnom (globalnom) cijenom imaju sljedeće prednosti:

Ugovori sa ukupnom (globalnom) cijenom, kada je to prikladno, mogu sadržavati detaljne cijene na osnovi rezultata/postignuća temeljem kojih se mogu obavljati djelomične isplate (npr. rezultati vezani za početno izvješće o napretku/privremeno(među) izvješće/ završno izvješće ili u različitim dijelovima studija / izvješća / događaja ), ovisno o pojedinom projektu.

S obzirom na gore navedeno, moguće je da se u iznimnim slučajevima, na osnovi ugovora sa ukupnom (globalnom) cijenom plaća organizacija seminara gdje je teško unaprijed odrediti točan broj sudionika, te je također teško procijeniti financijske posljedice za ponuditelje. Natječajna dokumentacija zato može sadržavati predviđanja za neplanirane izdatke.

Izjava o ekskluzivnosti i dostupnosti nije potrebna za ugovore na temelju ukupne(globalne) cijene, već ovisi o specifičnosti i zahtjevima svakog projekta. U slučaju kada nije potrebna izjava o ekskluzivnosti i dostupnosti , ona može biti zamijenjena tehničkim specifikacijama koje uključuju zahtjeve za stručnjacima, koje ponuditelj mora ispuniti te ih prikazati u svojoj ponudi. Ugovarateljno tijelo će, prije početka pružanja usluga, potvrditi stručnjake koje je ponuditelj naveo u svojoj ponudi.

Postupak natječaja za ugovore o pružanju usluga s ukupnom (globalnom) cijenom može uključivati proces "certificiranja(ovjeravanja)", u kojemu će stručnjaci koje je odabrani ponuditelj naveo u ponudi biti pozvani na razgovor kako bi se provjerilo jesu li u mogućnosti pružiti usluge sukladne potrebama Ugovarateljnog tijela. S obzirom da takvi ugovori mogu uključivati veći broj stručnjaka, "certificiranje(ovjeravanje)" se odvija se tijekom provedbe ugovora.

Metodologija koju je ponuditelj uključio u ponudu mora sadržavati plan rada, u kojemu mora biti navedeno osigurano osoblje koje će biti uključeno u provedbu ugovora čime se omogućuje bolju usporedbu ponuda, što također služi kao osnova za pregovore u slučaju izmjena i dopuna ugovora.

U ugovorima sa ukupnom (globalnom ) cijenom manje je mikro upravljanja i provjera izdataka te troškova povezanih sa izdacima, tako da ostavljaju više vremena za operativne i tehničke aktivnosti.

* **NATJEČAJNE PROCEDURE**

**NABAVE U VRIJEDNOSTI 300.000 EUR ILI VIŠE**   
  
Sve nabave pružanja usluga u kojima je vrijednost narudžbe 300.000 EUR ili više moraju biti provođeni u skladu sa međunarodnim ograničenim postupkom, na osnovi objave prethodne informativne obavijesti i obavijesti o nabavi (vidi odjeljak 3.3.1 PRAG-a).   
  
**NABAVE U KOJIMA JE VRIJEDNOST MANJA OD 300.000 EUR**   
  
Nabave pružanja usluga u kojima je vrijednost manja od 300.000 EUR mogu se dodijeliti ili okvirnim ugovorom (vidi točku 3.4.1. PRAG-a) ili na temelju natjecateljskog pregovaračkog postupka (vidi točku 3.4.2. PRAG-a). Ugovarateljno tijelo je dužno pri objavi natječaja zatražiti ponudu od najmanje tri ponuditelja.   
  
**NABAVE U KOJIMA JE VRIJEDNOST 20.000 EUR ILI MANJA**  
  
Nabave pružanja usluga u kojima je vrijednost 20.000 EUR ili manje mogu se dodijeliti na temelju jedne ponude.   
  
Za nabave o uslugama u kojima je vrijednost <2.500,00 EUR, iznos može biti isplaćen temeljem računa bez prethodne ponude.

* **DODJELA UGOVORA**

**OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA**

Prije no što istekne rok valjanosti ponuda, te na temelju izvještaja o ocjenjivanju odobrenog od strane Ugovarateljnog tijela, Ugovarateljno tijelo pisanom obavijesti obavještava uspješnog ponuditelja o prihvaćanju njegove ponude (prilog B13a). U pisanoj obavijesti Ugovarateljno tijelo navodi sve računske greške koje su bile ispravljene u fazi ocjenjivanja ponude.

Istodobno Ugovarateljno tijelo pisanom obavijesti obavještava i drugoplasiranog ponuditelja o ishodu natječaja (prilog B13b) te ostale neuspješne ponuditelje (prilog B13c).

Sve obavijesti ponuditeljima šalju se i elektronskom poštom ili faksom.

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

Istodobno Ugovarateljno tijelo obavještava drugoplasiranog ponuditelja o rezultatima natječaja (prilog B13b). Ugovarateljno tijelo pridržava pravo drugoplasiranom ponuditelju poslati obavijest o prihvaćanju 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 Ugovarateljno tijelo zbog nemogućnosti potpisivanja ugovora s prvoplasiranim ponuditeljem obavijesti drugoplasiranog ponuditelja o prihvaćanju njegove ponude. Ukoliko Ugovarateljno tijelo potpiše ugovor s odabranim ponuditeljem prije isteka 90 dana (tijekom valjanosti ponude) Ugovarateljno tijelo o tome mora bez odlaganja obavijestiti drugoplasiranog ponuditelja.

Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljno tijelo odabranog 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 odabranom ponuditelju je dopušteno da predloži novog ključnog stručnjaka. U navedenom slučaju odabrani ponuditelj mora zamjenu ključnog stručnjaka obrazložiti na odgovarajući način. Ugovarateljno tijelo mora provjeriti da li zamjenski stručnjak, s obzirom na kriterije za ocjenjivanje, doseže jednaku ocjenu koju je postigao prvotno predložen stručnjak , pri čemu Ugovarateljno tijelo mora 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 odabrani ponuditelj može predložiti zamjenu ključnog stručnjaka je 15 dana od datuma službene obavijesti. Odabrani ponuditelj ima mogućnost predložiti zamjenu ključnog stručnjaka samo jednom (u navedenom roku), no može predložiti više kandidata za zamjenu. Ugovarateljno tijelo može birati između predloženih kandidata.

Ukoliko odabrani ponuditelj ne predloži zamjenu za ključnog stručnjaka koji nije raspoloživ ili ako predloženi ključni stručnjak ne dostiže ili ne premašuje ukupnu ocjenu prvotno predloženog kandidata, Ugovarateljno tijelo može odlučiti da se ugovor dodijeli drugoplasiranom ponuditelju (u navedenom slučaju se čitav ranije naveden postupak ponavlja) ili da se postupak prekida.

Taj navedeni postupak shematski je prikazan u nastavku:

**PRIPREMA I POTPISIVANJE UGOVORA**

Pri pripremi ugovora Ugovarateljno tijelo mora poštovati sljedeće:

Pripremiti natječajnu dokumentaciju(ukoliko je moguće obostranog ispisa) sa sljedećim sadržajem:

1. Pojašnjenje za korištenje obrasca iz Priloga A6
2. Kopija(preslika) sporazuma o odobrenju projekta
3. Kopija(preslika) 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
4. Tri originalna(izvornika) primjerka predloženog ugovora pripremljena na temelju standardnog obrasca ugovora

Standardni uzorak ugovora, Opći uvjeti ugovora i obrasci ili drugi odgovarajući dokumenti, u koje se ne unose izmjene. Ugovarateljno tijelo smije izmijeniti/dopuniti samo Posebne uvjete ugovora.

* Sve izvornike ugovora potrebno je potpisati i datirati, parafirati je potrebno svaku stranicu Posebnih uvjeta ugovora
* Tri izvornika potpisanog ugovora šalju se odabranom ponuditelju koji ugovor mora potpisati u roku od 30 dana od dana zaprimanja
* Odabrani ponuditelj mora dva izvornika ugovora vratiti Ugovarateljnom tijelo zajedno s financijskim jamstvom ako se tako zahtijeva u ugovoru. Ako odabrani 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 odabranom 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 Ugovarateljnog tijela i da Ugovarateljno tijelo ima na raspolaganju sredstva i za višu vrijednost nabave, te da je ponuda još uvijek valjana).

Ugovarateljno tijelo mora provjeriti ima li osoba koja je potpisala ugovor u ime odabranog ponuditelja ovlaštenje za zastupanje i potpisivanje ugovora.

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

Ugovarateljno tijelo mora čuvati svu dokumentaciju vezanu uz dodjelu ugovora i provedbu ugovora najmanje sedam godina po isplati zadnjeg iznosa i od datuma rješavanja zadnjeg spora vezanog uz ugovor.

Tijekom razdoblja čuvanja i po njegovu završetku Ugovarateljno tijelo 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 300.000 EUR ili više)**

* **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Ugovori o pružanju usluga u vrijednosti od 300.000 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, i u svim primjerenim medijima, posebice na internetskoj stranici Ugovarateljnog tijela, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima države 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 kako bi jamčio stvarnu konkurenciju.

Svi potencijalni pružatelji 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 Ugovarateljnog tijela.

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

Najava pojedinog natječaja (Predhodna informativna obavijest), u kojoj se navode predmet natječaja, sadržaj i vrijednost, mora biti objavljena, osim u iznimnim slučajevima, bar 30 dana prije objavljivanja javnog natječaja. Ugovarateljno tijelo je u cijelosti odgovorno za pripremu sadržaja Predhodne informativne obavijesti.

Najava raspisivanja javnog natječaja (Predhodna informativna obavijest), online obrazac, 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 – koji se može naći kao obrazac na internetu ) u elektroničkom obliku.

* **OBJAVA OBAVIJESTI O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objavljivanja najave o raspisivanju javnog natječaja (Predhodne informativne obavijesti) 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 Ugovarateljnog tijela) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima mora se pobrinuti Ugovarateljno tijelo samo. Ako Ugovarateljno tijelo 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 ocjenjivanje koji imenuje Ugovarateljno tijelo.

Odbor čine predsjedavajući, koji nema pravo glasa, tajnik, koji nema pravo glasa i neparni broj članova (najmanje tri), s pravom 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 ocjenjivanje moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

* **Odbor za ocjenjivanje 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 isključenje iz odgovarajućeg poglavlja

3) ISKLJUČUJE SVE KANDIDATE KOJI NE ISPUNJAVAJU UVJETE

Primijeniti kriterije za isključenje iz odgovarajućeg poglavlja

4) ODREĐUJE SVE PRIHVATLJIVE KANDIDATE KOJI ISPUNJAVAJU UVJETE NATJEČAJA

Ako je takvih kandidata više od osam treba odabrati 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

* **Ugovarateljno tijelo vrši sljedeće:**

Ugovarateljno tijelo 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.

