



Europska  
komisija

VELJAČA 2018

# JAVNA NABAVA – SMJERNICE ZA PRAKTIČARE

o izbjegavanju najčešćih pogrešaka  
u postupcima javne nabave u okviru  
projekata financiranih iz europskih  
strukturnih i investicijskih fondova

## **IZJAVA O OGRANIČENJU ODGOVORNOSTI**

Ovaj dokument sadržava smjernice o tome kako izbjeći najčešće pogreške u postupcima javne nabave za projekte sufinancirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Namijenjen je olakšavanju provedbe operativnih programa i poticanju dobre prakse. Nije pravno obvezujući, već mu je cilj dati opće preporuke u kojima se odražava najbolja praksa.

Konceptima, idejama i rješenjima predloženima u smjernicama ne dovodi se u pitanje nacionalno zakonodavstvo, a potrebno ih je tumačiti te ih se smije prilagoditi uzimajući u obzir nacionalni pravni okvir.

Ovim se smjernicama ne dovodi u pitanje tumačenje koje Komisija u budućnosti može dati u pogledu bilo koje odredbe primjenjivog zakonodavstva. Ove smjernice nisu obvezujuće za Europsku komisiju. Za tumačenje prava Unije na pravno obvezujući način nadležan je samo Sud Europske unije.

# **JAVNA NABAVA – SMJERNICE ZA PRAKTIČARE**

**o izbjegavanju najčešćih pogrešaka  
u postupcima javne nabave u okviru  
projekata financiranih iz europskih  
strukturnih i investicijskih fondova**

# Sadržaj

<b>Popis pokrata</b>	<b>4</b>
<b>PREDGOVOR</b>	<b>7</b>
<b>Uvod – kako se služiti ovim smjernicama?</b>	<b>8</b>
Kome su ove smjernice namijenjene?	8
Koja je svrha ovih smjernica?	8
Struktura smjernica	8
Objašnjenje simbolâ: upozorenja i pomoć javnim kupcima	9
Područje primjene smjernica	9
<b>Ključne promjene uvedene Direktivom 2014/24/EU o javnoj nabavi</b>	<b>11</b>
Nove definicije, novi pragovi i nova kategorija javnog naručitelja	11
Olakšavanje sudjelovanja MSP-ova u javnim ugovorima	12
Dodatne odredbe o osnovama za isključenje i kriterijima za odabir ponude	13
Poboljšane zaštitne mjere protiv korupcije	13
Uključivanje ciljeva okolišne, socijalne i inovacijske politike u postupke nabave	14
Elektronička nabava	14
Promjene postupaka	14
Promjene u području primjene Direktive 2014/24/EU	15
<b>1. Skup alata</b>	<b>16</b>
1.1. Procjena budućih potreba	17
1.2. Uključivanje dionika	19
1.3. Analiza tržišta	23
1.4. Definiranje predmeta	28
1.5. Odabir postupka	35
1.6. Planiranje postupka	51
<b>2. Objavljivanje i transparentnost</b>	<b>54</b>
2.1. Izrada dokumentacije o nabavi	54
2.2. Definiranje specifikacija i standarda	59

2.3. Definiranje kriterija	65
2.4. Određivanje rokova	77
2.5. Oglašavanje ugovora	81
<b>3. Podnošenje ponuda i odabir ponuditelja</b>	<b>86</b>
3.1. Osiguranje dostave ponuda u skladu s uputama	86
3.2. Potvrda primitka i otvaranje ponuda	87
3.3. Ocjena i odabir ponuda	88
<b>4. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora</b>	<b>92</b>
4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje	92
4.2. Primjena kriterija za odabir ponude	93
4.3. Postupanje s neuobičajeno niskim ponudama	97
4.4. Zahtijevanje pojašnjenja	98
4.5. Dovršetak ocjenjivanja i donošenje odluke	99
4.6. Dodjela ugovora	101
<b>5. Provedba ugovora</b>	<b>104</b>
5.1. Upravljanje odnosom s ugovarateljem	104
5.2. Upravljanje ugovorom	105
5.3. Postupanje s izmjenama ugovora	111
5.4. Postupanje sa žalbama i pravnim lijekovima	116
5.5. Raskid ugovora tijekom njegova trajanja	116
5.6. Okončanje ugovora	117
<b>6. Skup alata</b>	<b>118</b>
6.1. Najčešće pogreške u javnoj nabavi	118
6.2. Izvori i literatura	120
6.3. Kontrolni popis za izradu specifikacija	125
6.4. Kontrolni popis za kontrolu javne nabave	127
6.5. Predložak izjave o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti	132

# Popis pokrata

Pokrata	Definicija
<b>CA</b>	Javni naručitelj (eng. Contracting authority)
<b>CAN</b>	Obavijest o dodjeli ugovora (eng. Contract award notice)
<b>CEO</b>	Glavni izvršni direktor (eng. Chief Executive Officer), najviše rangirani izvršni direktor u organizaciji
<b>CN</b>	Obavijest o nadmetanju (eng. contract notice)
<b>GU EMPL</b>	Glavna uprava Europske komisije za zapošljavanje, socijalna pitanja i uključivanje
<b>GU GROW</b>	Glavna uprava Europske komisije za unutarnje tržište, industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike
<b>GU REGIO</b>	Glavna uprava Europske komisije za regionalnu i urbanu politiku
<b>EK</b>	Europska komisija
<b>ERS</b>	Europski revizorski sud
<b>e-CERTIS</b>	prekogranična baza dokazne dokumentacije
<b>EGP</b>	Europski gospodarski prostor
<b>EFTA</b>	Europsko udruženje slobodne trgovine (eng. European Free Trade Association)
<b>EMAS</b>	Sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (eng. Eco-Management and Audit Scheme)
<b>ESI fondovi</b>	Europski strukturni i investicijski fondovi
<b>ESPD</b>	Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (eng. European single procurement document)
<b>EU</b>	Europska unija
<b>FIDIC</b>	Međunarodna federacija savjetodavnih inženjera (eng. International Federation of Consulting Engineers)
<b>BDP</b>	Bruto domaći proizvod
<b>GPP</b>	Zelena javna nabava (eng. Green Public Procurement)
<b>GPA</b>	Sporazum Svjetske trgovinske organizacije o javnoj nabavi (eng. Government Procurement Agreement)

<b>Pokrata</b>	<b>Definicija</b>
<b>IAASB</b>	Međunarodni odbor za standarde revidiranja i izražavanja uvjerenja (eng. International Auditing and Assurance Standards Board)
<b>IATA</b>	Međunarodna udruga zračnih prijevoznika (eng. International Air Transport Association)
<b>ICAO</b>	Međunarodna organizacija za civilno zrakoplovstvo (eng. International Civil Aviation Organisation)
<b>IPR</b>	Prava intelektualnog vlasništva (eng. Intellectual Property Rights)
<b>ISA</b>	Međunarodni revizijski standardi (eng. International Standards on Auditing)
<b>ISO</b>	Međunarodna organizacija za normizaciju (eng. International Organisation for Standardisation)
<b>LCC</b>	Trošak životnog vijeka (eng. Life-cycle cost)
<b>MEAT</b>	Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude (eng. most economically advantageous tender)
<b>SLEU</b>	Službeni list Europske unije
<b>OLAF</b>	Europski ured za borbu protiv prijevara (eng. European Anti-Fraud Office)
<b>PCP</b>	Pretkomercijalna nabava (eng. Pre-commercial procurement)
<b>PIN</b>	Prethodna informacijska obavijest (eng. Prior Information Notice)
<b>PPI</b>	Javna nabava inovativnih rješenja (eng. Public Procurement of Innovative solutions)
<b>R&amp;D</b>	Istraživanje i razvoj (eng. Research and Development)
<b>SIMAP</b>	Informacijski sustav javne nabave (eng. Information system for public procurement)
<b>MSP</b>	Mala i srednja poduzeća
<b>SRPP</b>	Društveno odgovorna javna nabava (eng. Socially Responsible Public Procurement)
<b>TED</b>	Tenders Electronic Daily, Dodatak Službenom listu Europske unije
<b>UFEU</b>	Ugovor o funkcioniranju Europske unije
<b>ToR</b>	Opis posla (eng. Terms of reference)
<b>WTO</b>	Svjetska trgovinska organizacija (eng. World Trade Organization)





# PREDGOVOR

Nakon velikog uspjeha prvog izdanja, koje je preuzeto više od 70 000 puta, posebno nam je drago predstaviti vam novu i ažuriranu inačicu dokumenta Javna nabava – smjernice za praktičare o izbjegavanju najčešćih pogrešaka u okviru projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. U ovom poboljšanom dokumentu uzimaju se u obzir nova i pojednostavnjena pravila EU-a o javnoj nabavi te prva izravna iskustva stečena u njihovoj provedbi na terenu.

Cilj je pružiti potporu službenicima nadležnima za javnu nabavu u europskim državama članicama, regijama i gradovima i voditi ih korak po korak kroz taj postupak te pritom ukazati na područja u kojima najčešće nastaju pogreške i navesti načine za njihovo izbjegavanje.

Djelotvorna, učinkovita, transparentna i stručna javna nabava nužna je za jačanje jedinstvenog tržišta i poticanje ulaganja u Europskoj uniji. Ona je i ključni instrument s pomoću kojeg europski građani i poduzeća ostvaruju pristup koristima kohezijske politike.

Ove su ažurirane smjernice izradile službe Komisije uključene u javnu nabavu uz savjetovanje sa stručnjacima za javnu nabavu iz država članica. One su jedna od sastavnica našeg ambicioznog Akcijskog plana za javnu nabavu i pridonose ciljevima nedavno donesenog paketa EU-a za javnu nabavu.

Vjerujemo da će ovaj instrument, zajedno s ostalim inicijativama Komisije u predmetnom području, i dalje pomagati državama članicama, regijama i gradovima u primjeni javne nabave te povećati učinak javnih ulaganja u korist građana i gospodarstva EU-a.

Corina Crețu,  
europska povjerenica za regionalnu politiku

Elżbieta Bieńkowska,  
europska povjerenica za unutarnje tržište,  
industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike



# Uvod – kako se služiti ovim smjernicama?

## Kome su ove smjernice namijenjene?

Ove su smjernice ponajprije namijenjene praktičarima u području nabave koji rade za javne naručitelje u Europskoj uniji i koji su odgovorni za planiranje te provedbu pravno ispravne, učinkovite i isplative nabave javnih radova, robe ili usluga kojom se ispunjavaju pravni uvjeti postupka javne nabave.

Smjernice mogu biti korisne i upravljačkim tijelima programa iz europskih strukturnih i investicijskih (ESI) fondova te drugim tijelima programa koje financira EU kad djeluju kao javni kupci ili kad provjeravaju postupke javne nabave koje su proveli korisnici bespovratnih sredstava EU-a (vidjeti odjeljak 6.4. Kontrolni popis za kontrolu javne nabave).

## Koja je svrha ovih smjernica?

Cilj je ovih smjernica ponuditi praktičnu pomoć službenicima za javnu nabavu kako bi se izbjegle neke od najčešćih pogrešaka i financijskih korekcija koje je Komisija proteklih godina primijetila pri upotrebi ESI fondova (vidjeti odjeljak 6.1. Najčešće pogreške u javnoj nabavi).

Ovaj dokument ima status „smjernice”. Predviđen je kao podrška, a ne kao zamjena za interna pravila i postupke.

**On nije priručnik s uputama kako ispuniti zahtjeve utvrđene u Direktivi 2014/24/EU.**

**Nipošto ne predstavlja konačno pravno tumačenje prava EU-a.**

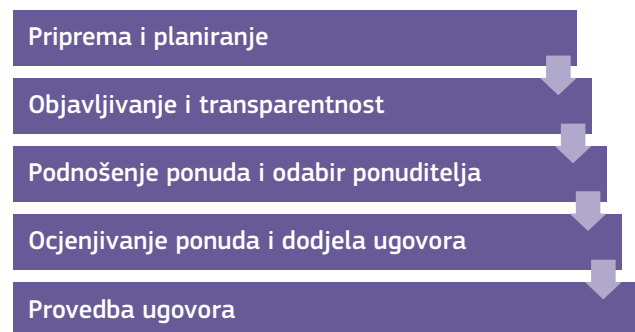
Bitno je da svi koji su uključeni u postupak nabave postupaju u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, internim pravilima svoje organizacije i pravilima EU-a.