Neodabranim kandidatima šalje pismo da nisu ušli u uži izbor.

Odabranim kandidatima šalje poziv da predaju ponude s natječajnom dokumentacijom.

* **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Poziv na podnošenje ponude s priloženom natječajnom dokumentacijom Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljno tijelo može u pipremu 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 prilozima
* Druge informacije (uži izbor, obrazac Administrativne sukladnosti, Obrazac za ocjenjivanje)
* Obrazac za dodjelu ugovora.
* **Upute za ponuditelje:**

Ispuniti 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 dopuštena različita alternativna rješenja(varijante)
* dopušten udio podugovaratelja (ukoliko su podugovaratelji dozvoljeni)
* 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 prilozima:**

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,
* logističku podršku i vremenski raspored,
* tražene rezultate i izvješća,
* traženi doprinos, te
* praćenje i evaluaciju.
* SVEOBUHVATNU STRUKTURU ORGANIZACIJE I METODOLOGIJE KOJU TREBA PREDLOŽITI PONUDITELJ,
* STANDARDIZIRANI OBLIK POPISA I ŽIVOTOPISA KLJUČNIH ZAPOSLENIKA,
* OBRAZAC PRORAČUNA,
* OPĆE UVJETE UGOVORA O USLUGAMA,
* OBRAZAC BANKOVNOG JAMSTVA,
* OSTALE MOGUĆE INFORMACIJE O UGOVORU KAO ŠTO SU POSTUPCI VEZANI UZ NAPLATU POSEBNIH POREZA.

Jamstvo će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Jamstvo se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili isplate razlika ugovaratelju 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 Ugovarateljnog tijela 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 slanja poziva na dostavu ponuda od strane Ugovarateljnog tijela i roka za primanje ponuda je 50 dana. U iznimnim slučajevima rok može biti i kraći.

* **SASTAV ODBORA ZA OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenjivanje ponuda koji imenuje Ugovarateljno tijelo, a čine ga:

* **Predsjedavajući, koji nema pravo glasa,**
* **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
* **i neparan broj članova, s pravom glasa (najmanje tri).**

Svi članovi Odbora za ocjenjivanje 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 redoslijedu 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 ocjenjivanje ponuda koji se održava prije samog ocjenjivanja. Natječajna dokumentacija treba biti unaprijed poslana članovima Odbora za ocjenjivanje ponuda. Predsjedavajući odbora prezentira svrhu natječaja i objašnjava postupke kojih se treba pridržavati Odbor za ocjenjivanje 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.

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

o **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

**1. dio: Sukladnost s administrativnim zahtjevima**

Odbor utvrđuje jesu li ponude sukladne uputama navedenima u natječajnoj dokumentaciji, osobito tablici za ocjenjivanje administrativne sukladnosti (Prilog B8). Svaka veća formalna pogreška ili veće ograničenje koje utječe na provedbu ugovora ili koje onemogućava ravnopravnu konkurenciju rezultira odbacivanjem dotične ponude.

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

Ponudama moraju biti priloženi dokumenti za predložene ključne stručnjake ukoliko je tako navedeno u natječajnoj dokumentaciji. 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 s tehničkim zahtjevima**

Odbor zatim 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 prilikom ocjenjivanja tehničkih zahtjeva prikupile najmanje 80 bodova.

U slučaju da ponuda bude nepotpuna ili da značajno odstupa od jednog ili više kriterija za zadovoljavanje tehničkih zahtjeva (npr. profil stručnjaka), ponuda će biti automatski odbijena i neće ulaziti u daljnje ocjenjivanje, no takva procjena mora biti navedena i opravdana od strane odbora za ocjenjivanje u evaluacijskom izvješću.

Stručnjaci se ocjenjuju u skladu sa zahtjevima navedenim u tehničkim specifikacijama. Ponuditelji moraju dostaviti dokaze za predložene ključne stručnjake, uključujući i preslike diplome navedene u životopisu, potvrde i dokaze, sa kojima ponuditelj dokazuje reference, radno iskustvo i druge zahtjeve koji se odnose na ključne stručnjake. Uzimaju se u obzir samo diplome i dokazi koji su poduprijeti relevantnim dokumentima.

Za ugovore na osnovi naknade, ponuditelj mora po vlastitom nahođenju, navesti vremenski raspored sudjelovanja ključnog stručnjaka, potrebnog za pravilno izvršenje ugovora. Metodologija bi trebala uključivati potrebne radne sate za svakog od ključnih stručnjaka, kako bi traženi rezultati projekta mogli biti ostvareni.

Svaki član odbora za ocjenjivanje, sa pravom glasa, popuniti će obrazac za ocjenjivanje (Prilog B12), u kojemu daje tehničku ocjenu ponude, imajući u vidu prednosti i nedostatke svake ponude na tehničkom dijelu, te opravdati svoj prijedlog ocjene.

Nakon završetka ocjenjivanja, odbor za ocjenjivanje razmatra zasebno svaku ocjenu ponude tehničkog dijela. Tajnik odbora zatim sastavlja sažetak komentara članova odbora koji su ocjenili ponude u tehničkom dijelu, što čini sastavni dio izvješća o ocjenjivanju. Tajnik na kraju izračunava ukupni krajnji rezultat, koji je matematički prosjek zbroja bodova pojedinačnih ocjena ocjenjivača.

Od tehnički prihvatljivih ponuda, a to su ponude koje su ocjenjene sa najmanje 80 bodova, najkvalitetnijoj se na kraju dodjeljuje 100 bodova. Ostale ponude boduju se prema sljedećoj formuli:

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

Samo ponuditelji koji su postigli prosječnu ocjenu od barem 80 bodova uvrštavaju se u ocjenjivanje financijske ponude.

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 predsjedavajući i tajnik Odbora za ocjenjivanje ponuda.

Odbor za ocjenjivanje mora ispitati da li financijska ponuda zadovoljava sve formalne uvjete. Financijske ponude koje ne ispunjavaju uvjete, automatski se odbijaju. Svako odbijanje financijska ponude koja ne ispunjava sve formalne uvjete moraj biti u potpunosti opravdano u izvješću o ocjenjivanju.   
  
Odbor za ocjenjivanje će provjeriti sadrže li financijske ponude očite aritmetičke pogreške. Očite aritmetičke pogreške se ispravljaju bez ikakvih posljedica za ponuditelja.   
  
Omotnice sa financijskim ponudbama ponuditelja čije ponude su odbijene na tehničkom dijelu ocjenjivanja ponuda neće se otvarati te se pohranjuju neotvorene.

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 sukladno gore navedenome. Odboru za ocjenjivanje 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 ocjenjivanje 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 (te ispunjava sve navedene uvjete).

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

* Nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor / 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 Ugovarateljnom tijelu.

o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Ugovarateljnom tijelu.

* **IZMJENA UGOVORA**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora Ugovarateljno tijelo mora u cijelosti poštovati opće upute vezane 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 -**

**NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK**

**(za ugovore o uslugama u vrijednosti**

**većoj od 20.000 EUR i manjoj od 300.000 € )**

* **OKVIRNI UGOVORI[[1]](#footnote-1)**

Ugovori o javnoj nabavi za pružanje usluga čija je vrijednost veća od 20.000 EUR i manja od 300.000 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.

**NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK**

Ovisno o svojim potrebama, Ugovarateljno tijelo može dodjeliti ugovor o pružanju usluga čija je vrijednost veća od 20.000 EUR i manja od 300.000 EUR postupkom javne nabave bez objave natječaja.

Ugovarateljno tijelo izrađuje *popis od najmanje tri ponuditelja* prema vlastitom izboru. Kandidatima se zatim šalje *pismeni poziv na 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.

Ponuditelji koji će biti pozvani na natječaj u natjecateljskom pregovaračkom postupku, odabiru se s popisa ponuditelja. Popis ponuditelja sastavlja Ugovarateljno tijelo nakon objave poziva za iskazivanje interesa. Popis ponuditelja, sastavljen od strane Ugovarateljnog tijela nakon primitka zahtjeva za uvrštavanje na popis, a nakon poziva za iskazivanje interesa, može biti valjan najviše pet godina od dana izdavanja. Za upotrebu tog postupka, određen je pravni okvir.

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

Ponude treba slati u dvije zasebne omotnice od kojih jedna sadrži tehničku ponudu, a druga financijsku ponudu. Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenjivanje koji imenuje Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljno tijelo 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 manjoj od 20.000 EUR)**

Ugovarateljno tijelo može dodijeliti ugovor o pružanju usluga u vrijednosti od 20.000 € ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuditelja.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom vodiču***,*** odabrani ponuditelj/davatelj usluga dobiti 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.

Ugovarateljno tijelo mora pripremiti izvještaj koji pojašnjava način na koji je izabralo ponuditelja, dogovorenu cijenu i razloge za odluku o dodjeli ugovora o javnoj nabavi. Ugovarateljno tijelo mora osigurati poštovanje temljenih načela vezano uz postupke javne nabave, kao što je provjera sukladnosti s pravilima prihvatljivosti (pravilo o državljanstvu), sposobnosti za provedbu nabave i kriterija za isključenje.

Usluge čija je vrijednost jednaka ili manja od 2.500 EUR, Ugovarateljno tijelo može isplatiti sredstva na temelju računa klijenta bez prethodnog traženja ponude.

**PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDA**

**– PRUŽANJE USLUGA**

Prije početka ocjenjivanja mora se izvršiti administrativna provjera ponuda. Jedino 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 x 100 = **99,22** | **100,00** |

\* Samo ponuditelji s prosječnom ocjenom od 80 i više 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 x 100 = **89,71** |

\* Samo ponuditelji s prosječnom ocjenom od 80 i više 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. Ugovarateljno tijelo ne smije ni u kojem slučaju primijeniti drugačije modele ocjenjivanja.

**USLUGE**

**Vremenski rokovi za natječaj i sklapanje ugovora**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEDNOST (u €)** | **≤ € 20.000** | **> € 20.000 < € 300.000** | **≥ € 300.000** |
| POSTUPAK | SAMO JEDNA PONUDA | OKVIRNI UGOVORI  NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | 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 | 30 |
| OBAVIJEST O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA | Ne primjenjuje se | Ne primjenjuje se | 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 OCJENJIVANU 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **≤ € 20.000** | **> € 20.000**  **< € 100.000** | **> € 100.000**  **< € 300.000** | **≥ € 300.000** |
| SAMO JEDNA PONUDA | NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAKA | 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.

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

***Ugovarateljno tijelo,***koje 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 300.000 EUR ili više)**

* **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Ugovori o nabavi robe čija je vrijednost 300.000 EUR ili više moraju se dodijeliti međunarodnim otvorenim postupkom, nakon objave prethodne informativne obavijesti i 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 internetskoj stranici Ugovarateljnog tijela, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima države 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 (Predhodna informativna obavijest o nabavi) 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 C1 – obrazac koji se može naći na internetu) poslati u elektroničkom obliku.

* **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/](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome)index.en\_htm) odgovorna je (u ime Ugovarateljnog tijela) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima Ugovarateljno tijelo se mora pobrinuti samo. Ako Ugovarateljno tijelo obavijest o raspisivanju natječaja objavi i u lokalnim medijima takva obavijest 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 odgovorno je Ugovarateljno tijelo.

Vezano uz tehničku zahtjevnost pripreme natječajne dokumentacije – prije svega tehničkih specifikacija – Ugovarateljno tijelo 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 dobivanja 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 različita alternativna rješenja (varijante)
* eventualni opseg dopuštenih radova podugovaratelja
* 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 lokaciju 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 ocjenjivanje ponuda može odlučiti koje ponude odgovaraju tehničkim zahtjevima.
* obrazac predračuna (proračuna)
* obrazac bankovnog jamstva.
* ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Jamstvo će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Jamstvo se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika ugovaratelju 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 odgovorno je Ugovarateljno tijelo.

Ako Ugovarateljno tijelo 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. Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljnog tijela 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 zasebnu i zatvorenu omotnicu*, te obje staviti u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponude moraju biti poslane 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 OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenjivanje ponuda koji imenuje Ugovarateljno tijelo i kojega čine:

* **Predsjedavajući, koji nema pravo glasa,**
* **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
* **i neparan broj članova, s pravom glasa (najmanje tri).**

Svi članovi Odbora za ocjenjivanje 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 redoslijedu 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 ocjenjivanje prije otvaranja ponuda. Predsjedavajući 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 ocjenjivanje 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 traženom prethodnom jamstvu ponude i ostale formalnosti koje Ugovarateljno tijelo smatra potrebnima. Otvaranje ponuda vodi predsjedavajući odbora za ocjenjivanje uz pomoć tajnika.

Odbor za ocjenjivanje 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 svim ponudama koje prispiju nakon roka mora pažljivo postupati (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 Ugovarateljno tijelo 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 takvog ocjenjivanja je utvrditi ispunjavaju li konkurentske 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. Ukoliko i dalje postoji dvojba o podrijetlu robe potebno je tražiti pomoć od Europske komisije (u slučaju kada Europska komisija nije Ugovarateljno tijelo).

Prije potpisa ugovora odabrani 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 podugovaratelja: odbor za ocjenjivanje ponuda mora u toj fazi ocjenjivanja provjeriti ispunjavaju li podugovaratelji pravilo o državljanstvu.

Pri ocjeni ponuda odbor za ocjenjivanje 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 definiranima 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 grupa nabave(lotova), financijske ponude uspoređuju se za svaku od tih grupa(lotova). Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaku grupu(lot) posebno.

Odbrani 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 odabrana ponuda prelazi najviša raspoloživa sredstva za nabavu, koriste se odredbe koje definiraju pregovarački postupak.

o **Zaključci Odbora za ocjenjivanje ponuda**

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, Odbor za ocjenjivanje 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 (te ispunjava sve nabrojane uvjete).

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

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

o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvješće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Ugovarateljnom tijelu.

o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Ugovarateljnom tijelu.

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

Nakon potpisivanja ugovora Ugovarateljno tijelo mora objaviti obavijest o dodjeljivanju ugovora.

* **IZMJENA UGOVORA O NABAVI ROBE**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora Ugovarateljno tijelo mora u cijelosti poštovati opće upute vezano uz izmjene ugovora. U slučaju promjene količina, sukladno članku 22. Općih uvjeta Ugovarateljno tijelo 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 ugovaratelja(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 Ugovarateljno tijelo 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 pregovarački postupak (vidi točku 4.2.4.1 c Praktičnog vodiča), sa sklapanjem aneksa ugovora ili novog ugovora.

U skladu s člankom 22. Općih uvjeta Ugovarateljno tijelo ima pravo izdati administrativni nalog za izmjenu. Ugovaratelj je takvu izmjenu dužan provesti.

**4.4 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK**

**(za ugovore o nabavi robe čija je vrijednost**

**između 1000.000 i 300.000 EUR)**

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

Europska komisija na internetu (internetska stranica EuropeAid) *objavljuje informacije* o postupku takvog natječaja (informacije o objavi natječaja, državi, Ugovarateljnom tijelu 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 dobavljačima koji imaju pravo na sudjelovanje na natječaju, ali nisu iz države Ugovarateljnog tijela. Postavljanje uvjeta kojima bi se ograničavalo sudjelovanje na natječaju drugim dobavljačima koji imaju pravo na sudjelovanje nije dopušteno (na primjer: da se od takvih tvrtki traži da budu registrirane u državi Ugovarateljnog tijela 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 Ugovarateljnog tijela) i završnog roka za podnošenje ponuda je najmanje 30 dana. U izuzetnim okolnostima rok može biti i kraći, za što Ugovarateljno tijelo mora dobiti prethodno odobrenje.

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

Ugovarateljno tijelo može tražiti ponudbeno jamstvo.

**4.5 NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK**

**(za ugovore o nabavi robe čija je vrijednost**

**manja od 100.000 EUR)**

Ugovarateljno tijelo može bez objave natječaja dodijeliti ugovore u vrijednosti nižoj od 100.000 EUR natjecateljskim pregovaračkim postupkom.

Ugovarateljno tijelo izrađuje popis od najmanje tri tvrtke. Nakon toga kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom.

Ponude treba poslati na adresu Ugovarateljnog tijela 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 rok od 30 dana u kojem mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude otvara i ocjenjuje odbor za ocjenjivanje ponuda čiji članovi raspolažu tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i koje imenuje Ugovarateljno tijelo.

Ako poslije razgovora s ponuditeljima Ugovarateljno tijelo zaprimi 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 natjecateljska pregovaračka postupka 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 20.000 EUR ili manje)**

Ugovarateljno tijelo može dodijeliti ugovore o nabavi robe u vrijednosti od 20.000 EUR ili manje na temelju ponude samo jednog ponuditelja.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom vodičuodabrani ugovaratelj 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.

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

Ugovarateljno tijelo mora prirediti izvještaj koji objašnjava način na koji je izabralo ponuditelja, dogovorenu cijenu i razloge za odluku o dodjeli ugovora za javnu nabavu. Ugovarateljno tijelo 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.

Nabave roba, gdje je vrijednost ugovora jednaka ili manja od 2.500 EUR Ugovarateljno tijelo može platiti isporučenu robu samo na temelju računa, bez prethodno dobivene ponude.

**PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDA – NABAVA ROBE**

Prije početka ocjenjivanja mora se izvršiti administrativna provjera ponuda. Jedino 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 grupe nabave(lotove) ponuda se financijski ocjenjuje za svaku grupu(lot) posebno. Financijska ocjena služi određivanju najpovoljnije financijske ponude za svaku grupu(lot), pri čemu se uvažavaju svi eventualni popusti koje ponude ponuditelji.

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 | redoslijed 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, ali budući da je za lot 2 ponuđena niža vrijednost, zbroj iznosi: 70 + 40 + 55 = 165

Ugovarateljno tijelomora 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 EUR)** | **≤ 20.000** | **> 20.000**  **< 100.000** | **> 100.000**  **< 300.000** | **≥ 300.000** |
| POSTUPAK | SAMO JEDNA PONUDA | NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | 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 | 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 | 10 | 30 | 60 |
| OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU | 1 | 5 | 10 | 10 |
| ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANU PONUDA | 7 | 10 | 15 | 15 |
| SLANJE OBAVIJESTI ODABRANOM 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 Ugovaratelja(Izvođača) i Ugovarateljnog tijela za izvođenje radova ili gradnju konstrukcije.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **≤ 20.000 EUR** | **> 20.000 EUR**  **< 300.000 EUR** | **> 300.000 EUR**  **< 5.000.000 EUR** | **≥ 5.000.000 EUR** |
| SAMO JEDNA PONUDA | NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK | LOKALNI  OTVORENI POSTUPAK | MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK MEĐUNARODNI OGRANIČENI  POSTUPAK |

**Ugovaratelj(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*.

***Ugovarateljno tijelo****,* koje je uvijek navedeno 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 gradnje ili rada u svezi s jednom od aktivnosti iz Priloga 1 Direktive 2004/18/EC Europskog parlamenta i Vijeća (Proračun), ili realizaciju gradnji bilo kojim sredstvima koja odgovaraju zahtjevima Ugovarateljnog tijela.

**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 (Prethodna informativna obavijest) za svaki otvoreni postupak javnog natječaja.

* **OBJAVA NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Najava pojedinog natječaja (Prethodna informativna obavijest) 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 na ispunjenom prilogu D1, obrazac koji se može pronaći na internetu.

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 kako bi se osiguralo dovoljno vremena za prijevod. Europska komisija (u ime Ugovarateljnog tijela) 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 samo Ugovarateljno tijelo.

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

Ugovarateljno tijelo 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.

Ugovarateljno tijelo je odgovorno 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 dopuštena različita alternativna rješenja(varijante)
* eventualni opseg dopuštenih radova podugovaratelja
* 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 izvođenju radova
* obrazac bankovnog jamstva
* ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Jamstvo će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Jamstvo se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika Ugovaratelju 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 lokaciju kako bi se razjasnili tehnički zahtjevi na mjestu gdje je planirano izvođenje radova, to treba navesti u uputama za ponuditelje zajedno s detaljima o pojedinim radovima. Svrha tehničke specifikacije jest da se detaljno definiraju zahtijevani radovi.

Pomoću minimalnih standarda kvalitete koji se navode u tehničkim specifikacijama Odbor za ocjenjivanje 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 Ugovarateljno tijelo.

Tehnične specifikacije uključuju prije svega:

1. stupanj kvalitete
2. ekološku učinkovitost
3. kad je to moguće, zahtjeve vezane uz dostupnost za invalide ili dizajn za sve korisnike
4. korake i postupke za određivanje sukladnosti
5. prikladnost za uporabu
6. 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.
7. postupke u svezi osiguranja kvalitete i pravila vezana uz nacrte i izračun troškova, testiranje, inspekcijske preglede i kriterije prihvatljivosti za građevinske radove, te metode i tehnike gradnje i sve druge tehničke uvjete koje Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljnog tijela.

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

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

* **Natječajna dokumentacija**

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

Ukoliko Ugovarateljno tijelo 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. Ugovarateljno tijelo 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 u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponuda mora biti poslana u skladu s uputama ponuditeljima.