Ako ne postoje istovrijedne nacionalne smjernice ili smjernice za određeni fond, upravljačka tijela mogu dobrovoljno usvojiti ovaj dokument kao smjernice za korisnike bespovratnih sredstava EU-a.

## Struktura smjernica

Ove su smjernice **strukturirane prema glavnim fazama postupka javne nabave**, od planiranja do provedbe ugovora. U njima su istaknuta pitanja na koja treba obratiti pozornost i moguće pogreške koje treba izbjeći te specifične metode ili alati.

### Slika 1. Glavne faze postupka javne nabave



Osim toga, **skup alata** sadržava određene gotove instrumente i dodatne izvore koji se odnose na specifične teme.

## Objašnjenje simbolâ: upozorenja i pomoć javnim kupcima

U smjernicama se službenike za javnu nabavu vodi korak po korak kroz postupak, pri čemu su istaknuta područja u kojima obično nastaju pogreške te način kako ih izbjeći.

Sljedećim se simbolima u smjernicama ističu kritična područja:



### RIZIK OD POGREŠKE!

Korak pri kojem nastaju najčešće i najozbiljnije pogreške. Analiza i dodatne smjernice navode se kako bi se te pogreške najučinkovitije izbjele.



### POMOĆ!

Područje u kojem se praktičarima u području javne nabave daju specifični savjeti i/ili za koje su osigurani dodatni izvori u okviru skupa alata ili preko poveznica na druge dokumente.

## Područje primjene smjernica

Svrha je ovih smjernica praktičarima u području javne nabave (koji se nazivaju i javni kupci ili službenici za javnu nabavu) pružiti potporu u postupanju s ugovorima za nabavu radova, robe i usluga koje financira EU, kako je utvrđeno u Direktivi 2014/24/EU<sup>1</sup> Europskog

parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o usklađivanju postupaka za sklapanje ugovora o javnim radovima, ugovora o javnoj nabavi robe te ugovora o javnim uslugama (vidjeti tablicu 1. u nastavku).

Tablica 1. Vrsta javnih ugovora

Ugovori o radovima	Ugovori o nabavi robe	Ugovori o uslugama
Javni ugovori čiji je predmet izvođenje ili projektiranje i izvođenje radova, na primjer, visokogradnja ili niskogradnja kao što je cesta ili kanalizacijsko postrojenje.	Javni ugovori čiji je predmet kupnja, leasing, najam ili kupnja na otplatu s mogućnošću ili bez mogućnosti kupnje robe, kao što su uredski materijal, vozila ili računala.	Javni ugovori, osim javnih ugovora o radovima ili nabavi robe, čiji je predmet pružanje usluga, kao što su konzultantske usluge, osposobljavanje ili čišćenje.
Detaljan popis radova nalazi se u Prilogu II. Direktivi		Detaljan popis usluga nalazi se u Prilogu XIV. Direktivi

Izvor: Direktiva 2014/24/EU

<sup>1</sup> Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o javnoj nabavi i o stavljanju izvan snage Direktive 2004/18/EZ. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>.

U ovim se smjernicama javnim naručiteljima pružaju savjeti i preporuke na temelju europskog pravnog okvira, a posebno Direktive 2014/24/EU. To se zakonodavstvo primjenjuje kad je skup pragova EU-a premašen, što znači da se u njemu minimalni zahtjevi određuju samo za postupke nabave iznad određene novčane vrijednosti (tj. vrijednosti ugovora)<sup>2</sup>. Ako je vrijednost ugovora niža od tih pragova EU-a, postup-

ci nabave uređeni su nacionalnim pravilima. Međutim, oni i dalje moraju biti u skladu s općim načelima Ugovora o funkcioniranju EU-a<sup>3</sup>.

Iako ovim smjernicama nije obuhvaćena nabava ispod tih pragova, opće pouke i primjeri koje one sadržavaju mogu biti korisni za sve vrste postupaka nabave, uključujući i manje.



### Dodatne informacije o pravilima EU-a o nabavi

Dodatne informacije o direktivama o javnoj nabavi, primjenjivim pragovima i komunikacijama o tumačenju specifičnih tema (kao što su „Okvirni ugovori i nabava ispod pragova”) osiguravaju:

- » Europska komisija, GU GROW: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_hr](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_hr)
- » Inicijativa SIGMA: Ključne publikacije i sažeci politika o nabavi: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

<sup>2</sup> Trenutačni pragovi EU-a detaljno su prikazani u sljedećem poglavlju o ključnim promjenama uvedenima Direktivom 2014/24/EU o javnoj nabavi.

<sup>3</sup> Konsolidirana inačica Ugovora o funkcioniranju Europske unije 2012/C 326/01.  
Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex%3A12012E%2FTXT>.

# Ključne promjene uvedene Direktivom 2014/24/EU o javnoj nabavi

Europski pravni okvir izvorno je izrađen za javnu nabavu kako bi se osiguralo da se poduzeća na europskom jedinstvenom tržištu mogu natjecati za javne ugovore te kako bi se osmislili natječaji čija je vrijednost veća od određenih pragova. Cilj je pravnog okvira osigurati jednako postupanje i transparentnost, smanjiti prijevare i korupciju te ukloniti pravne i administrativne prepreke sudjelovanju u prekograničnim natjecajima. Odnedavno su se u javnu nabavu počeli uključivati dodatni ciljevi politika, kao što su okolišna održivost, socijalna uključenost i promicanje inovacija (vidjeti odjeljak 2.2.2. Strateška primjena zelenih, socijalnih ili inovacijskih kriterija u javnoj nabavi).

Europski pravni okvir za javnu nabavu sastoji se od sljedećeg:

- » načela koja proizlaze iz Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU), kao što su jednaki tretman, zabrana diskriminacije, uzajamno priznavanje, razmjernost i transparentnost te
- » triju direktiva o javnoj nabavi: Direktive 2014/24/EU o javnoj nabavi, Direktive 2014/25/EU o nabavi subjekata koji djeluju u sektoru vodnog gospodarstva, energetskom i prometnom sektoru te sektoru poštanskih usluga i Direktive 2014/23/EU o dodjeli ugovorâ o koncesiji.

Iako su temeljna pravila o javnoj nabavi uglavnom nepromijenjena, direktivama iz 2014. uveden je niz promjena. One se mogu početi primjenjivati 18. travnja 2016., čak i ako postupak prenošenja nije dovršen u svim državama članicama.

Kako bi se postigli strateški ciljevi politike EU-a, uz istovremenu najdjelotvorniju upotrebu javnih sredstava, reformom javne nabave iz 2014. nastoji se ostvariti nekoliko ciljeva:

- » djelotvornija javna potrošnja
- » pojašnjenje osnovnih pojmova i koncepata kako bi se osigurala pravna sigurnost
- » olakšavanje sudjelovanja MSP-ova u javnim ugovorima
- » promicanje integriteta i jednakog tretmana
- » omogućivanje javnim naručiteljima da bolje iskoriste nabavu u cilju postizanja inovacijskih te zajedničkih društvenih i okolišnih ciljeva te
- » uključivanje relevantne sudske prakse Suda Europske unije.

U ovom su odjeljku predstavljene ključne promjene<sup>5</sup> koje su rezultat reforme i na koje bi praktičari u području javne nabave trebali obratiti pažnju, posebno ako su navikli navoditi upućivanja na prethodne direktive.

## Nove definicije, novi pragovi i nova kategorija javnog naručitelja

U Direktivi 2014/24/EU navedene su nove definicije kako bi se **pojasnili različiti pojmovi koji se upotrebljavaju u javnoj nabavi**, kao što su dokumentacija o nabavi i gospodarski subjekt (uključujući natjecatelja i ponuditelja). U Direktivi su predstavljeni i novi koncepti koji su sada bitni u javnim ugovorima, kao što su elektronička sredstva, životni vijek, inovacija ili oznaka.

<sup>4</sup> Europska komisija, GU GROW, Javna nabava – Pravna pravila i provedba. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>.

<sup>5</sup> Europska komisija, GU GROW, Reforma javne nabave u EU-u: manje birokracije, više djelotvornosti. Pregled novih pravila EU-a o nabavi i koncesiji uvedenih 18. travnja 2016. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item\\_id=8562](http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562).

Uvode se **dvije kategorije javnih naručitelja** kako bi se razlikovala tijela središnje države (državna javna tijela) i decentralizirani javni naručitelji koji djeluju na regionalnoj i lokalnoj razini. Te dvije kategorije uglavnom utječu na pragove za primjenu tih direktiva (vidjeti u nastavku). Prag je viši za decentralizirane javne naručitelje u slučaju ugovora o nabavi robe i većine ugovora o uslugama.

Promijenili su se **pragovi** iznad kojih se primjenjuje europsko zakonodavstvo za javnu nabavu i sada se razlikuju za tijela središnje države i decentralizirane javne naručitelje (vidjeti tablicu 2. u nastavku). Pragovi se redovito mijenjaju, načelno svake dvije godine, a mogu se provjeravati na internetskim stranicama Komisije<sup>6</sup>.

**Tablica 2. Pragovi EU-a za javne ugovore od 1. siječnja 2018. do 31. prosinca 2019**

	Radovi	Roba	Usluge		
			Društvene i posebne usluge	Subvencionirane usluge	Sve ostale usluge
<b>Tijela središnje države</b>	5 548 000 EUR	144 000 EUR <sup>7</sup>	750 000 EUR	221 000 EUR	144 000 EUR
<b>Decentralizirani javni naručitelji</b>	5 548 000 EUR	221 000 EUR	750 000 EUR	221 000 EUR	

Izvor: Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2365 od 18. prosinca 2017. o izmjeni Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s pragovima primjene za postupke dodjele ugovora.

## Olakšavanje sudjelovanja MSP-ova u javnim ugovorima

Javne naručitelje potiče se da ugovore **razdijele u grupe** kako bi se MSP-ovima olakšalo sudjelovanje u postupcima javne nabave. Razdioba nije obvezna, ali u tom slučaju trebaju objasniti zašto to nisu učinili.

Javni naručitelji ne mogu postaviti **uvjete da gospodarski subjekti moraju imati promet** koji je više od dvaput veći od vrijednosti ugovora, osim ako postoji posebno opravdanje.

Gospodarski subjekti mogu upotrijebiti internetski alat „**e-CERTIS**”<sup>8</sup> kako bi saznali koje bi administrativne dokumente mogli morati dostaviti u pojedinoj zemlji EU-a. To bi im trebalo olakšati sudjelovanje u prekograničnoj nabavi ako nisu upoznati s uvjetima u drugim zemljama.

**Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi** (ESPD) gospodarskim subjektima omogućuje da elektronički dostave osobnu izjavu da ispunjavaju potrebne uvjete za sudjelovanje u postupku javne nabave. Samo je uspješni ponuditelj obavezan dostaviti cjelokupnu dokaznu dokumentaciju. U budućno-

<sup>6</sup> GU GROW ažurirane vrijednosti pragova EU-a za javnu nabavu objavljuje na: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds\\_hr](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_hr).

<sup>7</sup> Kad je riječ o nabavama na temelju Direktive 2009/81/EZ o nabavi u području obrane i osjetljive sigurnosti, primjenjivi pragovi iznose 5 548 000 EUR za ugovore o radovima i 443 000 EUR za ugovore o robi i uslugama.

<sup>8</sup> e-CERTIS. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=en>.

<sup>9</sup> Provedbena uredba Komisije (EU) 2016/7 od 5. siječnja 2016. o utvrđivanju standardnog obrasca za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. Dostupno na: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004).

sti bi se čak i ta obveza mogla ukinuti kad se dokazi budu mogli elektronički povezati s nacionalnim bazama podataka.

Najkasnije od 18. listopada 2018. gospodarski subjekt ne bi trebao više morati dostaviti popratne administrativne dokumente ako ih javni naručitelj već ima.

---

## Dodatne odredbe o osnovama za isključenje i kriterijima za odabir ponude

U skladu s **novim odredbama o osnovama za isključenje** javni naručitelji mogu odbiti gospodarske subjekte koji su u prethodnom javnom ugovoru imali loše rezultate ili znatne nedostatke. Na temelju novih odredbi naručitelji ih mogu odbiti i ako ti subjekti narušavaju tržišno natjecanje sklapanjem tajnih sporazuma s drugim gospodarskim subjektima.