* **SASTAV ODBORA ZA OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje Odbor za ocjenjivanje ponuda koji imenuje Ugovarateljno tijelo i koji čine:

* **Predsjedavajući koji nema pravo glasa,**
* **Tajnik koji nema pravo glasa,**
* **i neparan broj članova s pravom glasa (najmanje pet).**

Pet članova Odbora za ocjenjivanje 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 ocjenjivanje ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži.

* **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**
* **Prijam i registracija ponuda**

Dobivene ponude Ugovarateljno tijelo mora čuvati na sigurnom do otvaranja ponuda. Vanjske omotnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redoslijedu 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 ocjenjivanje prije otvaranja ponuda. Predsjedavajući 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 ocjenjivanje 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 traženom prethodnom jamstvu ponude i ostale formalnosti koje Ugovarateljno tijelo smatra potrebnima.

Otvaranje ponuda vodi predsjedavajući Odbora za ocjenjivanje uz pomoć tajnika.

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

Eventualna jamstva za ozbiljnost ponuda moraju se vratiti ponuditeljima. To znači da se sa svim ponudama koje prispiju nakon roka mora pažljivo postupati (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 ocjenjivanje 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 javnoj 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 Ugovaratelj upotrijebiti tijekom radova, osim u slučaju ako je u natječajnoj dokumentaciji definirano da ta oprema po zavšetku radova prelazi u vlasništvo Ugovarateljnog tijela.

Državljanstvo podugovaratelja: odbor za ocjenjivanje mora u toj fazi postupka provjeriti ispunjavaju li podugovaratelji pravilo o državljanstvu.

Pri ocjenjivanju tehničke sukladnosti odbor za ocjenjivanje 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 grupa nabave(lotova), financijske ponude uspoređuju za svaku od tih grupa(lotova). Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaku grupu(lot).

* **Zaključci odbora za ocjenjivanje ponuda**

Odbrani 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 ocjenjivanje zahtijeva dodatne informacije i specifikacije o svim stavkama ponude. U slučaju odbacivanja ponude zbog neuobičajeno niske cijene Ugovarateljno tijelo mora, prije no što takvu ponudu odbaci, pismenim putem zahtijevati podrobne podatke o elementima ponude koji su po njegovom mišljenju važni i provjeriti sve elemente nakon odgovarajućeg savjetovanja s ponuditeljem te razmatranja primljenog obrazloženja.

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, Odbor za ocjenjivanje 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 (te 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 Ugovarateljnom tijelu.

* **Priprema i potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Ugovarateljnom tijelu.

* **OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA**

Nakon potpisivanja ugovora Ugovarateljno tijelo mora objaviti obavijest o dodjeli ugovora.

* **IZMJENA UGOVORA O IZVOĐENJU RADOVA**

U slučaju bilo kakvih izmjena ugovora Ugovarateljno tijelo 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. Ugovaratelj je dužan provesti svaku takvu promjenu. Ugovaratelj 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 MEĐUNARODNI 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 Ugovarateljnog tijela).

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 Ugovarateljno tijelo izrađuje popis tvrtki koje će biti pozvane na natječaj (nakon što je dobio odobrenje Upravljačkog tijela – napomena: ako se to traži).

Nakon toga, Ugovarateljno tijelo 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 Ugovarateljnog tijela. Europska komisija na internetskoj stranici EuropeAid objavljuje kratak opis postupaka takvog natječaja (broj natječajne dokumentacije, država natječaja, naziv Ugovarateljnog tijela 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 Ugovarateljnog tijela ili bilo kojem drugom odgovarajućem mediju. Za objavu obavijesti o raspisu javnog natječaja odgovorna je država Ugovarateljnog tijela.

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

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 državi Ugovarateljnog tijela ili da su ranije bile 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 ocjenjivanje ponuda koji imaju pravo glasa tri. Ugovarateljno tijelo može tražiti ponudbena jamstva.

**5.6 NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK**

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

Natjecateljskim pregovaračkim postupkom Ugovarateljno tijelo može bez objave natječaja dodijeliti ugovore vrijednosti koja ne prelazi iznos od 300.000 €. Ugovarateljno tijelo izrađuje popis od najmanje tri izvođača. Nakon toga kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom.

Ponude treba poslati na adresu Ugovarateljnog tijela 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 ocjenjivanje ponuda koji raspolaže tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i čije članove imenuje Ugovarateljno tijelo.

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

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

**SAMO JEDNA PONUDA**

**(za ugovore o izvođenju radova u vrijednosti**

**od 20.000 EUR ili manje)**

Ugovarateljno tijelo može dodijeliti ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od 20.000 EUR ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuditelja.

Ugovaratelj(Izvođač) će od Ugovarateljnog tijela dobit 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.

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

**IZVOĐENJE RADOVA**

**Vremenski rokovi za natječaj i sklapanje ugovora**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEDNOST (u EUR)** | **≤ 20.000** | **> 20.000**  **< 300.000** | **> 300.000**  **< 5.000.000** | **≥ 5.000.000** |
| POSTUPAK | SAMO JEDNA PONUDA | **NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK** | 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 | 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 OCJENJIVANU PONUDA | 10 | 10 | 15 | 15 |
| SLANJE OBAVIJESTI ODABRANOM 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 na osnovi naknade/honorara (fee-based contract)**

* *Predujam* u iznosu od 20% ukupnog iznosa ugovora *Međuplaćanja* (prema zahtjevu za dostavu međuizvješća), kao što stoji u ugovoru - do najviše 90% ukupnog iznosa ugovora.
* *Završna plaćanja* u iznosu od najmanje 10% izvršavaju se uz odobrenje izraženo u završnom izvješću i uz potvrdu neovisnog revizora.

**Ugovor s ukupnom cijenom(Global price contract)**

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

Međuplaćanja su dozvoljena u slučaju kada je ugovor podijeljeni u nekoliko faza, koje predstavljaju jedinstvenu cjelinu u skladu s člankom 29.1 Općih uvjeta ugovora.

Rokovi plaćanja ovise o vrstama plaćanja opisanih u članku 29. Općih uvjeta ugovora. Ugovarateljno tijelo isplačuje naknadu nakon što zaprimi prihvatljiv zahtjev za plaćanje te nakon njegove potvrde sukladno posebnim i općim uvjetima ugovora.

# PLAĆANJA – UGOVOR O NABAVI ROBE

* *Predujam* od najviše 40% iznosa ugovora
* *Završno plaćanje* od najmanje 60% iznosa ugovora nakon izdavanja privremene potvrde o prihvačanju..

Dogovoreni iznosi se plaćaju u roku od najviše 45 dana od datuma kad Ugovarateljno tijelo zaprimi prihvatljiv zahtjev za plaćanje te 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 završnim obračunom kojega izdaje nadzornik, Ugovarateljno tijelo 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 (≥ 300.000 EUR ili više)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | 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 |
| Ugovarateljno tijelo | 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 | b2a\_procnotice\_en.doc (B2a) |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor sastavljaju:  - predsjedavajući – 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) |
| Ugovarateljno tijelo | Priprema obrasca za podnošenje zahtjeva | Application for EU/EDF-fonded service contract / Obrazac ugovora o uslugama financiranim iz EU /ERF | 05 Obrazac B3 prijavnica | b3\_applform\_en.doc  (B3) |
| Predsjedavajući odbora | Popis svih kandidata  - načini se popis svih kandidata koji su predali ponude | Long list / dugi popis | 06 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 |
| Predsjedavajući odbora | Isključivanje kandidata:  - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju uvjete za dodjelu ugovora  - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju kriterije odabira (ispunjenje uvjeta ) |  |  |  |
| Predsjedavajući odbora | Izvješće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor  - izvješće mora biti u cijelosti ispunjeno | Shortlist report / Izvješće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor | 07 obrazac B5 Izvješće o izboru u uži krug | b5\_shortreport\_en.doc (B5) |
| Ugovarateljno tijelo | 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 | 08 obrazac B6 Obavijest o užem izboru | b6\_shortnotice\_en.doc (B6) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neizabranim kandidatima | Letter to non short-listed Candidates / Pismo kandidatima koji nisu ušli u uži izbor | 09 obrazac B7 Obavijest neuspješnim kandidatima | b7\_letternotshort\_en.doc  (B7) |
| Ugovarateljno tijelo | Priprema poziva ponuditeljima i natječajne dokumentacije.  Natječajna dokumentacija mora sadržavati:  - Upute ponuditeljima  - Uzorak ugovora s prilozima:  - Opće uvjete javnog natječaja  - Tehničke specifikacije/Opis posla (ToR):  - informacije o pozadini natječaja  - ciljeve projekta i očekivane rezultate  - 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  naknada)  - Administrativna ocjena ponude  - Obrazac za ocjenjivanje  - Drugi obrasci (ukoliko je primjereno)  - Bankovna jamstva (ukoliko se traže)  - Obrazac ponude | Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude | 10 obrazac B8a Poziv na predavanje ponude | b8a\_invit\_en.doc  (B8a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 11 obrazac B8b Upute ponuditeljima | b8b\_itt\_en.doc  (B8b) |
| Service Contract / Ugovor za usluge | 12 obrazac B8c Ugovor za usluge | b8c\_contract\_en.doc  (B8c) |
| General conditions for service contract for External actions financed by European Union/ Opći uvjeti za ugovore za usluge za pomoć EU trećim zemljama | 13 obrazac B8d Prilog 1 Ugovoru za usluge | b8d\_annexigc\_en.doc  (B8d) |
| Terms of Reference Fee-based / Opis posla– za ugovore na osnovi naknade | 14 obrazac B8e Prilog 2 ToR plaćanje naknada | b8e\_annexiitorfee\_en.doc (B8e) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Terms of Reference Global / Opis posla – za ugovore s ukupnom cijenom | 15 obrazac B8f Prilog 2 ToR ukupna cijena | b8f\_annexiitorglobal\_en.doc (B8f) |
| Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija | 16 obrazac B8g Prilog 3 Organizacija i metodologija | b8g\_anexiiiom\_en.doc  (B8) |
| Key experts & CV / Stručnjaci & CV(Životopis) | 17 obrazac B8h Prilog 4 Stručnjaci i CV | b8h\_annexivexperts\_en.doc (B8h) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 18 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc (A3) |
| Budget for a global-price contract / proračun za ugovore na osnovi ukupne cijene - primjenjuje se, ako će plaćanje usluge biti ukupna cijena | 19 obrazac B8i1 Prilog 5 Proračun ukupna cijena | b8i1\_annexvbudgetglobal\_en.doc (B8i1) |
| Budget break down for a fee-based contract / Specifikacija proračuna za ugovore na osnovi naknade – primjenjuje se ukoliko će plaćanje usluge biti izvršeno putem naknada stručnjacima | 20 obrazac B8i2 Prilog 5 Proračun isplata naknade | b8i2\_annexvbudgetfee\_en.doc  (B8i2) |
| Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se primijenjuje) | 21; 23; 24; 25 | b8\_annexvi…\_en.doc  (B8) – B8j1; B8j3; B8j4; B8j5 |
| Pre-financing guarantee form / Bankovno jamstvo za predfinanciranje | 22 obrazac B8j2 Prilog 6 Bankovno jamstvo | b8j2\_anexviguarantee\_en.doc (B8j2) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 26 obrazac B8l Administrativna ocjena ponuda | b8l\_admingrid\_en.doc  (B8l) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 27 obrazac B8m1m Obrazac za ocjenjivanje - ugovor na osnovi naknade | b8m1\_evalgrid\_en.doc  (B8m1) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjevanje | 28 obrazac B8m2 – Obrazac za ocjenjevanje – ugovor na osnovi ukupne (globalne) cijene | b8m2\_evalgrid\_en.doc  (B8m2) |
| Service tender submission form / Obrazac ponude | 29 obrazac B8n Obrazac ponude | b8n\_tenderform\_en.doc  (B8n) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 30 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranja ponuda | b9\_openchecklist\_en.doc (B9) |
| Tender opening report / Izvješće o otvaranju ponuda | 31 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 |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje odgovaraju li ponude formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 26 obrazac B8l Administrativna ocjena ponuda | b8l\_admingrid\_en.doc  (B8l) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda tehnički dio  (svaki član odbora ocjenjuje tehnički dio ponuda) | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 33 obrazac B12 Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio | b12\_evaluatorsgid\_en.doc (B12) |
| Predsjedavajući odbora | Izvješće o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvješće o ocjenjivanju | 32 obrazac B11 Izvješće o ocjenjivanju | b11 evalreport\_en.doc (B11) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 36 obrazac B13c Obavijest neuspješnim ponuditeljima | b13c\_letterunsuccessful\_en.doc (B13c) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 34 obrazac B13a  Obavijest uspješnom ponuditelju | b813a\_notifletter\_en.doc  (B13a) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest drugom najuspješnijem ponuditelju | Letter to second best tender/ Obavijest drugoplasiranom ponuditelju | 35 obrazac B13b Obavijest drugom ponuditelju | a(13b\_lettersecondbest\_en.doc (B13b) |
| Voditelj projekta / Ugovarateljno tijelo | Priprema ugovora – sa svim prilozima | Explanatory note / Objašnjenje | 37 obrazac A6 Objašnjenja za pripremu ugovora | a6\_explnote\_en.doc  (A6) |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora izabranom ponuditelju na potpis  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 38 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest o dodjeljivanju ugovora | Service contract award notice / Obavijest o dodjeljivanju ugovora | 39 obrazac B14 Obavijest o dodjeli ugovora | b14\_awardnotice\_en.doc  (B14) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(pružatelja usluge)  (priprema se na završetku projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena ugovaratelja | 40 obrazac B15 Ocjena ugovaratelja | b15\_assessment\_en.doc  (B15) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništavanja javnog natječaja Ugovarateljno tijelo o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuditelje | Cancellation / Poništenje natječaja | obrazac je u mapi obrazaca za radove – 41 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*](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm)

*Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici:* [*http://ec*](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 zagradama – **[ ---],** 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 /**

**NATJECATELJSKI PREGOVARAČKI POSTUPAK**

**(> 20.000 EUR < 300.000 EUR )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime osobe odgovorne za aktivnost | Aktivnost | Važni i odgovarajući dokumenti | Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR | Internetska stranica |
| Ugovarateljno tijelo | Popis s najmanje trima izvođačima usluga kojima će se slati poziv s natječajnom dokumentacijom | Popis – obrazac nije propisan |  |  |
| Ugovarateljno tijelo | Priprema poziva ponuditeljima s natječajnom dokumentacijom.  (Može se koristiti i pojednostavljena natječajna dokumentacija)  Natječajna dokumentacija mora sadržavati:  - Upute ponuditeljima  - Uzorak ugovora s prilozima:  - 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  - izvješća  - potrebne izvode  - praćenje i ocjenjivanje  - Organizacija i metodologija  - Popis stručnjaka i CV  - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti  - Obrazac – ukupna cijena (ili  naknada)  - Drugi obrasci (ako je to primjereno)  - Obrazac ponude | Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude | 10 obrazac B8a Poziv na predavanje ponude | b8a\_invit\_en.doc (B8a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 11 obrazac B8b Upute ponuditeljima | b8b\_itt\_en.doc (B8b) |
| Service Contract / Ugovor za usluge | 12 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 pomoć EU trećim zemljama | 13 obrazac B8d Prilog 1 uz Ugovor za usluge | b8d\_annexigc\_en.doc (B8d) |
| Terms of Reference Fee-based / Opis posla– za ugovore na osnovi naknade. | 14 obrazac B8e Prilog 2 ToR plaćanje naknade | b8e\_annexiitorfee\_en.doc (B8e) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Terms of Reference Global / Opis posla– za ugovore na osnovi ukupne cijene | 15 obrazac B8f Prilog 2 ToR ukupna cijena | b8f\_annexiitorglobal\_en.doc (B8f) |
| Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija | 16 obrazac B8g Prilog 3 Organizacija i metodologija | b8g\_anexiiiom\_en.doc  (B8g) |
| Key experts & CV / Stručnjaci & CV(Životopis) | 17 obrazac B8h Stručnjaci i CV | b8h\_annexivexperts\_en.doc (B8h) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 18 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc (A3) |
| Budget for a global-price contract / proračun za ugovore na osnovi ukupne cijene – primjenjuje se ako je plaćanje usluge ukupna cijena | 19 obrazac B8i1 Prilog 5 Proračun ukupna cijena | b8i1\_annexvbudgetglobal\_en.doc  (B8i1) |
| Budget break down for a fee-based contract /Specifikacija proračuna za za ugovore na osnovi naknade – primjenjuje se ako je plaćanje usluge naknada stručnjacima | 20 obrazac B8i2 Prilog 5 Proračun plaćanje naknade | b8i2\_annexvbudgetfee\_en.doc  (B8i2) |
| Evalutation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 27 obrazac B8m1 Obrazac za ocjenjivanje za ugovore na osnovi naknade | b8m1\_evalgrid\_en.doc  (B8m1) |
| Evalutation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 28 obrazac B8m2 – Obrazac za ocjenjevanje – ugovor na osnovi ukupne (global) cijene | b8m2\_evalgrid\_en.doc  (B8m2) |
| Service tender submission form / Obrazac ponude | 29 obrazac B8n Obrazac ponude | b8n\_tenderform\_en.doc  (B8n) |
|  | Ugovarateljno tijelo može koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju | Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija |  | Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku – B8o |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor sastavljaju:  - Predsjedavajući – 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) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 30 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranje ponuda | b9\_openchecklist\_en.doc (B9) |
| Tender opening report / Izvješće o otvaranju ponuda | 31 obrazac B10 Izvješće o otvaranju ponuda | b10\_openreport\_en.doc (B10) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjera ponuda, jesu li u skladu s formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 2 obrazac B8I Administrativna ocjena ponuda | b8I\_admingrid\_en.doc  (B8I) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda tehnički dio  (svaki član odbora mora ocijeniti tehnički dio ponuda) | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 33 obrazac B12 t Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio | b12\_evaluatorsgid\_en.doc (B12) |
| Predsjedavajući odbora | Izvješće o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvješće o ocjenjivanju | 32 obrazac B11 Izvješće o ocjenjivanju | b11 evalreport\_en.doc  (B11) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 36 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 34 obrazac B13a Obavijest uspješnom ponuditelju | b13a\_notifletter\_en.doc  (b13a) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest drugom najboljem ponuditelju | Letter to second best tender/ Obavijest drugoplasiranom ponuditelju | 35 obrazec B13b Obavijest drugom najuspješnijem ponuditelju | a(13b\_lettersecondbest\_en.doc (B13b) |
| Voditelj projekta / Ugovarateljno tijelo | Priprema ugovora – sa svim prilozima | Explanatory note / Objašnjenje | 37 obrazac A6 Objašnjenje za pripremu ugovora | a6\_explnote\_en.doc  (A6) |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpis  (Popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 38 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(izvođača)  (priprema se na kraju projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena ugovaratelja | 40 obrazac B15 Ocjena ugovaratelja | b15\_assessment\_en.doc  (B15) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništavanja javnog natječaja Ugovarateljno tijelo o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuditelje | Cancellation / Poništenje natječaja | obrazac je u mapi obrazaca za radove – 41 obrazac A5a Poništenje natječaja | a5a\_cancnotice\_en.doc (A5a) |

Napomena: svi ostali potrebni obrasci (financijsko - identifikacijski obrazac, obrazac za identifikaciju ponuditelja) navedeni su u među obrascima za međunarodni ograničeni postupak te su prevedeni na slovenski jezik.

*Legenda:*

*Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici:* [*http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\_guide/index\_en.htm*](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm)

*Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici:* [*http://ec*](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 zagradama – **[ ---],** 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 (≤ 20.000 EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime osobe odgovorne za aktivnost | Aktivnost | Važni i primjereni dokumenti | Poveznica na obrazac | Internetska stranica |
| Ugovarateljno tijelo | Provodi ispitivanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitima, pozivom na predavanje ponude itd. | Npr. ispis internetske stranice, dobivene ponude i informacije od strane ponuditelja |  |  |
| Ugovor |  |  |
| Koristi 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 | obrasci za usluge pojednostavljena ND – u ZIP formatu | Simplified Tender Dossier – u ZIP formatu  (B8o) |