U pogledu kriterija za odabir ponude javne se naručitelje potiče da s kriterija u kojima se uzima u obzir samo cijena prijeđu na **kriterije ekonomski najpovoljnije ponude**. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude mogu se temeljiti na trošku te mogu uključivati i druge aspekte „najboljeg omjera cijene i kvalitete” (npr. kvalitetu ponude, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja, uvjete isporuke, kao što su postupci i vremenski okvir). Obavijest o nadmetanju ili dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu definiciju i ponderu kriterija za odabir ponude. Osim toga, svaka dodjela javnog ugovora mora se dokumentirati u posebnom zapisniku o ocjenjivanju ponuda koji se, na zahtjev, mora poslati Komisiji.

---

## Poboljšane zaštitne mjere protiv korupcije

Pojašnjeni su **definicija i pravila u pogledu sukoba interesa**. Javni naručitelji obvezni su učiniti više kako bi uspostavili odgovarajuće mjere za sprečava-

nje sukoba interesa. U pravilima se ne utvrđuje koje bi zaštitne mjere trebalo primijeniti, međutim, mogle bi se razviti neke zajedničke prakse. Na primjer, od svih službenika za javnu nabavu moglo bi se zatražiti da za svaki postupak javne nabave potpišu izjavu da nisu povezani ni sa jednim ponuditeljem koji sudjeluje u postupku.

Gospodarski subjekti koji su zbog loših praksi isključeni iz javne nabave mogu se ponovno uključiti ako jasno dokažu da su poduzeli odgovarajuće mjere **kako bi spriječili neprimjereno ponašanje i prijestupe**.

Ako razdoblje isključenja nije utvrđeno pravomoćnom presudom, to razdoblje ne može trajati dulje od **pet godina** od datuma izricanja osuđujuće presude u slučajevima kad postoje obvezujuće osnove za isključenje, odnosno tri godine od datuma relevantnog događaja u slučajevima kad postoje neobvezujuće osnove za isključenje.

Novim se odredbama uređuje **izmjena ugovora** kako bi se izbjegla zlouporaba i osiguralo pošteno tržišno natjecanje u pogledu potencijalnih novih zadataka.

Države članice obvezne su osigurati nadzor nad primjenom pravila o javnoj nabavi, **prijavlivanje kršenja pravila o javnoj nabavi** nacionalnim tijelima koja uoče nadzorna tijela ili strukture i stavljanje rezultata njihova nadzora na raspolaganje javnosti. Osim toga, svake tri godine obvezne su Komisiji dostaviti izvješće o najučestalijim uzrocima pogrešne primjene ili pravne nesigurnosti, o mjerama sprečavanja te o utvrđivanju i odgovarajućem izvješćivanju o slučajevima prijave u javnoj nabavi, korupciji, sukobu interesa i drugim ozbiljnim nepravilnostima.

Upotrebom **e-nabave osigurava se transparentniji postupak**, smanjuje se nepoštena interakcija između praktičara u području javne nabave i gospodarskih subjekata te se olakšava otkrivanje nepravilnosti i korupcije zahvaljujući transparentnom revizijskom tragu<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> OECD, Sprečavanje korupcije u javnoj nabavi, 2016.

Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

---

## Uključivanje ciljeva okolišne, socijalne i inovacijske politike u postupke nabave

Novim se direktivama potvrđuje strateška uloga javne nabave koja se ne odnosi samo na osiguranje ekonomičnog trošenja javnih sredstava i jamčenje najbolje vrijednosti za novac za javnog kupca. U njoj se potvrđuje i njezina strateška uloga u postizanju ciljeva politika, posebno u području inovacija, okoliša i socijalne uključenosti. To se ostvaruje na različite načine:

- » u dokumentaciji za nadmetanje od gospodarskih subjekata mora se izričito zatražiti da poštuju **obveze iz područja socijalnog i radnog prava**, uključujući međunarodne konvencije
- » javne naručitelje potiče se da na najbolji mogući način strateški **iskoriste javnu nabavu kako bi potakli inovacije**. Kupnja inovativnih proizvoda, radova i usluga od ključne je važnosti za poboljšanje učinkovitosti i kvalitete javnih usluga te za suočavanje s važnim društvenim izazovima
- » javni naručitelji mogu određeno vrijeme ugovore o uslugama dodjeljivati samo **uzajamnim društvima i socijalnim poduzećima**
- » javni naručitelji mogu zatražiti **oznake, certifikate** ili druge istovrijedne oblike potvrde socijalnih i/ili okolišnih značajki
- » javni naručitelji mogu u **kriterijima za odabir ponude** ili **uvjetima za izvršenje ugovora** u obzir uzeti okolišne ili socijalne čimbenike
- » pri dodjeli ugovora javni naručitelji mogu uzeti u obzir **puni trošak životnog vijeka**. Time se može potaknuti podnošenje održivijih i vrijednijih ponuda kojima se dugoročno može uštedjeti, iako se na početku čine skupljima.

---

## Elektronička nabava

Javni naručitelji obvezni su do 18. listopada 2018. uvesti **isključivo elektroničku javnu nabavu** preko posebnih platformi za e-nabavu<sup>11</sup>. To znači da se do tog datuma cijeli postupak nabave, od objavljivanja obavijesti do podnošenja ponuda, mora početi provoditi elektronički.

Od 18. travnja 2018. **europska jedinstvena dokumentacija o nabavi** (ESPD) moći će se dostaviti samo u elektroničkom obliku. Dotad se ESPD može ispisati, ručno popuniti, skenirati i poslati elektronički. Komisija je zapravo izradila alat<sup>22</sup> s pomoću kojeg javni naručitelji mogu izraditi svoj ESPD i priložiti ga dokumentaciji za nadmetanje.

U okviru Informacijskog sustava unutarnjeg tržišta (IMI) Komisija je uspostavila internetsku uslugu **e-CERTIS** kako bi utvrdila **međudnose administrativnih dokumenata** koji se često zahtijevaju u postupcima javne nabave u 28 država članica, jednoj zemlji kandidatkinji (Turskoj) i trima zemljama EGP-a/EFTA-e (Islandu, Lihtenštajnu i Norveškoj).

---

## Promjene postupaka

Otvoreni i ograničeni postupci i dalje su **glavne vrste postupaka**, dostupni za sve vrste javne nabave.

**Minimalni rokovi** u kojima gospodarski subjekti trebaju dostaviti svoje ponude i drugu dokumentaciju za nadmetanje skraćeni su za otprilike trećinu (vidjeti odjeljak 2.4. Određivanje rokova). Time će se pridonijeti ubrzanju postupaka, ali su u posebnim slučajevima i dalje omogućeni dulji vremenski okviri.

Primjena **natjecateljskog postupka uz pregovore** (prethodno pregovarački postupak uz objavu poziva na nadmetanje) **fleksibilnija je** te se on može upotrijebiti pod određenim uvjetima, uključujući

---

<sup>11</sup> Europska komisija, Komunikacija: Elektroničkom javnom nabavom smanjit će se administrativno opterećenje i zaustaviti nepošteno nadmetanje, siječanj 2017. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0\\_hr](http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_hr).

<sup>12</sup> Europska komisija, GU GROW, Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi — Usluga za ispunjavanje i ponovnu uporabu europske jedinstvene dokumentacije o nabavi. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/tools/espdc>.



u slučaju složenog ugovora ili ugovora čiji predmet nabave nije lako dostupan na tržištu. Javni naručitelji imaju veću slobodu u pregovaranju s ograničenim brojem gospodarskih subjekata. Prvo, provodi se odabir među natjecateljima koji su se javili na poziv i dostavili početnu ponudu. Drugo, javni naručitelj može s odabranim ponuditeljima pokrenuti pregovore kako bi ishodio bolje ponude.

Za društvene i zdravstvene te neke druge usluge uveden je **blagi režim**. Taj sustav podrazumijeva viši prag (750 000 EUR), ali i neke obveze, uključujući uvjet objavljivanja u Službenom listu Europske unije (SLEU). Tim je režimom zamijenjen prethodni sustav iz Priloga II.B Direktivi 2004/18/EZ.

U direktivama se sada izričito upućuje na **pretkomercijalnu nabavu** te se potiče šira upotreba te vrste nabave pojašnjavanjem izuzeća za usluge istraživanja i razvoja.

Uveden je i novi postupak, odnosno **partnerstvo za inovacije**. U njemu se u jednom postupku kombinira nabava usluga istraživanja i razvoja s nabavom razvijenih inovativnih rješenja. To se postiže partnerstvom između gospodarskog subjekta i javnog naručitelja.

U **mješovitim ugovorima** u jednom se postupku javne nabave može kombinirati nekoliko vrsta nabave (radovi, usluge ili roba). U tom se slučaju primjenjuju pravila koja se primjenjuju na vrstu nabave koja je glavni predmet ugovora.

Javnim naručiteljima izričito se preporučuje da provedu **analizu tržišta** kako bi bolje pripremili svoje postupke nabave i gospodarske subjekte obavijestili o svojim potrebama, pod uvjetom da ne narušavaju tržišno natjecanje.

## Promjene u području primjene Direktive 2014/24/EU

Direktivom 2014/24/EU područje primjene pravila o javnoj nabavi prošireno je izvan dodjele i sklapanja ugovora te uključuje **odredbe kojima se uređuju izmjena i raskid ugovora**.

Ugovori o koncesiji za javne radove isključeni su iz Direktive 2014/24/EU o javnim ugovorima. Novom **Direktivom 2014/23/EU<sup>13</sup> obuhvaćeni su svi ugovori o koncesiji** za radove i usluge.

Oblici javno-javne suradnje koja ne izaziva narušavanje tržišnog natjecanja u odnosu na privatne gospodarske subjekte nisu obuhvaćeni zakonodavstvom o javnoj nabavi.

» **Ugovori između subjekata u javnom sektoru mogu se sklopiti izravno** ako su kumulativno ispunjena tri uvjeta: prvo, nad ugovarateljem javni naručitelj mora obavljati kontrolu sličnu onoj koju provodi nad svojim poslovnim jedinicama; drugo, ugovaratelj mora provoditi više od 80 % svojih djelatnosti u izvršavanju zadataka koje mu je povjerio javni naručitelj koji nad njim provodi kontrolu; i konačno, u načelu ne smije biti izravnog sudjelovanja privatnog kapitala u ugovaratelju. Priroda i opseg tog nadzora u cijelosti su opisani u Direktivi 2014/24/EU i potrebno ih je za svaki slučaj pažljivo provjeriti prije sklapanja ugovora unutar javnog sektora<sup>14</sup>.

» Ako **međuadministrativna suradnja** dovodi do sklapanja ugovora između dvaju ili više javnih naručitelja radi postizanja zajedničkih ciljeva od javnog interesa, taj ugovor nije obuhvaćen područjem primjene Direktive 2014/24/EU. U tom slučaju javni naručitelji na otvorenom tržištu moraju obavljati manje od 20 % aktivnosti na koje se odnosi suradnja.

<sup>13</sup> Direktiva 2014/23/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o dodjeli ugovorâ o koncesiji. Dostupno na: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ%3AJOL\\_2014\\_094\\_R\\_0001\\_01](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01).

<sup>14</sup> Više pojedinosti o prirodi i opsegu tog nadzora nalazi se u članku 12. „Ugovori o javnoj nabavi između subjekata u javnom sektoru” Direktive 2014/24/EU.

# 1. Priprema i planiranje

*Cilj je pripremne faze postupka nabave osmisliti pouzdan postupak za izvršenje potrebnih radova odnosno usluga ili pribavljanje robe. To je daleko najvažnija faza postupka jer će odluke donesene tijekom te faze utjecati na uspjeh cijelog postupka.*

Kako je detaljno opisano na slici u nastavku, postupak javne nabave sastoji se od više blisko i međusobno povezanih koraka i faza, od planiranja do provedbe i okončanja.

**Slika 2. Uobičajene faze postupka javne nabave**

1. Priprema i planiranje	2. Objavljivanje i transparentnost	3. Podnošenje ponuda, otvaranje i odabir	4. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora	5. Provedba ugovora
<ul style="list-style-type: none"><li>» Utvrđivanje buduće potrebe</li><li>» Uključivanje dionika</li><li>» Analiza tržišta</li><li>» Definiranje predmeta</li><li>» Odabir postupka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Izrada specifikacija, uključujući kriterije</li><li>» Izrada dokumentacije o nabavi</li><li>» Oglašavanje ugovora</li><li>» Pružanje pojašnjenja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Zaprimanje i otvaranje</li><li>» Primjena osnova za isključenje</li><li>» Odabir odgovarajućih ponuditelja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Ocjenjivanje ponuda</li><li>» Dodjela i potpisivanje ugovora</li><li>» Obavješćivanje ponuditelja i objavljivanje obavijesti o sklopljenom ugovoru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>» Upravljanje izvršenjem i nadzor nad njim</li><li>» Izvršavanje plaćanja</li><li>» Prema potrebi, izmjena ili raskid ugovora</li><li>» Okončanje ugovora</li></ul>

Ako se pripremna faza postupka nabave pravilno provede, vjerojatnije je da će ostatak proći bez poteškoća. Međutim, javni naručitelji često podcjenjuju fazu planiranja postupka ili je uopće ne provode.



## Za pripremu su potrebni vrijeme i stručno znanje

Priprema ponekad može trajati dugo, ali je uvijek ključna.

Ovisno o veličini i složenosti ugovora, priprema može trajati danima ili čak mjesecima prije objavljivanja obavijesti o nadmetanju. Međutim, rizik da će tijekom provedbe biti potrebno izmijeniti ugovor ili da će se on mijenjati trebao bi se dobrim planiranjem smanjiti na najmanju moguću mjeru.

Naime, u kontekstu financiranja iz ESI fondova često su se provodile revizije kako bi se utvrdilo što

je pošlo po zlu te je zaključeno da je loše planiranje, posebno na početku postupka nabave, bilo uzrok najvećih pogrešaka.

Kao rezultat toga, javni naručitelji sve više zapošljavaju **posebne službenike za javnu nabavu**, posebno kad provode složene, rizične i vrlo vrijedne postupke javne nabave. Ta se sve veća profesionalizacija funkcije nabave smatra najboljom praksom.

U ovom se odjeljku praktičare vodi kroz različite nužne korake u pripremi postupka nabave.

## 1.1. Procjena budućih potreba

Prije pokretanja postupka nabave javni naručitelj najprije bi trebao razmisliti o potrebi koja bi se trebala zadovoljiti cijelim postupkom. Naime, potreba

proizlazi iz nemogućnosti javnog sektora da izvrši jedan od svojih zadataka. Tijela javne vlasti ne mogu ih ispuniti s pomoću vlastitih resursa i zato moraju nabaviti vanjsku podršku.

Stoga bi svi javni naručitelji trebali moći primjereno opravdati postupak nabave; njime bi se trebala zadovoljavati određena potreba ili bi trebao biti nužan za aktivnost od javnog interesa.



### Najprije utvrdite potrebu

Često se odluka o predmetu ugovora donosi prebrzo i pritom se propisno ne određuje zašto je ugovor potreban i koja mu je svrha. Kao rezultat toga, pruženi radovi, roba ili usluge na kraju su samo djelomično ili nisu nikako povezani s potrebom koju bi trebalo zadovoljiti.

To dovodi do nedjelotvorne upotrebe javnih sredstava i male vrijednosti za novac.

Potrebno je pojasniti da **potreba nije proizvod ili usluga koju želimo dobiti. Potreba je funkcija koja nedostaje kako bismo postigli cilj ili izvršili aktivnost.**

Na primjer, naručitelji bi najprije trebali razmišljati kako trebaju ispisivati, a ne kako trebaju pisati. U tom slučaju funkcija ispisivanja ne mora se ostvariti samo kupnjom, nego, na primjer, dijeljenjem pisaača s drugim poslovnim jedinicama, najmom ili leasingom od kontroliranog društva. Sve se te druge mogućnosti moraju uzeti u obzir prije pokretanja postupka nabave.

Ukratko, **ključni postupak** koji bi naručitelji trebali uzeti u obzir uključuje sljedeće:

1. utvrđivanje potrebe s relevantnim dionicama
2. odabir postupka
3. izradu tehničkih specifikacija (koje se često nazivaju opis posla) ako se nabavljaju usluge (vidjeti odjeljak 2.1. Izrada dokumentacije o nabavi).

Planovi rada za projekte ili programe koje financira EU obično se utvrđuju za nekoliko godina, što znači da bi javnim naručiteljima trebalo biti jednostavnije planirati koje će radove, robu ili usluge trebati nabaviti.

Nakon što se utvrde potrebe, javni naručitelji trebaju ih pažljivo procijeniti prije nego što pokrenu nabavu. Kako bi to učinili, preporučuje se da okupe mali tim te da uključe unutarnje i vanjske dionike (vidjeti odjeljak 1.2. Uključivanje dionika).



### Moguća pitanja za bolju procjenu potrebe

Rasprava o analizi potrebe može se bolje usmjeriti pitanjima navedenima u nastavku.

- » Što mi je potrebno? Koja mi funkcija nedostaje kako bih postigao svoje ciljeve?
- » Imamo li u organizaciji na raspolaganju ljudske i/ili tehničke resurse?
- » Možemo li zadovoljiti potrebu bez pokretanja postupka nabave? Druge mogućnosti osim javne nabave često se zanemaruju, no trebalo bi ih pažljivo razmotriti i primjereno usporediti.
- » Jesmo li analizirali različite načine zadovoljavanja utvrđenih potreba? Možemo li kupiti, uzeti na leasing ili u najam robu ili uslugu ili uspostaviti javno-privatno partnerstvo kako bismo dobili ono što namjeravamo nabaviti?
- » Koje krajnje rezultate želimo ostvariti?
- » Trebamo li nabaviti radove, robu ili usluge, ili njihovu kombinaciju?
- » Koje su značajke nužne, a koje nisu obvezne?
- » Je li određeni broj/opseg nužan ili bi i manje bilo dovoljno?
- » Što je ključno za zadovoljavanje potrebe?
- » Odgovara li nam nabava gotovih rješenja ili bi naše potrebe zadovoljila samo posebno prilagođena rješenja?
- » Bi li pokretanje dijaloga s poslovnom zajednicom bilo relevantno?
- » Kakav bi mogao biti utjecaj te nabave na okoliš?
- » Kakav bi mogao biti utjecaj te nabave na društvo?
- » Je li za tu nabavu potreban inovativan pristup kako bi se dobilo posebno prilagođeno rješenje koje još ne postoji na tržištu?

Osim analiziranja potrebe i određivanja opsega budućeg postupka nabave, takva procjena potrebe omogućuje otvorenost drugim načinima zadovoljavanja potrebe koji nisu nužno povezani s određenim radovima, robom ili uslugama. Nadalje, na temelju

toga pri određivanju potrebne nabave javni naručitelji mogu uzeti u obzir druga razmatranja, kao što su potencijalni utjecaj na okoliš i društvo.



### Primjeri izostanka procjene potreba koje su utvrdili revizori

Iz dviju studija slučaja u nastavku vidljivo je kako se primjerenom procjenom potreba može osigurati djelotvornija upotreba javnih sredstava.

#### 1. Nepotrebna nabava IT opreme

Poslovna jedinica nabavila je 250 računala kako bi zamijenila postojeću opremu koja još nije amortizirana. Rečeno je da je ta nabava nužna jer se uvodi novi softver za koji je, kako se činilo, bio potreban veći kapacitet hardvera od onog postojećih računala. Revizori su preispitali taj razlog i utvrdili da se novi softver mogao bez ograničenja upotrebljavati na raspoloživim računalima. Stoga je nabava bila neopravdana.

#### 2. Nepotrebna nabava novih strojeva

Javne ceste održavali su regionalni uredi, koji su osiguravali osoblje i opremu. Poslovna jedinica nabavila je nove strojeve za jedan od tih ureda, uključujući valjak za 50 000 EUR. Razmatrajući druge mogućnosti osim te nabave, revizor je provjerio koliko je valjaka već u funkciji i koliko ih se upotrebljava u punom kapacitetu. Pokazalo se da se nekoliko valjaka u drugim uredima upotrebljavalo nekoliko sati. Revizor je iz dostupnih podataka zaključio da se jedan od tih valjaka mogao premjestiti, umjesto da se kupio novi.

Izvor: Sažeci politike javne nabave, Sažetak 28.: Revizija javne nabave, rujan 2016.

## 1.2. Uključivanje dionika

Kako je prethodno navedeno, ključna procjena temeljnog razloga za nabavu često se najbolje provodi na interaktivnom grupnom sastanku koji uključuje sve ključne dionike. To vrijedi i kasnije za sastavljanje tehničkih specifikacija i praćenje izvršenja ugovora.

Ukratko, ta se faza odnosi na imenovanje i uspostavu projektnog tima koji će provesti postupak nabave. Tim bi trebale činiti sastavnice navedene u nastavku.

- » **Osnovni tim, nadležan za upravljanje ugovorom**, u sastavu do tri osobe ovisno o složenosti predmeta, na primjer, jedan službenik za javnu nabavu i jedan tehnički voditelj projekta. Za sve projekte bit će potreban najmanje voditelj projekta s vještinama u nabavi i tehničkom području koji će biti nadležan za ugovor.
- » **Velika radna skupina** koju čine osnovni tim te unutarnji stručnjaci koji su specijalizirani za predmet (npr. građevinski inženjeri, arhitekti, IT struč-

njaci ili pravници), članovi uprave koja će ostvariti koristi od nabavljene robe ili usluge ili drugi članovi koji su se bavili sličnom nabavom i mogu skupini pridonijeti svojim iskustvom. Mogu biti potrebni i vanjski stručni savjetnici, ovisno o planiranom broju i složenosti ugovora.

Uloge i odgovornosti tijekom postupka nabave trebalo bi jasno odrediti u radnim priručnicima javnog naručitelja, posebno kako bi se uključili unutarnji i vanjski kupci ili korisnici.

### 1.2.1. Unutarnji ključni dionici

Prepoznavanje unutarnjih dionika ključno je za uspjeh budućeg ugovora. Dionici mogu biti kupci/korisnici ili druge interne strane zainteresirane za ugovor. U toj ranoj fazi postupka uključivanje izabranih predstavnika isto tako može biti relevantno.

Osnovni tim mora osigurati što ranije uključivanje tih internih skupina kako bi one u fazi **pripreme pridonijele svojim stručnim znanjem i razvile odgovornost** prema projektu.

Osmišljavanje utemeljenih tehničkih specifikacija ključno je za provedbu ugovora i postizanje željenog rezultata pa bi stoga tehnički kvalificirani dionici trebali biti uključeni od početka. Kako ugovor bude napredovao i mijenjalo se njegovo usmjerenje, možda će biti potrebno uključiti druge dionike, čije se potrebe također mogu promijeniti.

### 1.2.2. Vanjski ključni dionici

Uključivanje vanjskih dionika može biti vrlo korisno ako javni naručitelj ne raspolaže potrebnim stručnim znanjem. To mogu biti specijalizirani stručnjaci (npr. arhitekti, inženjeri, pravnici, ekonomisti) ili čak poslovne organizacije, druga tijela javne vlasti ili poduzeća.



### Neuključivanje pravih osoba u ranoj fazi može vas koštati kasnije

Neprepoznavanje potrebe za uključivanjem unutarnjih i vanjskih dionika zamjerka je u brojnim ugovorima. To često negativno utječe na uspjeh ugovora te ponekad dovodi do dodatnih troškova ispravljanja propusta ili pogrešaka. Neodgovarajuće specifikacije dovode do složenih prilagodbi i većeg radnog opterećenja kako bi se obuhvatila nepredviđena pitanja i korekcije. Osim toga, kad je dokumentacija za nadmetanje nejasna, ponuditelji obično svoje rizike pokrivaju višim cijenama.

Primjeri najbolje prakse pokazuju da se pri pripremi nabave javnom naručitelju isplati uložiti u vanjske tehničke stručnjake kako bi osigurao najbolji povrat uloženog i izbjegao izmjene ili troškove ponovnog pokretanja postupka u kasnijoj fazi.