*Legenda:*

*Pojednostavljena natječajna dokumentacija objavljena je na internetskoj stranici:* [*http://ec*](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 (≥ 300.000 EUR 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 |
| Ugovarateljno tijelo | 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 nabave robe | c1\_forecast\_en.doc  (C1) |
| Ugovarateljno tijelo | 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\_procnotice\_en.doc (C2) |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | Priprema Poveznica 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  - Jamstvo za dobru izvedbu  - obrazac jamstva za predfinanciranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed)  - Administrativnu ocjenu ponude  - Obrazac za ocjenjivanje  - obrazac za predaju ponude  - Jamstvo ponuditelja  - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti  - Drugi obrasci (ako je prikladno) | Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude | 04 obrazac C4a Poziv na predaju ponude | c4a\_invit\_en.doc  (C4a) |
| Instruction to tenderers / upute ponuditeljima | 05 obrazac C4b Upute ponuditeljima | c4b\_itt\_en.doc  (C4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 06 obrazac C4c Nacrt ugovora | c4c\_contract\_en.doc  (C4c) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 07 obrazac C4d Posebni uvjeti ugovora | c4d\_specialconditions\_en.doc  (C4d) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 08 obrazac C4e Opći uvjeti ugovora | c4e\_annexige\_en\_doc  (C4e) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda | 09 obrazac C4f Tehničke specifikacije i ponuda | c4f\_annexiitechspeciiitechoffer\_en.doc  (C4f) |
| Financial Offer / Financijska ponuda | 10 obrazac C4g Financijska ponuda | c4g\_annexivfinoffer\_en.doc  (C4g) |
| Model Performance Guarantee / obrazac jamstva za dobru izvedbu | 11 obrazac C4h obrazac jamstva za dobru izvedbu | c4h\_perfguarantee\_en.doc  (C4h) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predinanciranje – koristi se ako će nabava biti predfinancirana | 12 obrazac C4i obrazac jamstva za predfinanciranje | c4i\_prefinanceguarantee\_en.doc  (C4i) |
| Tender submission form / obrazac za predaju ponude | 15 obrazac C4l obrazac za predaju ponude | c4l\_tenderform\_en.doc (C4) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 16 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc  (A3) |
| Tender guarantee / Jamstvo ponuditelja | 17 obrazac C4n Jamstvo ponuditelja | c4n\_tenderguarantee\_en.doc (C4n) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc  (C4j) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 14 obrazac C4k Obrazac za ocjenjivanje | c4k\_evalgrid\_en.doc  (C4k) |
| Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se koriste) | 18, 19, 20, 21 | c4o1\_bank account / c4o2 / c4o3 Legal Entity File (private) / c4o4 Legal Entity File (public) |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine  - predsjedavajući – 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 | obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti – u mapi za usluge obrazac 04 | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda  (javno) | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 22 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | c5\_openchecklist\_en.doc  (C5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 23 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda | c6\_openreport\_en.doc  (C6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc  (C4j) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 14 obrazac C4k Obrazac o ocjenjivanju | c4k\_evalgrid\_en.doc (C4k) |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj za ocjenjivanje | 24 obrazac C7 Izvještaj o ocjeni | c7\_evalreport\_en.doc  (C7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 26 obrazac C8b Obavijest neuspješnim ponuditeljima | c8b\_letterunsuccessful\_en.doc (C8b) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 225 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuditelju | a8a\_notifletter\_en.doc  (A8a) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime osobe odgovorne za ativnost | Aktivnost | Značajni i odgovarajući dokumenti | Poveznica na obrazac – prijevod SI / HR | Poveznica na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuditelju  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 28 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest o dodjeli ugovora | Contractor Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora | 27 obrazac C9b Obavijest o dodjeli ugovora | c9b\_awardnotice\_en.doc  (C9b) |
| Ugovarateljno tijelo | Potvrda o prihvatu | Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o prihvatu | 29 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o prihvatu | c11\_provfinalaccept\_en.doc  (C11) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(dobavljača)  (izrađuje se prilikom zaključivanja nabave, ona je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena ugovaratelja (dobavljača) | 30 obrazac C10 Ocjena ugovaratelja (dobavljača) | c10\_assessment\_en.doc (C10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništavanja natječaja Ugovarateljno tijelo o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | Obrazac je u mapi Obrasci gradnje - 41 Obrazac A5 Poništenje 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*](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 (> 100.000 EUR < 300.000 EUR )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Objava obavijesti o raspisivanju javne narudžbe  - u Službenom listu države Ugovarateljnog tijela  - u drugim odgovarajućim medijima | Supply procurement notice / Obavijest o nabavi robe | 02 obrazac C2 Obavijest o nabavi | c2\_procnotice\_en.doc (C2) |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | 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 jamstva za predfinanciranje (ako će nabava biti unaprijed financirana)  - Administrativnu ocjenu ponuda  - Obrazac za ocjenjivanje  - Obrazac za predaju ponude  - Jamstvo 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 C4a Poziv na predaju ponude | c4a\_invit\_en.doc  (C4a) |
| Instruction to tenderers / upute ponuditeljima | 05 obrazac C4b Upute ponuditeljima | c4b\_itt\_en.doc  (C4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 06 obrazac C4c Nacrt ugovora | c4c\_contract\_en.doc  (C4c) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 07 obrazac C4d Posebni uvjeti ugovora | c4d\_specialconditions\_en.doc  (C4d) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 08 obrazac C4e Opći uvjeti ugovora | c4e\_annexige\_en\_doc  (C4e) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Natječajna dokumentacija | Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda | 09 obrazac C4f Tehničke specifikacije i ponuda | c4f\_annexiitechspeciiitechoffer\_en.doc  (C4f) |
| Financial Offer / Financijska ponuda | 10 obrazac C4g Financijska ponuda | c4g\_annexivfinoffer\_en.doc  (C4g) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predfinanciranje – koristi se ako će nabava biti predfinancirana | 12 obrazac C4i obrazac jamstva za predfinanciranje | c4i\_prefinanceguarantee\_en.doc  (C4i) |
| Tender submission form / obrazac za predaju ponude | 15 obrazac C4l obrazac za predaju ponude | c4l\_tenderform\_en.doc (C4l) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 16 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc  (A3) |
| Tender guarantee / Jamstvo ponuditelja (ako se zahtijeva) | 17 obrazac C4n Jamstvo ponuditelja | c4n\_tenderguarantee\_en.doc (C4n) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc  (C4j) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 14 obrazac C4k Obrazac za ocjenjivanje | c4k\_evalgrid\_en.doc  (C4k) |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine:  - predsjedavajući – bez prava glasa  - tajnik – bez prava glasa  - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa | Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti – u mapi za usluge obrazac 04 | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda  (javno) | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 22 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | c5\_openchecklist\_en.doc  (C5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 23 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda | c6\_openreport\_en.doc  (C6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, jesu li u skladu s formalnim uvjetima iz natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc  (C4j) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 14 obrazac C4k Obrazac za ocjenjivanje | c4k\_evalgrid\_en.doc |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju | 24 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju | c7\_evalreport\_en.doc  (C7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 26 obrazac C8b Obavijest neuspješnim ponuditeljima | c8b\_letterunsuccessful\_en.doc (C8b) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju  (Obavijest nije obavezna) | Notification Letter / Službena obavijest | 25 obrazac A8a Obavijest uspješnom ponuditelju | a8a\_notifletter\_en.doc  (A8a) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuditelju  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 28 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest o dodjeli ugovora | Contractor Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora | 27 obrazac C9b Obavijest o dodjeli ugovora | c9b\_awardnotice\_en.doc  (C9b) |
| Ugovarateljno tijelo | Potvrda o prihvatu | Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o prihvatu | 29 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o prihvatu | c11\_provfinalaccept\_en.doc  (C11) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(dobavljača)  (priprema se prilikom zaključenja nabave; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena ugovaratelja(dobavljača) | 30 obrazac C10 Ocjena ugovaratelja(dobavljača) | c10\_assessment\_en.doc (C10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništavanja natječaja Ugovarateljno tijelo o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | obrazac je u mapi obrazaca za gradnju – 41 obrazac A5 Poništenje natječaja | a5\_cancnotice\_en.doc (A5) |

*Napomena: svi ostali potrebni obrasci (financijsko - identifikacijski obrazac, obrasci identifikacije ponuditelja) navedeni su u među obrascima za međunarodni otvoreni postupak te prevedeni na slovenski jezik.*

*Legenda:*

*Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici:* [*http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\_guide/index\_en.htm*](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm)

*Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranci: 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 / Natjecateljski pregovarački postupak (> 20.000 EUR < 100.000 EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Popis od najmanje tri dobavljača (poduzeća) | Popis dobavljača (poduzeća) – obrazac nije propisan |  |  |
| Ugovarateljno tijelo | 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 jamstva 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 C4a Poziv za predaju ponude | c4a\_invit\_en.doc  (C4a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 05 obrazac C4b Upute ponuditeljima | c4b\_itt\_en.doc  (C4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 06 obrazac C4c Nacrt ugovora | c4c\_contract\_en.doc  (C4c) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 07 obrazac C4d Posebni uvjeti ugovora | c4d\_specialconditions\_en.doc  (C4d) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 08 obrazac C4e Opći uvjeti ugovora | c4e\_annexige\_en\_doc  (C4e) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Natječajna dokumentacija | Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda | 09 obrazac C4f Tehničke specifikacije i ponuda | c4f\_annexiitechspeciiitechoffer\_en.doc  (C4f) |
| Financial Offer / Financijska ponuda | 10 obrazac C4g Financijska ponuda | c4g\_annexivfinoffer\_en.doc  (C4g) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predfinanciranje – koristi se ako će nabava biti predfinancirana | 12 obrazac C4i Obrazac jamstva za predfinanciranje | c4i\_prefinanceguarantee\_en.doc  (C4i) |
| Tender submission form / obrazac za predaju ponude | 15 obrazac C4l obrazac za predaju ponude | c4l\_tenderform\_en.doc (C4l) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 16 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc  (A3) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc (C4j)  (C4j) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 14 obrazac C4k Obrazac za ocjenjivanje | c4k\_evalgrid\_en.doc  (C4k) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine:  - predsjedavajući – bez prava glasa  - tajnik – bez prava glasa  - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa | Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti – u mapi za nabave usluga obrazac 04 | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 22 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | c5\_openchecklist\_en.doc  (C5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 23 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda | c6\_openreport\_en.doc  (C6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude | 13 obrazac C4j Administrativna ocjena ponuda | c4j\_admingrid\_en.doc  (C4j) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 214obrazac C4k Obrazac za ocjenjivanje | c4k\_evalgrid\_en.doc (C4k) |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju | 24 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju | c7\_evalreport\_en.doc  (C7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 26 obrazac C8b Obavijest neuspješnim ponuditeljima | c8b\_letterunsuccessful\_en.doc (C8b) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju  (Obavijest nije obavezna) | Notification Letter / Službena obavijest | 25 obrazac A8a Obavijest uspješnom ponuditelju | a8a\_notifletter\_en.doc  (A8a) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora na potpisivanje odabranom ponuditelju  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 28 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Potvrda o prihvatu | Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o prihvatu | 29 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o prihvatu | c11\_provfinalaccept\_en.doc  (C11) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(dobavljača)  (izrađuje se prilikom zaključivanja nabave; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena ugovaratelja(dobavljača) | 30 obrazac C10 Ocjena ugovaratelja(dobavljača) | c10\_assessment\_en.doc (C10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništenja natječaja naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavijesti sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | obrazac je u mapi obrazaca za gradnju – 41 obrazac A5 Poništenje natječaja | a5\_cancnotice\_en.doc (A5) |

*Napomena: svi ostali potrebni obrasci (financijsko - identifikacijski obrazac, obrasci identifikacije ponuditelja) navedeni su u među obrascima za međunarodni otvoreni postupak te prevedeni na slovenski jezik.*