Međutim, bliskom suradnjom i savjetovanjem s vanjskim stručnjacima ne bi se smjela ugroziti neovisnost postupka odlučivanja javnih naručitelja i/ili stvoriti situacije mogućeg sukoba interesa čime bi se povrijedila načela jednakog postupanja i transparentnosti. Stoga se preporučuje primjena istih načela povjerljivosti i integriteta kao za provjeru tržišta (vidjeti odjeljak 1.3.2. Prethodna provjera tržišta).

### 1.2.3. Integritet i sukob interesa

U postupku javne nabave sukob interesa nastaje ako je ugrožena sposobnost neke osobe da svoju ulogu izvršava nepristrano i objektivno. To vrijedi za osobe i službenika za ovjeravanje koji su nadležni za postupak te sve koji su uključeni u faze otvaranja i ocjenjivanja ponuda.

Točnije, sukob interesa obuhvaća one situacije kada članovi osoblja javnog naručitelja (ili drugi) koji su uključeni u provedbu postupka nabave i mogu utjecati na ishod tog postupka imaju, izravno ili neizrav-

no, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost.



### **Neprijavljeni sukobi interesa dovode do financijskih korekcija**

Ako u okviru ESI fondova nadzorno tijelo otkrije neprijavljeni sukob interesa, to može dovesti do sumnje u nepristranost postupka nabave i do financijskih korekcija.

Javni naručitelji trebali bi se podsjetiti da je definicija sukoba interesa navedena u Direktivi 2014/24/EU prilično široka i da uključuje velik broj slučajeva, kao što su oni navedeni u nastavku:

1. bračni drug službenika javnog naručitelja koji je nadležan za nadzor postupka nabave radi za jednog od ponuditelja
2. osoba je vlasnik udjela u društvu. To društvo sudjeluje u nadmetanju u kojem je ta osoba imenovana članom odbora za ocjenjivanje
3. voditelj javnog naručitelja proveo je tjedan dana odmora s izvršnim direktorom poduzeća koje se natječe u postupku koji je pokrenuo taj javni naručitelj
4. službenik javnog naručitelja i glavni izvršni direktor jednog od poduzeća koja se natječu imaju odgovornosti u istoj političkoj stranci.

Izvor: Europska komisija, Utvrđivanje sukoba interesa u postupcima javne nabave za strukturne mjere, studeni 2013.

Na temelju toga javni naručitelji trebaju odrediti postoje li mogući sukobi interesa te moraju poduzeti odgovarajuće mjere kako bi ih spriječili, otkrili i ispravili. Pomoć im može biti praktični vodič<sup>15</sup> koji je OLAF izdao 2013.

Točnije, sukobe interesa najlakše je spriječiti tako da se od svih osoba koje sudjeluju u odabiru, ocjenjivanju ili dodjeli ugovora zatraži da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa nakon što javni naručitelj donese odluku o pokretanju postupka nabave (vidjeti poglavlje 3. Podnošenje ponuda i odabir ponuditelja).

Ta izjava mora uključivati barem sljedeće:

- » punu definiciju sukoba interesa u skladu s člankom 24. Direktive 2014/24/EU. Svi bi dionici tre-

bali biti upoznati s točnom definicijom i njezinim posebno velikim opsegom, kojim se, na primjer, obuhvaća „financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes“

- » izjavu kojom se potvrđuje da osoba nije u sukobu interesa sa subjektima koji su podnijeli ponude za tu nabavu i da ne postoje činjenice ili okolnosti, prošle, sadašnje ili koje bi mogle nastati u predvidljivoj budućnosti, koje bi mogle dovesti u pitanje neovisnost te osobe
- » izjavu da će ta osoba svojim nadležnima unutar javnog naručitelja prijaviti svaki sukob interesa čim ga se otkrije i da će se povući iz daljnjeg sudjelovanja u postupku nabave.

<sup>15</sup> Europska komisija, OLAF, Utvrđivanje sukoba interesa u postupcima javne nabave za strukturne mjere, studeni 2013. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013\\_11\\_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf](https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf).

Mogu se dodati dodatne odredbe o zviždačima ili povjerljivosti informacija. U dodatku se nalazi prijedlog predloška izjave o nepostojanju sukoba interesa i o povjerljivosti.

Javni kupci trebali bi isto tako poduzeti odgovarajuće mjere za učinkovito sprječavanje, utvrđivanje i ispravljanje sukoba interesa u postupcima naba-

ve kako bi se izbjeglo svako narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svima. Točnije, u Direktivi 2014/24/EU sukob interesa smatra se osnovom za isključenje gospodarskog subjekta.

Više savjeta može se preuzeti iz primjera najbolje prakse koji su navedeni u nastavku.



### Najbolje prakse za izbjegavanje sukoba interesa u javnoj nabavi

**Kodeks ponašanja** kojim su obuhvaćene aktivnosti javne nabave trebalo bi izraditi i objaviti u svim organizacijama javne vlasti. Budući da zadaci državnih službenika obično uključuju javni novac ili područja u kojima je nužno sa svima postupati jednako, u tom bi se kodeksu trebali postaviti minimalni standardi ponašanja koji se očekuju od svih državnih službenika, a posebno od osoblja koje se bavi nabavom.

Potrebno je uspostaviti **sustave, kontrole i osposobljavanje** kako bi se osiguralo da su svi ključni dionici koji mogu utjecati na odluke o opsegu ili dodjeli ugovora svjesni svoje odgovornosti da postupaju nepristrano i s integritetom.

Svi koji su uključeni u odbor za ocjenjivanje ili projektni tim nadležan za ugovor trebali bi potpisati **izjavu o nepostojanju sukoba interesa**. Nitko s mogućim sukobom interesa ne bi smio imati nikakvu ulogu u nabavi.

Od odbora za ocjenjivanje potrebno je zatražiti da **svaki (potencijalni) sukob interesa objavi na početku postupka nabave**. Te izjave trebalo bi evidentirati i držati u spisu ugovora.

**Od ponuditelja bi trebalo zatražiti da pri podnošenju ponuda prijave svaki sukob interesa**. Ta bi izjava mogla biti minimalni zahtjev određen u dokumentaciji o nabavi.

Detaljne informacije o integritetu u javnoj nabavi izradio je OECD<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> OECD, Načela integriteta u javnoj nabavi, 2009. Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.



---

### 1.3. Analiza tržišta

Javni bi kupci pri određivanju predmeta kupnje, procjeni troškova i prije izrade kriterija za odabir gospodarskog subjekta i odabir ponude u postupku nabave trebali poznavati i razumjeti tržište. Stoga je provođenje prethodne analize mogućnosti zadovoljenja utvrđenih potreba na tržištu važan korak u fazi pripreme. Za manje ugovore opseg analize može biti ograničen, ali je i dalje koristan radi boljeg definiranja predmeta i opsega ugovora.

Na temelju analize tržišta javni naručitelj može:

- » steći prethodno znanje i razumijevanje potencijalnih dostupnih rješenja za zadovoljenje potreba
- » dodatno se usmjeriti te definirati predmet i vrijednost ugovora

- » primijeniti načelo dobrog financijskog upravljanja i postići najbolju vrijednost za novac.

Javnim naručiteljima svakako se preporučuje da prethodnu analizu tržišta provedu kad planiraju pregovarački postupak bez prethodne objave za ugovor koji se može dodijeliti samo jednom konkretnom gospodarskom subjektu.

Prethodna analiza tržišta potrebna je i za pretkomercijalne nabave i partnerstva za inovacije jer se te vrste nabave provode samo kad željeni proizvod ne postoji na tržištu.

Za partnerstva za inovacije prethodna analiza tržišta potrebna je i kako bi se utvrdio broj potencijalno zainteresiranih dobavljača na tržištu. Time se izbjegava istiskivanje drugih ulaganja u istraživanje i razvoj te isključivanje nekih natjecatelja iz nabave inovativnih rješenja.



#### Ne mogu se sve nabave provesti

Javni naručitelji obično griješe time što pretpostavljaju da tržište može ispuniti zahtjeve ugovora, a da pritom na tržištu ne provjeravaju jesu li njihovi prijedlozi ostvarivi. Međutim, ne mogu se sve nabave provesti.

Postupci nabave mogu biti neuspješni ako nijedan gospodarski subjekt ne podnese ponudu ili ako nijedna ponuda ne bude prihvatljiva. Ponekad se zatraženi radovi, roba ili usluge jednostavno ne mogu dobiti na tržištu.

Problemi se mogu odnositi na tehnološku zrelost, prezasićenu potražnju ili neprihvatljive razine prijenosa rizika. Javni naručitelj možda traži nešto što tržište trenutno ne može ispuniti ili je možda odredio nerealne rokove i proračun.

Ako se to dogodi, javni naručitelji moraju ponovno pokrenuti postupak nabave i ponovno razmisliti o ciljevima, opsegu te tehničkim i ekonomskim uvjetima ugovora. Tim dodatnim zadacima povećavaju se radno opterećenje, vrijeme i resursi uloženi u postupak nabave koji su se mogli izbjeći da je javni naručitelj unaprijed analizirao tržište.

Kao opće pravilo i neovisno o odabranoj metodi, sve se inicijative povezane s prethodnom analizom tržišta trebaju primjereno dokumentirati i zabilje-

žiti u pisanom obliku za svaki postupak nabave. Time se osiguravaju transparentnost i mogućnost provedbe revizije.



## Standardizirani predložak za analizu tržišta

OECD je razvio sveobuhvatnu metodologiju<sup>17</sup> za analizu tržišta, uključujući standardni predložak za izvješće o analizi tržišta. To je korisno:

- » kao smjernica praktičarima u njihovoj analizi tržišta
- » za dokumentiranje aktivnosti izvršenih kako bi se osigurala puna transparentnost te faze postupka. To se može iskoristiti za povećanje znanja unutar organizacije i za potrebe revizije.

Detaljne preporuke o pristupu koji treba slijediti nalaze se [ovdje](#).

### Općeniti predložak za izvješće o studiji tržišta

#### Pregled

Kad je provedena studija tržišta?.....

Je li ostvaren pristup datotekama iz prethodnih sličnih ponuda?

- Da, navedite broj ponude.....
- Ne, navedite razloge.....

Jesu li informacije prikupljene

- uredskim istraživanjem?
- na temelju zahtjeva upućenog privatnim sudionicima na tržištu?

Ako je provedeno uredsko istraživanje, koji su izvori upotrijebljeni?.....

Ako je upućen izravni zahtjev privatnim sudionicima na tržištu, kako su oni utvrđeni? S koliko ih se stupilo u kontakt? Koliko ih je odgovorilo?

.....

Ako su za procjenu cijena ili troškova angažirani vanjski savjetnici, jesu li potpisali ugovor o povjerljivosti?.....

#### Rezultati ankete

Analiza tržišta (broj dobavljača):.....

Analiza dobavljača (sposobnost):.....

Analiza dobavljača (cijena):.....

Osim vrijednosti za novac, jesu li u okviru studije tržišta postojali bilo kakvi posebni kriteriji?

- Okolišni
- Društveni
- Inovacijski
- Drugi.....

<sup>17</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 32., Analiza tržišta, prethodna provjera tržišta i prethodno uključivanje natjecatelja/ponuditelja, rujna 2016. Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



## Skup alata za analizu tržišta

Procurement Journey Scotland izradio je sveobuhvatan skup alata za analizu tržišta. Javno je dostupan putem interneta.

Sadržava savjete i alate kao što je ovaj predložak sažetka analize tržišta koji može biti koristan javnim naručiteljima u drugim zemljama.