*Legenda:*

*Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici:* [*http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\_guide/index\_en.htm*](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 (≤20.000 EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime osobe odgovorne za aktivnost | Aktivnost | Značajni i odgovarajući dokumenti | Poveznica na obrazac | Internetska stranica |
| Ugovarateljno tijelo | Provodi istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitima, pozivima na predaju ponude i sl. | Npr. ispis internetske stranice, primljene ponude i informacije od strane ponuditelja |  |  |
| Ugovor |  |  |
| Koristi se: Draft Contract for Supply / Nacrt ugovora za nabavu robe | 05 obrazac C4c Nacrt ugovora za nabavu robe | C4c contract en.doc (C4c) |

*Ugovarateljno tijelo može upotrebljavati obrasce koji su objavljeni na internetskoj stranici PRAG-a za nabave:*

*Svi obrasci"A" dostupni 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 su u mapi "Obrasci za ugovoranje nabave prijevod SLO" - u ZIP formatu*

*Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik za dokumentaciju pojednostavljene nabave su u mapi "Obrasci pojednostavljene nabave prijevod SLO" - u ZIP formatu*

*Ugovarateljno tijelo može dodijeliti ugovor na temelju jedne ponude.*

**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 |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja  - u Službenom listu Europske unije  - u drugim odgovarajućim medijima | Works procurement notice / Obavijest o natječaju za izvođeje radova | 02 obrazac D2 Objava javnog natječaja za izvođenje radova | D2\_procnotice\_en.doc (D2) |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | 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 – organizacijska tablica(organigram) ponuditelja  - Tehničku ponudu – ovlaštenje  - Tehničku ponudu – financijski iskaz  - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije  - Financijsku ponudu  - Tehničke crteže  - Administrativni pregled ponuda  - Obrazac za ocjenjivanje  - Obrazac ponude  - Jamstvo ponuditelja  - Obrazac jamstva za predfinanciranje (ako će nabava biti predfinancirana)  - Jamstvo za dobru izvedbu  - Jamstvo za zadržani iznos (ako se zahtijeva)  - Izjavu o objektivnosti i povjerljivosti  - Druge obrasce (ako je prikladno) | Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude | 04 obrazac D4a Poziv na predaju ponude | D4a\_invit\_en.doc  (D4a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 05 obrazac D4b Upute ponuditeljima | D4b\_itt\_en.doc  (D4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 19 obrazac D4n Nacrt ugovora | D4n\_contract\_en.doc  (D4n) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 20 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora | d4o\_specialconditions\_en.doc  (d4o) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 21 obrazac D4p Opći uvjeti ugovora | d4p\_annexge\_en.pdf  (D4p) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Technical specifications / Tehničke specifikacije | 25 obrazac D4u Tehničke specifikacije | d4u\_techspec\_en.doc  (D4u) |
| Tehnical Offer Questionnaire / Upitnik tehničke ponude | 08 obrazac D4l Tehnička ponuda upitnik | d4l\_techofferquestion\_en.doc  (D4l) |
| Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju | 09 obrazac D4f Tehnička ponuda obrazac 4f\_1 | d4f\_techofferform\_4.1\_en.doc  (D4f) |
| Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organizacijska tablica(organigram) ponuditelja | 10 obrazac D4g Tehnička ponuda obrazac 4g\_2 | d4g\_techofferform\_4.2\_en.doc  (D4g) |
| Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje | 11 obrazac D4h Tehnička ponuda obrazac 4h\_3 | d4h\_techofferform\_4.3\_en.doc  (D4h) |
| Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz | 12 obrazac D4i Tehnička ponuda obrazac 4\_4 | d4i\_techofferform\_4.4\_en.doc  (D4i) |
|  |  |  |
| Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije | 16 obrazac D4k Tehnička ponuda obrazac 4k\_6 | d4k\_techooffer form\_4.6\_en.doc  (D4k) |
| Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi relevantini dokumenti (ako se upotrebljavaju) | 13, 14, 15, 16 | d4j1\_bank account / d4j2 / d4j3 Legal Entity File (private) / d4j4 Legal Entity File (public) |
| Financial Offer - Interpretative notice / Financijska ponuda - Upute | 26 obrazac D4v Financijska ponuda | d4v\_finoffer-4.1\_en.doc  (D4v) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude – za paušalnu(lump sum) cijenu | 27 obrazac D4w Financijska ponuda – paušalna(lump sum) cijena | d4w\_finoffer\_4.2\_en.doc (D4w) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude – za jedinične cijene | 28 obrazac D4x Financijska ponuda – jedinične cijene | d4x\_finoffer\_4.3\_en.doc (D4x) |
| Design Drawings / Tehnički crteži | 29 obrazac D4y Tehnički crteži | d4y\_designdrawing\_en.doc  (D4y) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4j Administrativni pregled ponuda | D4j\_admingrid\_en.doc  (D4j) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 18 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Tender form / obrazac ponude | 06 obrazac D4e obrazac ponude | d4e\_tenderform\_en.doc (D4e) |
| Tender guarantee Form / obrazac jamstva ponuditelja | 07 obrazac D4d Jamstvo ponuditelja | d4d\_tenderguarantee\_en.doc (D4d) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predfinanciranje – koristi se ako će nabava biti predfinancirana | 22 obrazac D4g Jamstvo za predfinanciranje | d4g\_prefinanceguarantee\_en.doc  (D4g) |
| Performance Guarantee / Jamstvo za dobru izvedbu | 23 obrazac D4r Jamstvo za dobru izvedbu | d4r\_perfguarantee\_en.doc  (D4r) |
| Retention Guarantee / Jamstvo za zadržani iznos (ako se zahtijeva) | 24 obrazac D4s Jamstvo za zadržani iznos | d4s\_retentionguarantee\_en.doc  (D4s) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 30 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | a3\_decl\_ob\_conf\_en.doc  (A3) |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine:  - predsjedavajući– bez prava glasa  - tajnik – bez prava glasa  - neparni broj članova – s pravom glasa | Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | 31 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda  ( javno) | Tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 32 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | d5\_openchecklist\_en.doc  (D5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 33 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda | d6\_openreport\_en.doc  (D6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4j Administrativni pregled ponuda | D4j\_admingrid\_en.doc  (D4j) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom djelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 18 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju | 34 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju | d7\_evalreport\_en.doc  (D7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 35 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 36 obrazac D8a Obavijest uspješnom ponuditelju | aD8a\_notifletter\_en.doc  (D8a) |
| Voditelj projekta | Objašnjenje o dodjeli ugovora i priprema ugovora s prilozima | Explanatory Note / Objašnjenje | 38 obrazac A6 Objašnjenje | a6\_explnote\_en.doc  (A6) |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 39 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest o dodojeli ugovora | Work Contract Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora za izvođenje radova | 37 obrazac D9b Obavijest o dodjeli ugovora za izvođenje radova | d9b\_awardnotice\_en.doc  (D9b) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(izvođača)  (priprema se prilikom zaključenja gradnje; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena ugovaratelja(izvođača radova) | 40 obrazac D10 Ocjena ugovaratelja(izvođača radova) | d10\_assessment\_en.doc (D10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništenja natječaja Ugovarateljno tijelo o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | 41 obrazac A5 Poništenje 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*](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 |
| Ugovarateljno tijelo | Objava obavijesti o raspisivanju javnog natječaja  - u Službenom listu države Ugovarateljnog tijela | Works procurement notice / Obavijest o natjačaju za izvođenje radova | 02 obrazac D2 Objava javnog natječaja za izvođenje radova | D2\_procnotice\_en.doc (D2) |
| Ugovarateljno tijelo | 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) |
| Ugovarateljno tijelo | 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 – organizacijska tablica(organigram) ponuditelja  - Tehničku ponudu – ovlaštenje  - Tehničku ponudu – financijski iskaz  - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije  - Financijsku ponudu  - Tehničke nacrte  - Administrativni pregled ponuda  - Obrazac za ocjenjivanje  - Obrazac ponude  - Jamstvo ponuditelja  - obrazac jamstva za predfinanciranje (ako će narudžba biti predfinancirana)  - Jamstvo za dobru izvedbu (ako se zahtijeva)  - Jamstvo za zadržani iznos (ako se zahtijeva)  - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti  - Drugi obrasci (ako je prikladno) | Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude | 04 obrazac D4a Poziv na predaju ponude | D4a\_invit\_en.doc  (D4a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 05 obrazac D4b Upute ponuditeljima | D4b\_itt\_en.doc  (D4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 19 obrazac D4n Nacrt ugovora | D4n\_contract\_en.doc  (D4n) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 20 obrazac D4o Posebni uvjeti ugovora | d4o\_specialconditions\_en.doc  (d4o) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 21 obrazac D4p Opći uvjeti ugovora | d4p\_annexge\_en.pdf  (D4p) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Technical specifications / Tehničke specifikacije | 25 obrazac D4u Tehničke specifikacije | d4u\_techspec\_en.doc  (D4u) |
| Technical Offer Questionnaire / Upitnik tehničke ponude | 08 obrazac D4e Tehnička ponuda upitnik | d4e\_techofferquestion\_en.doc  (D4e) |
| Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju | 09 obrazac D4f Tehnička ponuda obrazac 4\_1 | d4f\_techofferform\_4.1\_en.doc  (D4f) |
| Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organizacijska tablica(organigram) ponuditelja | 10 obrazac D4g Tehnička ponuda obrazac 4\_2 | d4g\_techofferform\_4.2\_en.doc  (D4g) |
| Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje | 11 obrazac D4h Tehnička ponuda obrazac 4\_3 | d4h\_techofferform\_4.3\_en.doc  (D4h) |
| Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz | 12 obrazac D4i Tehnička ponuda obrazac 4\_4 | d4i\_techofferform\_4.4\_en.doc  (D4i) |
|  |  |  |
| Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije | 16 obrazac D4k Tehnička ponuda obrazac 4\_6 | d4k\_techooffer form\_4.6\_en.doc  (D4k) |
| Forms and other relevant documents / Obrasci ii drugi relevantni dokumenti (ako se upotrebljavaju) | 13, 14, 15, 16 | d4j1\_bank account / d4j2 / d4j3 Legal Entity File (private) / d4j4 Legal Entity File (public) |
| Financial Offer – Interpretative notice / Financijska ponuda - Upute | 26 obrazac D4v Financijska ponuda | d4v\_finoffer-4.1\_en.doc  (D4v) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude – za paušalnu(lump sum) cijenu | 27 obrazac D4w Financijska ponudaa – paušalna cijena | d4w\_finoffer\_4.2\_en.doc (D4w) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude – za jedinične cijene | 28 obrazac D4x Financijska ponuda – jedinična cijena | d4x\_finoffer\_4.3\_en.doc (D4x) |