Čimbenik	Rezultati istraživanja	
Definicija tržišta	Sastav tržišta Ogled u industriji	Pregled obuhvaćene robe/ proizvoda/usluga po segmentu
Pregled tržišta	Veličina Ukupan godišnji promet na tržištu Ukupna prodaja (količina) Financijski pokazatelji, npr. profitabilnost/ROI	Pregled tržišta po segmentu npr. po zemljopisnom području, potrošačkoj bazi, sektoru
Trgovinska udruženja		
Ključni dobavljači	Je li tržište robe/usluga globalno, tržište EU-a ili tržište UK-a? Navedite pet vodećih dobavljača	
Rast tržišta	Trendovi u zadnje 2 do 4 godine Prognoze za 2 do 4 godine Rast u %, apsolutnoj vrijednosti ili količini	Pregled tržišta po segmentu npr. po zemljopisnom području, potrošačkoj bazi, sektoru Utjecaji na rast
Trendovi i promjene	Trendovi na tržištu (potražnja, tehnologija, drugo, pristupi itd.) Ključna područja tehnologija na kojima tržište počiva Postojeće tehnologije – zrelost i mogućnosti Tehnološki trendovi – sljedeći proboj? I gdje?	Stopa promjene Utjecaj na poslovanje Ograničenja pristupa tehnologijama
Trendovi u pogledu opskrbe	Veliki igrači na tržištu Trendovi u pogledu dobavljača	Pregled ključnih dobavljača Kretanja cijena Politike odobravanja popusta – količina / vjernost / odnos dobivenog i uloženog Određivanje cijena dodavanjem marži Tržišno određivanje cijena

Dostupno na: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

Kad je riječ o planiranju, dobra praksa pokazuje da istraživanje tržišta koje se provede znatno prije objave obavijesti o nadmetanju može biti iznimno korisno. Nadalje, tržište pozitivno reagira na oglašavanje otvorenog dijaloga prije nadmetanja objavljivanjem prethodne informacijske obavijesti u SLEU-u, to dovodi do kvalitetnije dokumentacije o nabavi i podnesenih ponuda te smanjuje rizik od pritužbi u kasnijoj fazi.

Postoje dvije vrste analize tržišta:

1. istraživanje tržišta
2. prethodno savjetovanje o tržištu koja uključuje natjecatelje ili ponuditelje.

Opseg i dubina analize tržišta ovisit će o prirodi i veličini nabave. Uredsko istraživanje radi pojašnjenja strukture tržišta, utvrđivanja aktivnih gospodarskih subjekata i razumijevanja cijena može biti odgovarajući pristup za standardne postupke nabave.

### 1.3.1. Istraživanje tržišta

Najčešća metoda analize tržišta prije pripreme postupka nabave odnosi se na uredsko istraživanje koje se može provesti upotrebom internih resursa javnog naručitelja. Sastoji se od prikupljanja informacija, uglavnom s interneta ili kontaktiranjem s relevantnim osobama poštom ili telefonom.

Uredskim istraživanjem tržišta mogu se dobiti informacije o raspoloživosti proizvoda ili usluga koje su u skladu s potrebama javnog naručitelja. Naručitelj zatim može odrediti najprimjereniji pristup nabavi bez prevelikog ulaganja vremena ili resursa.

**Izvori informacija** koji se često upotrebljavaju:

- » interne poslovne jedinice koje se bave predmetom
- » katalozi proizvođača, distributera, prodavatelja
- » tiskane publikacije (specijalizirani listovi, časopisi, bilteni itd.)
- » trgovinska udruženja, poslovne organizacije ili trgovinske komore
- » postojeća istraživanja tržišta.

**Tablica 3. Okvirni kriteriji analize tržišta**

Kategorije analize	Podaci i informacije
Zrelost tržišta	Etablizirano tržište, tržište u razvoju, postojanje dovoljnog broja dobavljača kako bi se osiguralo učinkovito tržišno natjecanje.
Kapacitet tržišta da isporuči traženo	U traženom vremenu, u traženom razmjeru, u okviru raspoloživog proračuna.
Standardi i uvjeti	Uvjeti koji se obično primjenjuju na slične ugovore, potencijalna ograničenja tržišta, kapacitet gospodarskih subjekata da ispune određene standarde.
Vrijednost ugovora	Nedavne tržišne cijene, struktura cijena, raščlamba troškova za slične ugovore, fiksni i varijabilni troškovi u okviru sličnog proračuna.
Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude	Minimalni zahtjevi u sličnim ugovorima, relevantna razmatranja u pogledu kvalitete, naučeno iz sličnih iskustava.
Izvršenje ugovora	Mogući rizici, ključne prekretnice, upravljanje vremenom, naučeno iz sličnih iskustava.

Javni kupci trebali bi analizirati te različite izvore informacija primjenom kriterija navedenih u nastavku.

Za složene je ugovore potrebno utvrditi niz prethodno određenih mjerila kako bi se pokazalo što bi se smatralo prihvatljivom ponudom. Javni naručitelj mogao bi čak unaprijed pripremiti najbolju teoretsku ponudu.

Ako je to relevantno ili nužno, mogu se provesti druge, aktivnije aktivnosti sondiranja tržišta, kao što su sudjelovanja na konferencijama, sajmovima, seminarima ili provjere tržišta s prethodnim uključivanjem natjecatelja.

### 1.3.2. Prethodno savjetovanje o tržištu

Prethodno savjetovanje o tržištu uključuje razgovor s dionicima na tržištu ili kontaktiranje s osobama koje posjeduju znanje o relevantnom području, na primjer, neovisnim stručnjacima, specijaliziranim tijelima, poslovnim organizacijama ili gospodarskim subjektima.

Svrha je prethodnog savjetovanja o tržištu:

1. bolje pripremiti postupak nabave
2. obavijestiti poduzeća na relevantnom tržištu o planiranoj nabavi.

Dijalog s tržištem prije početka postupka nabave može pomoći u utvrđivanju inovativnih rješenja i novih proizvoda ili usluga za koje tijelo javne vlasti možda nije znalo. Može pomoći i tržištu da ispuni kriterije koji će se primijeniti u postupku nabave objašnjavanjem vjerojatnih zahtjeva tijela javne vlasti.

Iako ne postoje posebna pravila kojima se uređuje postupak provjere tržišta, uvijek se moraju slijediti temeljna načela zabrane diskriminacije, jednakog postupanja i transparentnosti. To je posebno važno ako javni naručitelj traži ili prihvaća savjete vanjskih strana ili pojedinačnih gospodarskih subjekata.

Tržištu se mora pristupiti tako da se osigura usklađenost s načelima transparentnosti i jednakog postupanja te da se izbjegnu objavljivanje povlaštenih informacija i/ili povlašteni položaji na tržištu.



### Savjetovanje o tržištu bez narušavanja tržišnog natjecanja

Posebna se pažnja mora posvetiti tome da se ranijim obavješćivanjem nekih gospodarskih subjekata o planiranom postupku nabave i/ili njegovim parametrima ne naruši tržišno natjecanje. Tržišno natjecanje moglo bi se narušiti i ako bi se moglo smatrati da su tehničke specifikacije pod utjecajem specifikacija određenog proizvoda ili usluge na tržištu ili da se one u njima odražavaju.

Pri pripremi poziva za dostavu ponuda javni naručitelji mogu provesti savjetovanje o tržištu, ali moraju osigurati da se uključivanjem društva s kojim se prethodno savještovalo ne naruši tržišno natjecanje u okviru postupka nabave. Moraju osigurati i da se sve informacije dostavljene društvu kao rezultat njegove prethodne uključenosti stave na raspolaganje i drugim društvima koja sudjeluju u nadmetanju.

Sljedeće mjere trebale bi javnim naručiteljima pomoći da osiguraju pošteno tržišno natjecanje i da izbjegnu isključivanje ponuditelja koji je u povoljnijem položaju:

- » otvoreno najavljanje prethodne provjere tržišta (npr. objavljivanjem prethodne informacijske obavijesti na nacionalnim portalima za nabavu i u TED-u)
- » dostavljanje drugim natjecateljima i ponuditeljima svih relevantnih informacija koje proizlaze iz uključivanja jednog natjecatelja ili ponuditelja u pripremu postupka nabave
- » utvrđivanje primjerenih rokova za zaprimanje ponuda kako bi se svim natjecateljima dalo dovoljno vremena za analizu informacija.

Javni naručitelj trebao bi pripaziti pri isključivanju mogućeg natjecatelja zbog njegove prethodne uključenosti u pripremu postupka. Isključivanje bi se trebalo uzeti u obzir ako doista ne postoji drugi način da se osigura jednako postupanje, ali bi gospodarskim subjektima trebalo dati mogućnost da dokažu da se njihovim uključivanjem nije narušilo tržišno natjecanje.

Takva analiza javnog naručitelja ne bi trebala biti formalna te bi trebala uključivati i usporedbu te ponude s drugima koje su dostavili ponuditelji koji nisu bili uključeni u pripremu postupka.

U okviru pretkomercijalne nabave<sup>18</sup> i posebnih postupaka kao što su natjecateljski dijalog ili partnerstvo za inovacije tijela javne vlasti mogu pokrenuti dijalog s tržištem.

## 1.4. Definiranje predmeta

Javni naručitelji obično smatraju da je definiranje predmeta ugovora (tj. njegova predmeta, trajanja i vrijednosti) prvi korak postupka nabave. Međutim, to bi trebalo učiniti tek kad se procijeni potreba, utvrde i aktiviraju relevantni dionici te analizira tržište.

Osim definiranja predmeta, tijekom te faze javni naručitelj treba odrediti vrstu, trajanje, vremenski raspored, vrijednost i strukturu ugovora.

### 1.4.1. Predmet

Važno je da javni kupci jasno utvrde predmet tako da odrede pravilan postupak nabave koji se će provesti i pravu vrstu ugovora. Referentnim oznakama iz jedinstvenog rječnika javne nabave<sup>19</sup> daje se detaljan opis raznih vrsta predmeta te se one mogu upotrijebiti za određivanje zadatka.

Predmet ugovora trebao bi se temeljiti na jasnom prikazu poslovne opravdanosti (eng. business case).

Poslovna opravdanost obrazloženje je predloženog projekta ili ugovora na temelju njegovih očekivanih koristi. Javni naručitelj trebao bi se pobrinuti da prikaz poslovne opravdanosti pripremi poslovna jedinica koja je podnijela zahtjev za nabavu te da ga odobre odgovarajući viši rukovoditelji.

### Poslovna opravdanost

Ponekad se potreba procjenjuje i postupak nabave pokreće bez dokumentiranja razloga na kojima se temelje određeni odabiri i bez dokaza da su dobivena odgovarajuća odobrenja. Međutim, nužno je da se sve odluke o pokretanju javne nabave temelje na sustavnoj procjeni predmetnih pitanja i raspoloživih mogućnosti. Ciljevi se možda neće moći postići ako se postupci nabave temelje samo na površnoj procjeni i neprovjerenim pretpostavkama.

Prije pokretanja postupka nabave javni naručitelji trebali bi izraditi prikaz poslovne opravdanosti s jasno utvrđenim razlozima zbog kojih bi trebalo pokrenuti nabavu i dokazima da su razmotreni ključni aspekti planiranja.

Resursi i vrijeme uloženi u izradu prikaza poslovne opravdanosti uvijek bi trebali biti proporcionalni veličini i složenosti projekta: za manje projekte nije nužan svaki aspekt.

<sup>18</sup> Komunikacija Komisije „Pretkomercijalna nabava: pokretanje inovacije radi osiguravanja održivih, visokokvalitetnih javnih usluga u Europi” (COM(2007) 799, 14. 12. 2007.).

<sup>19</sup> Europska komisija, GU GROW, Jedinstveni rječnik javne nabave. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary\\_hr](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_hr).

**Svrha** je prikaza **poslovne opravdanosti** utvrđivanje jasnog razloga za predloženo djelovanje, iz kojeg je vidljivo:

- » da će se projektom/ugovorom ispuniti potrebe organizacije
- » da će se u okviru projekta/ugovora odabrati naj-prikladniji postupak nadmetanja
- » da će projekt/ugovor biti ostvariv
- » da će projekt/ugovor biti priuštiv
- » da će projekt/ugovor biti stabilan komercijalni dogovor te
- » da će projekt/ugovor biti održiv.

Prikaz poslovne opravdanosti trebalo bi odobriti na odgovarajućoj razini unutar javnog naručitelja kako bi se potrebna sredstva osigurala u fazi planiranja nabave. Uvijek ga je potrebno odobriti prije pokretanja samog postupka nabave.

Prikaz poslovne opravdanosti može imati osnovnu strukturu uobičajenih postupaka nabave ili složeniju za veće projekte.

**Osnovna struktura** u nastavku može se upotrijebiti kao model za izradu prikaza poslovne opravdanosti, u kojem su navedene sve stavke koje bi trebalo obuhvatiti:

- » kontekst i opis potrebe
- » koristi koje je potrebno ostvariti / probleme koji će se riješiti zahvaljujući ugovoru
- » procijenjeni troškovi i raspoloživost sredstava,
- » okvirni rokovi
- » uključenost internih resursa, dionika ili korisnika te
- » potencijalne rizike (vidjeti odjeljak 0. Upravljanje rizicima).

Za **složenije ili veće postupke nabave** dobro pripremljeni prikaz poslovne opravdanosti bit će javnom naručitelju ključan alat u izradi i provedbi ugovora. Može se upotrijebiti u slučaju osporavanja ugovora te naručitelju može pomoći u suočavanju s mogućim poteškoćama i nepredviđenim okolnostima.

Stoga bi prikaz poslovne opravdanosti trebao sadržavati detaljnije informacije koje se mogu organizirati kako je navedeno u nastavku.

**Tablica 4. Detaljna struktura prikaza poslovne opravdanosti za složene postupke nabave**

Odjeljak	Predloženi sadržaj
<b>STRATEŠKO PODUDARANJE</b>	Kontekst i opis potrebe Usklađenost s unutarnjim planovima i strategijama Uzimanje u obzir vanjskih strategija (prema potrebi) Ciljevi ugovora Koristi koje je potrebno ostvariti Ključni dionici Čimbenici uspjeha i način njihova mjerenja Mogući rizici
<b>ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA</b>	Pregled tržišta Analiza dobavljača Tržišne cijene Ishod provjera (prema potrebi) Trendovi i promjene

Odjeljak	Predloženi sadržaj
<b>PROCJENA OPCIJA</b>	Popis dostupnih opcija Analiza troškova i koristi na visokoj razini, uključujući nefinancijske „meke” koristi Poželjna opcija i razlog za odabir Je li poželjna opcija dostupna u okviru postojećeg ugovora?
<b>PRIUŠTIVOST</b>	Dostupno financiranje i izvori Procjena troškova Trošak životnog vijeka (prema potrebi)
<b>OSTVARIVOST</b>	Plan zadataka na visokoj razini Vremenski raspored izvršenja ugovora
<b>ZAKLJUČAK</b>	Ključne poruke Sljedeći koraci Glavne točke na koje treba obratiti pažnju Preporuka za odobrenje

### Vrsta ugovora

Javni naručitelj mora **odrediti i hoće li predmet ugovora biti radovi, roba ili usluge** (vidjeti tablicu 1. Vrsta javnih ugovora). Time će se posebno odrediti pragovi koje treba uzeti u obzir pri primjeni zakonodavstva EU-a.

Na temelju te analize može se zaključiti i da je primjeren ugovor o koncesiji.

U vrlo specifičnim slučajevima u mješovitim ugovorima mogu se povezati radovi, roba i usluge.



### Mješoviti ugovor koji povezuje radove, robu i/ili usluge

Za **mješovite ugovore** koji povezuju radove, robu i/ili usluge u jedinstvenom ugovoru glavni se predmet mora odrediti prema elementu više vrijednosti ili dijelu ugovoru koji je najpotrebniji za zadovoljenje potrebe.

Konkretno, javni kupci pri određivanju vrste ugovora primjenjuju sljedeće kriterije:

Situacije	Kriteriji za određivanje vrste ugovora
Radovi + roba	Glavni predmet ugovora
Radovi + usluge	Glavni predmet ugovora
Usluge + roba	Najviša vrijednost
Usluge + usluge podložne blagom režimu	Najviša vrijednost



U određenim slučajevima predmet ugovora može se odnositi i na više od jedne direktive EU-a o javnoj nabavi.



### Mješoviti ugovori

Kad je riječ o mješovitim ugovorima za nabavu predmeta obuhvaćenima Direktivom 2014/24/EU i nabavi koja nije obuhvaćena tom Direktivom, primjenjivi pravni režim ovisi o tome mogu li se različiti dijelovi ugovora objektivno razdvojiti.

1. Ako se različiti dijelovi mogu razdvojiti, javni naručitelj može odlučiti

- (a) dodijeliti zasebne ugovore za zasebne dijelove ili
- (b) dodijeliti jedinstveni ugovor.

Ako javni naručitelj odluči dodijeliti zasebne ugovore za zasebne dijelove, odluka o tome koje se zakonodavstvo odnosi na svaki od zasebnih ugovora mora se donijeti na temelju značajki zasebnog dijela.

Ako javni naručitelj odluči dodijeliti jedinstveni ugovor, primjenjuje se Direktiva 2014/24/EU.

2. Ako se različiti dijelovi ne mogu razdvojiti, primjenjivo zakonodavstvo mora se odrediti na temelju glavnog predmeta tog ugovora.

#### 1.4.2. Jedinstveni ugovor ili grupe

Nakon što se poduzmu prethodno navedeni koraci, javni kupci mogu odlučiti hoće li imati samo jedan ugovor ili će ga razdijeliti u grupe. Javne naručitelje potiče se da razdijele ugovore u grupe jer je to jedan način na koji se malim i srednjim poduzećima pomaže da sudjeluju u javnoj nabavi.

Ugovore kojima je obuhvaćen niz roba ili usluga koje služe sličnoj svrsi, čija je kombinirana vrijednost takva da bi ih samo nekoliko subjekata moglo pružiti u cijelosti, trebalo bi razdijeliti u grupe. Time će se svim zainteresiranim subjektima omogućiti da dostave ponude za jednu grupu ili više njih.

**Razdjeljivanjem ugovora u grupe povećava se tržišno natjecanje** jer će javni naručitelji vjerojatnije privući više raznovrsnijih ponuditelja ako na tržištu ponude više manjih ugovora. Stoga, iako razdioba u grupe ne bi trebala biti obvezna za sve ugovore, trebalo bi je razmotriti pri izradi prikaza poslovne opravdanosti.

Razdioba u grupe primjerena je i kad je ugovor za jedinstvenu nabavu sastavljen od različitih proizvoda ili usluga koje nude društva koja posluju u različitim sektorima gospodarstva (na primjer, informacijske i komunikacijske aktivnosti često uključuju upravljanje internetskim stranicama, izradu kratkih filmova ili objavljivanje pisanog materijala). U tim bi se slučajevima društvo koje je iznimno djelotvorno u svojem sektoru, ali ne može pružiti sve proizvode ili usluge, nepravedno spriječilo da se natječe.

**Razdjeljivanjem ugovora u grupe isto se tako malim i srednjim poduzećima olakšava da sudjeluju u nadmetanju.** Na primjer, u slučaju vrlo vrijednih ugovora tržišno natjecanje može se ostvariti samo podjelom ugovora jer bi samo mali broj gospodarskih subjekata mogao ponuditi sve zatražene proizvode ili usluge, što bi dovelo do ovisnosti javnog naručitelja o njima.



## Razdijelite u grupe ili objasnite

Osim ako država članica zahtijeva da ugovor mora biti podijeljen u grupe, javni naručitelji moraju u pisanom obliku obrazložiti zašto su odlučili da ugovor neće podijeliti u grupe. To objašnjenje mora se uključiti u dokumentaciju o nabavi ili u završno izvješće o dodjeli ugovora.

Na primjer, javni naručitelji obično ne dijele ugovor u grupe jer je jedan ugovor lakše organizirati te on može dovesti do ekonomije razmjera. Naime, teže je upravljati s više ugovora i više dionika.

Ako javni naručitelj odluči ugovor dodijeliti u obliku zasebnih grupa, nije potrebno nikakvo objašnjenje te može odrediti veličinu i predmet svake grupe.

Javni naručitelj trebao bi, u obavijesti o nadmetanju ili pozivu na potvrdu interesa, navesti mogu li se ponude dostaviti za sve grupe, za određene grupe ili za samo jednu. Čak i ako se ponude mogu dostaviti za nekoliko grupa ili za sve, javni naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju. Međutim, u obavijesti o nadmetanju treba se navesti taj najveći broj grupa po ponuditelju.

Javni naručitelj mora izraditi objektivne i nediskriminirajuće kriterije ili pravila koja će se primijeniti na slučajeve u kojima bi se zbog kriterija za odabir ponude jednom ponuditelju dodijelilo više od maksimalnog broja grupa. Pri određivanju grupa koje će se dodijeliti odbor za ocjenjivanje (vidjeti odjeljak 4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje) mora primijeniti kriterije ili pravila navedena u dokumentaciji o nabavi.

Javni naručitelj može dodijeliti ugovore kombiniranjem nekoliko ili svih grupa. U tom slučaju javni naručitelj treba u obavijesti o nadmetanju navesti da pridržava pravo da to učini te mora navesti grupe ili kombinaciju grupa koje se mogu povezati. Budući da je u Direktivi 2014/24/EU to navedeno kao mogućnost, praktičari trebaju provjeriti nacionalno pravo.

### 1.4.3. Trajanje ugovora

Javni naručitelj mora utvrditi potrebno trajanje ugovora, odnosno razdoblje od potpisivanja ugovora do prihvaćanja konačnih proizvoda ili predmeta isporuke.

Preporučuje se da to trajanje uključuje i izvršenje zadataka i odobrenje privremenih predmeta isporuke, ako postoje (npr. djelomičnih usluga, proizvoda ili faza), jer se u odobrenju privremenog predmeta isporuke obično određuje treba li ugovaratelj nastaviti izvršavati zadatke. Osim toga, vrijeme koje se daje ugovaratelju da izvrši ugovor ne bi se smjelo umanjiti za vrijeme koje je javnom naručitelju potrebno da odobri predmet isporuke.

Ugovor obično završava kad obje strane ispune svoje obveze: kad ugovaratelj ispuni svoje obveze u skladu s uvjetima ugovora i kad javni naručitelj izvrši konačno plaćanje. Međutim, neki uvjeti koji se odnose na povjerljivost i pristup revizorâ mogu ostati na snazi dugo nakon okončanja ugovora.



## Utvrđite realan vremenski raspored

U fazi planiranja treba izraditi realan vremenski raspored za cijeli postupak nabave, uključujući moguće postupke traženja pravnog lijeka, sve do faze dodjele i provedbe ugovora. Pretjerano optimistični rasporedi uobičajeni su i dovode do pogrešaka u kasnijim fazama provedbe. Na primjer, nerealni rokovi za pripremu ponude, čime se ograničava broj ponuda i utječe na njihovu kvalitetu, mogu za posljednicu imati neuspješan postupak nabave ili ozbiljne probleme u provedbi.

Javna nabava radova, robe ili usluga koja uključuje sredstva iz fondova EU-a često je dio većeg projekta financiranog sredstvima EU-a koji se može izvršiti putem nekoliko javnih ugovora. Kašnjenja u pogledu jednog ugovora mogu utjecati na provedbu drugih ugovora. Vrijeme odobravanja i isplate bespovratnih sredstava dodatno je ograničenje pri pokretanju postupaka nabave. Javni naručitelji trebaju to uzeti u obzir u ranoj fazi.

### 1.4.4. Vrijednost ugovora

Vrijednost ugovora, tj. najveća dopuštena proračunska sredstva koja su na raspolaganju gospodarskim subjektima, drugi je važan element koji treba definirati u ovoj fazi i koji bi se na kraju trebao objaviti u obavijesti o nadmetanju.

Definiranje realne vrijednosti ugovora kako bi se postigli željeni rezultati, uz istodobno ostvarivanje vrijednosti za novac, ključna je aktivnost i trebala bi se temeljiti na jasnom opsegu zahtjeva i najnovijim informacijama o tržišnim cijenama.

Javni naručitelj mora izvršiti procjenu vrijednosti ugovora i dokumentirati je kako bi opravdanje i obrazloženje vrijednosti nabave u budućnosti bili dostupni drugom osoblju javnog naručitelja ili potencijalnim revizorima. Javni naručitelj neće trebati dokazati samo izvore i primijenjenu metodu procjene, nego i to da se nabavom osigurava vrijednost za novac.

### Definicija – što je vrijednost ugovora?

Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom obujmu usluga, robe ili radova koji će se nabaviti tijekom cijelog trajanja ugovora, uključujući sve opcije, faze ili moguća produljenja. Sastoji se od ukupne procijenjene naknade za ugovaratelja, uključujući sve vrste izdataka, primjerice u pogledu ljudskih resursa, materijala i prijevoza, ali uključuje i dodatne troškove kao što su troškovi održavanja, posebnih dozvola, operativni troškovi ili troškovi putovanja i prehrane.