| Design Drawings / Tehnički crteži | 29 obrazac D4y Tehnički crteži | d4y\_designdrawing\_en.doc  (D4y) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4l Administrativni pregled ponuda | D4l\_admingrid\_en.doc  (D4l) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 18 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Tender form / obrazac ponude | 06 obrazac D4c obrazac ponude | d4c\_tenderform\_en.doc (D4c) |
| Tender guarantee Form / obrazac jamstva ponuditelja | 07 obrazac D4d Jamstvo ponuditelja | d4d\_tenderguarantee\_en.doc (D4d) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predfinanciranje – koristi se ako će nabava biti financirana unaprijed | 22 obrazac D4q Jamstvo za predfinanciranje | d4q\_prefinanceguarantee\_en.doc  (D4q) |
| Performance Guarantee / Jamstvo za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) | 23 obrazac D4r Jamstvo za dobru izvedbu | d4r\_perfguarantee\_en.doc  (D4r) |
| Retention Guarantee / Jamstvo za zadržani iznos (ako se zahtijeva) | 24 obrazac D4s Jamstvo za zadržani iznos | d4s\_retentionguarantee\_en.doc  (D4s) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 30 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine:  - predsjedavajući – bez prava glasa  - tajnik – bez prava glasa  - neparni broj članova – s pravom glasa | Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | 31 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda  (javno) | Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 32 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | d5\_openchecklist\_en.doc  (D5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 33 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda | d6\_openreport\_en.doc  (D6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4j Administrativni pregled ponuda | D4j\_admingrid\_en.doc  (D4j) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 34 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju | 34 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju | d7\_evalreport\_en.doc  (D7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 35 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima | d8\_letterunsuccessful\_en.doc (D8) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 36 obrazac A8a Obavijest uspješnom ponuditelju | a8a\_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 prilozima | Explanatory Note / Objašnjenje | 38 obrazac A6 Objašnjenje | a6\_explnote\_en.doc  (A6) |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 39 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova | Work Contract Award notice / Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova | 37 obrazac D9b  Obavijest o dodjeli ugovora o izvođenju radova | d9b\_awardnotice\_en.doc  (D9b) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(izvođača)  (priprema se prilikom zaključenja radova; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena ugovaratelja(izvođača radova) | 40 obrazac D10 Ocjena ugovaratelja(izvođača radova) | d10\_assessment\_en.doc (D10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništenja natječaja Ugovarateljno tijelo o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | 41 obrazac A5 Poništenje 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*](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 / Natjecateljski pregovarački postupak (> 10.000 EUR <300.000 EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Popis s najmanje tri ponuditelja | Popis što ga priprema Ugovarateljno tijelo – obrazac nije propisan |  |  |
| Ugovarateljno tijelo | 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 – organizacijska tablica(organigram ponuditelja)  - Tehničku ponudu – ovlaštenje  - Tehničku ponudu – financijski iskaz  - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije  - Financijsku ponudu  - Tehničke crteže  - Administrativni pregled ponuda  - Obrazac za ocjenjivanje  - Obrazac ponude  - Jamstvo ponuditelja (ako se zahtijeva)  - Obrazac jamstva za predfinanciranje (ako će nabava biti financirana unaprijed)  - Jamstvo za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) | Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude | 04 obrazac D4a Poziv na predaju ponude | D4a\_invit\_en.doc  (D4a) |
| Instruction to tenderers / Upute ponuditeljima | 05 obrazac D4b Upute ponuditeljima | D4b\_itt\_en.doc  (D4b) |
| Draft Contract / Nacrt ugovora | 19 obrazac D4c Nacrt ugovora | D4c\_contract\_en.doc  (D4c) |
| Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 20 obrazac D4 o Posebni uvjeti ugovora | d4o\_specialconditions\_en.doc  (d4o) |
| Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 21 obrazac D4p Opći uvjeti ugovora | d4p\_annexge\_en.pdf  (D4p) |
| Ugovarateljno tijelo |  | Technical specifications / Tehničke specifikacije | 25 obrazac D4u Tehničke specifikacije | d4u\_techspec\_en.doc  (D4u) |
| Technical Offer Questionnaire / Tehnička ponuda upitnik | 08 obrazac D4e Tehnička ponuda upitnik | d4e\_techofferquestion\_en.doc  (D4e) |
| Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuditelju | 09 obrazac D4f Tehnička ponuda obrazac 4\_1 | d4f\_techofferform\_4.1\_en.doc  (D4f) |
| Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organizacijska tablica(organigram) ponuditelja | 10 obrazac D4g Tehnička ponuda obrazac 4\_2 | d4g\_techofferform\_4.2\_en.doc  (D4g) |
| Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje | 11 obrazac D4h Tehnička ponuda obrazac 4\_3 | d4h\_techofferform\_4.3\_en.doc  (D4h) |
| Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz | 12 obrazac D4i Tehnička ponuda obrazac 4\_4 | d4i\_techofferform\_4.4\_en.doc  (D4i) |
| Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije | 16 obrazac D4k Tehnička ponuda obrazac 4\_6 | d4k\_techooffer form\_4.6\_en.doc  (D4k) |
| Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi relevantni dokumenti (ako se upotrebljavaju) | 13, 14, 15, 16 | d4j1\_bank account / d4j2 / d4j3 Legal Entity File (private) / d4j4 Legal Entity File (public) |
| Financial Offer – Interpretative notice / Financijska ponuda - Upute | 26 obrazac D4v Financijska ponuda | d4v\_finoffer-4.1\_en.doc  (D4v) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude – za paušalnu(lump sum) cijenu | 27 obrazac D4w Financijska ponuda – paušalna(lump sum) cijena | d4w\_finoffer\_4.2\_en.doc (D4w) |
| Financial Offer Template / Obrazac financijske ponude– za jediničnu cijenu | 28 obrazac D4x Financijska ponuda – jedinična cijena | d4x\_finoffer\_4.3\_en.doc (D4x) |
| Design Drawings / Tehnički nacrti | 29 obrazac D4y Tehnički nacrti | d4y\_designdrawing\_en.doc  (D4y) |
| Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4l Administrativni pregled ponuda | D4l\_admingrid\_en.doc  (D4l) |
| Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 18 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Tender form / obrazac ponude | 06 obrazac D4c obrazac ponude | d4c\_tenderform\_en.doc (D4c) |
| Tender guarantee Form / obrazac jamstva ponuditelja (ako se zahtijeva) | 07 obrazac D4d Jamstvo ponuditelja | d4d\_tenderguarantee\_en.doc (D4d) |
| Pre-financing guarantee form / obrazac jamstva za predfinanciranje – koristi se ako će nabava biti unaprijed financirana | 22 obrazac D4q Jamstvo za predfinanciranje | d4q\_prefinanceguarantee\_en.doc  (D4q) |
| Performance Guarantee / Jamstvo za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) | 23 obrazac D4r Jamstvo za dobru izvedbu | d4r\_perfguarantee\_en.doc  (D4r) |
| Retention Guarantee / Jamstvo za zadržani iznos (ako se zahtijeva) | 24 obrazac D4s Jamstvo za zadržani iznos | d4s\_retentionguarantee\_en.doc  (D4s) |
| Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti | 30 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 |
| Ugovarateljno tijelo | Imenovanje Odbora za ocjenjivanje  Odbor čine:  - predsjedavajući – bez prava glasa  - tajnik – bez prava glasa  - neparni broj članova – s pravom glasa | Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | 31 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti | a4\_decl\_imp\_conf\_en.doc  (A4) |
| Predsjedavajući odbora | Otvaranje ponuda | Tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda | 32 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda | d5\_openchecklist\_en.doc  (D5) |
| Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda | 33 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda | d6\_openreport\_en.doc  (D6) |
| Predsjedavajući odbora | Administrativni pregled ponuda  - provjeravanje ponuda, ako odgovaraju formalnim uvjetima natječaja | Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda | 17 obrazac D4i Administrativni pregled ponuda | D4i\_admingrid\_en.doc  (D4i) |
| Predsjedavajući odbora | Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu | Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje | 18 obrazac D4m Obrazac za ocjenjivanje | d4m\_evalgrid\_en.doc  (D4m) |
| Predsjedavajući odbora | Izvještaj o ocjenjivanju | Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju | 34 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju | d7\_evalreport\_en.doc  (D7) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest neuspješnim ponuditeljima | Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuditeljima | 35 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuditeljima | d8\_letterunsuccessful\_en.doc (D8) |
| Ugovarateljno tijelo | Obavijest uspješnom ponuditelju | Notification Letter / Službena obavijest | 36 obrazac D8a Obavijest uspješnom ponuditelju | D8a\_notifletter\_en.doc  (D8a) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 prilozima | Explanatory Note / Objašnjenje | 38 obrazac A6 Objašnjenje | a6\_explnote\_en.doc  (A6) |
| Ugovarateljno tijelo | Slanje ugovora odabranom ponuditelju na potpisivanje  (popratno pismo i ugovor s prilozima) | Cover letter / Popratno pismo | 39 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor | a9\_coverletter\_en.doc (A9) |
| Voditelj projekta | Ocjena ugovaratelja(izvođača)  (priprema se prilikom zaključenja radova; ocjena je sastavni dio dokumentacije) | Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena ugovaratelja(izvođača radova) | 40 obrazac D10 Ocjena ugovaratelja (izvođača radova) | d10\_assessment\_en.doc (D10) |
| Ugovarateljno tijelo | U slučaju poništenja natječaja Ugovarateljno tijelo o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuditelje | Cancellation / Opoziv | 41 obrazac A5 Poništenje 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*](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 O IZVOĐENJU RADOVA**

**Single Tender / Samo jedna ponuda (≤20.000 EUR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime odgovorne osobe za aktivnost | Aktivnost | Značajni i odgovarajući dokumenti | Poveznica na obrazac | Internetska stranica |
| Ugovarateljno tijelo | Obavlja istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitom, pozivom na predaju ponude isl. | Npr. ispis internetske stranice, primljene ponude i informacije od strane ponuditelja |  |  |
| Ugovor |  |  |
| Koristi se: Draft Contract / Nacrt ugovora | 19 obrazac D4n Nacrt ugovora | D4n\_contract\_en.doc  (D4n) |
|  |  | Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora | 20 obrazac D4o Posebni uvjeti ugovora | d4o\_specialconditions\_en.doc  (D4o) |
|  |  | Draft contract General / Opći uvjeti ugovora | 21 obrazac D4p Opći uvjeti ugovora | d4p\_annexge\_en.pdf  (D4p) |
|  | 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*

**NAPOMENE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. NAPOMENA: postupak ne mogu primjenjivati korisnici u okviru 1. i 2. poziva za predaju projektnih prijedloga OP IPA SI\_HR 2007.-2013. [↑](#footnote-ref-1)