## Nezakonita je umjetna podjela vrijednosti ugovora

Javni naručitelj ne smije na umjetan način podijeliti veće radove/robu/usluge na manje jedinice kako bi izbjegao pragove EU-a za objavljivanje u SLEU-a, nacionalne pragove ili kako bi izbjegao primjenu određenih natjecateljskih postupaka.

U slučaju radova svi zasebni ugovori koji su međusobno povezani u pogledu funkcija i rokova moraju biti spojeni. Općenito, ako se ugovori zajedno odnose na isti predmet, njihove se vrijednosti moraju zbrojiti. Ako su zbrojene vrijednosti veće od tih pragova, ugovori se moraju objaviti u SLEU-u. Kad je riječ o suradničkim projektima u koje je uključeno više partnera, zahtjevi za javnu nabavu moraju se razmotriti na razini projekta, a ne na razini pojedinačnih partnera.

Na primjer, ako javni naručitelj želi obojiti zgradu od deset soba, ne može podijeliti ugovor na deset ili manje (npr. šest) ugovora i dodijeliti ih bez postupka nadmetanja. Sve te usluge/roba ili radovi koji su potrebni za stvaranje funkcionalne cjeline moraju se objediniti. Stoga se u ovom primjeru vrijednost ugovora mora izračunati kao ukupna vrijednost svih deset ugovora. Primjena zahtjeva da postupak nabave podliježe Direktivi 2014/24/EU ovisi o ukupnoj vrijednosti.

### **Primjeri umjetne podjele odnosno „cjepkanja”**

1. Pregledom plana javne nabave za projekt javne zgrade otkriven je obrazac više grupa čiji su iznosi bili malo niži od praga Direktive bez jasnog tehničkog obrazloženja. Sve te grupe ugovora dodijeljene su lokalnim ponuditeljima, a da se pritom nije uzeo u obzir ukupni iznos grupa koji je bio znatno iznad praga.
2. Radovi u sklopu projekta bili su umjetno podijeljeni na jedan ugovor za postupak nadmetanja, čiji je iznos bio 1 % niži od praga Direktive i jedan ugovor o „vlastitim radovima” koji je izravno izvršio javni naručitelj.
3. Predložena nabava određene količine vozila umjetno je podijeljena na nekoliko ugovora kako bi vrijednost svakog ugovora bila niža od praga, tj. kako bi se namjerno izbjeglo objavljivanje ugovora za cjelokupnu robu u SLEU-u.

### **Vrijeme – kad bi trebalo definirati vrijednost ugovora?**

U pravilima o nabavi zahtijeva se da se vrijednost zada u trenutku objavljivanja poziva na dostavu ponuda ili pokretanja postupka bez objavljivanja. Međutim, preporučuje se da javni kupci vrijednost ugovora procijene na početku postupka kad definiraju predmet. U svakom slučaju, kad se primjenjuje Direktiva 2014/24/EU, procijenjena cijena koja ima zakonsku vrijednost cijena je koja je objavljena u obavijesti o nadmetanju.

### **Metoda – kako procijeniti vrijednost ugovora?**

Praktičari u području javne nabave trebali bi vrijednost nabave procijeniti na temelju prethodnog iskustva, prethodnih sličnih ugovora i/ili na temelju prethodnog istraživanja ili savjetovanja o tržištu.

Mora se je izračunati bez PDV-a.

Ako se ugovor dijeli u grupe, vrijednost nabave zbrojena je vrijednost svih grupa.

U tom se trenutku mogu uzeti u obzir troškovi životnog vijeka jer su oni jedna metoda procjene potrebnog proračuna (vidjeti odjeljak 2.3. Definiranje kriterija).

U slučaju ugovora o radovima ne uzima se u obzir samo vrijednost radova, nego i procijenjena ukupna vrijednost nabave robe koja je potrebna da se izvrše radovi i koju javni naručitelj daje na raspolaganje ugovaratelju.

### **1.4.5. Zajednička nabava**

Zajednička nabava uključuje spajanje postupaka nabave dvaju ili više javnih naručitelja. Konkretno, pokreće se samo jedan postupak nabave u ime svih javnih naručitelja koji u tome sudjeluju kako bi se nabavile zajedničke usluge, roba ili radovi.

To mogu učiniti nekoliko javnih naručitelja iz iste države članice ili javni naručitelji iz različitih država članica u okviru prekogranične nabave.

### **Povremena zajednička nabava**

Dva javna naručitelja ili više njih mogu povremeno dogovoriti provedbu jedinstvenog postupka zajedničke nabave. Ako se postupak nabave provodi zajednički u ime i za račun svih predmetnih javnih naručitelja, oni moraju biti **zajedno odgovorni** za ispunjenje svojih pravnih obveza.

Međutim, ako postupak zajedničke nabave provodi nekoliko javnih naručitelja, ali se ne dijeli cijeli ugovor (tj. zajedno se nabavljaju samo neki zadaci u okviru ugovora), javni naručitelji zajedno su odgovorni samo za one dijelove koji se zajedno provode.

### **Prekogranična nabava**

**Javni naručitelji iz različitih država članica** mogu provesti zajedničku nabavu. Ona može uključivati javne ustanove iz različitih država članica ili upotrebu tijela za središnju nabavu koja su smještena u drugoj državi članici.

Ako središnje tijelo za nabavu smješteno u drugoj državi članici provodi aktivnosti središnje nabave, te se aktivnosti moraju provesti u skladu s nacionalnim pravom države članice u kojoj je smješteno središnje tijelo za nabavu.

Raspodjela odgovornosti među javnim naručiteljima iz različitih država članica, uključujući upravljanje postupkom, distribuciju radova, robe ili usluga koje treba nabaviti, sklapanje ugovora i primjenjivo nacionalno pravo, mora se jasno odrediti u dokumentaciji o nabavi.

Pri odabiru postupka koji treba primijeniti javni naručitelji trebaju uzeti u obzir niz čimbenika, uključujući:

- » specifične zahtjeve i svrhu svakog postupka
- » koristi potpuno otvorenog natjecanja
- » prednosti ograničenog natjecanja
- » administrativno opterećenje povezano sa svakim postupkom
- » vjerojatni rizik od pritužbi i traženja pravnih lijekova koji je često povezan s rizicima od korupcije i tajnih sporazuma te
- » poticaj za inovativna rješenja ili rješenja prilagođena posebnoj potrebi.

Svrha je matrice odlučivanja u nastavku praktičarima dati pregled mogućnosti koje se nude u različitim postupcima nabave te njihovih prednosti i nedostataka.

---

## **1.5. Odabir postupka**

Odluka o tome koji postupak primijeniti ključna je i strateška odluka koja utječe na cijeli postupak nabave. Tu odluku treba donijeti i opravdati u fazi planiranja.

U Direktivi 2014/24/EU predviđeno je pet glavnih postupaka kao i posebni kriteriji za konkretne situacije koje su predstavljene u ovom odjeljku. Dodatni postupak pod nazivom „pretkomercijalna nabava” može se primijeniti pri nabavi usluga istraživanja i razvoja i nije obuhvaćen Direktivom 2014/24/EU.

Tablica 5. Matrica odlučivanja kao pomoć pri odabiru postupka nabave

Postupci	Posebni zahtjevi za primjenu postupka	Faze	Minimalni broj natjecatelja	Razina tržišnog natjecanja	Radno opterećenje za javne naručitelje	Rizik od pritužbi, traženja pravnih lijekova ili nepravilnosti	Poticaj za inovativne ili prilagođene ideje/projekte
<b>Otvoreni</b>	Nema ograničenja. Može se primijeniti za sve nabave.	1. Odabir i ocjenjivanje	Nema ograničenja. Svi zainteresirani natjecatelji mogu dostaviti ponudu.	VISOKA Neograničeni broj ponuda.	VISOKO Javni naručitelj mora ispitati sve ponude koje odgovaraju zahtjevima i to može odgovoriti dodjelu ugovora. Zahtjevno u smislu resursa za javnog naručitelja i natjecatelje koji trebaju pripremiti cijelu ponudu.	NIZAK Donošenje odluke izravno usmjereno na dodjelu ugovora. Ograničeni rizici za transparentnost jer je riječ o otvorenom, transparentnom i natjecateljskom postupku.	NIZAK
<b>Ograničeni</b>	Nema ograničenja. Može se primijeniti za sve nabave.	1. Pretkvalifikacija 2. Odabir i ocjenjivanje	Svi zainteresirani natjecatelji mogu dostaviti iskaz interesa. Najmanje pet prethodno odabranih natjecatelja može dostaviti ponudu.	SREDNJA Ograničeni broj natjecatelja može dostaviti ponudu. Mogućnost ograničavanja sudjelovanja samo na visoko specijalizirane sudionike na tržištu.	SREDNJE Ograničen broj ponuda za ocjenjivanje i stoga je manje zahtjevno u smislu resursa za odbor za ocjenjivanje / javnog naručitelja. Postupci u dvije faze mogu trajati dulje kako bi se poštovali potrebni rokovi.	SREDNJI Veća mogućnost tajnog sporazuma / korupcije zbog većeg diskrecijskog prava javnog naručitelja.	NIZAK

<b>Natjecatelj- ski postupak uz prego- vove</b>	Ispunjen je jedan od sljedećih kriterija ili više njih:  u otvorenom ili ograničenom postupku podnesene su samo nepravilne ili neprihvatljive ponude potrebnama javnog naručitelja ne može se udovoljiti bez prilagodbe dostupnih rješenja  predmet uključuje dizajnerska ili inovativna rješenja.  Javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na definirane standarde ili tehničke zahtjeve.  Ugovor se ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih rizika ili okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili pravna i financijska pitanja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pretkvalifikacija</li> <li>2. Pregovori i ocjenjivanje</li> </ol>	Svi zainteresirani natjecatelji mogu podnijeti zahtjev za sudjelovanje kao odgovor na obavijest o nadmetanju.  Najmanje tri prethodno odabrana natjecatelja mogu dostaviti ponudu.	SREDNJA  Ograničeni broj natjecatelja može dostaviti ponudu.  Mogućnost ograničavanja sudjelovanja samo na visoko specijalizirane sudionike na tržištu.	VISOKO  Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti na temelju kojih se može primijeniti postupak.  Javni naručitelj u velikoj je mjeri uključen u pregovore/dijalog s ponuditeljima.  Ograničen broj ponuda za ocjenjivanje i stoga je manje zahtjevno u smislu resursa za odbor za ocjenjivanje / javnog naručitelja.  Postupci u dvije ili tri faze mogu trajati dulje kako bi se poštovali potrebni rokovi.	SREDNJI  Veća mogućnost tajnog sporazuma / korupcije zbog većeg diskrecijskog prava javnog naručitelja.	SREDNJI
<b>Natjecatelj- ski dijalog</b>							

Postupci	Posebni zahtjevi za primjenu postupka	Faze	Minimalni broj natjecatelja	Razina tržišnog natjecanja	Radno opterećenje za javne naručitelje	Rizik od pritužbi, traženja pravnih lijekova ili nepravilnosti	Poticaaj za inovativne ili prila-godne ideje/proi-zvode
<b>Partnerstvo za inovacije</b>	Postupak nabave javnog naručitelja uključuje razvoj i kupnju inovativnih proizvoda, usluga ili radova koji još nisu dostupni na tržištu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pretkvalifikacija</li> <li>2. Pregovori</li> <li>3. Isporuka</li> </ol>	<p>Svi zainteresirani natjecatelji mogu podnijeti zahtjev za sudjelovanje kao odgovor na obavijest o nadmetanju.</p> <p>Najmanje tri prethodno odabrana natjecatelja mogu dostaviti ponudu.</p>	<p>SREDNJA</p> <p>Ograničeni broj natjecatelja može dostaviti ponudu.</p> <p>Mogućnost ograničavanja sudjelovanja samo na visoko specijalizirane sudionike na tržištu.</p>	<p>VISOKO</p> <p>Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti na temelju kojih se može primijeniti postupak.</p> <p>Javni naručitelj u velikoj mjeri uključen u izvršenje ugovora jer nabavlja i prati istraživanje i razvoj te isporuku/uvodenje novog proizvoda ili usluge koja još ne postoji.</p> <p>Potencijalno ograničen broj ponuda za ocjenjivanje i stoga je manje zahtjevno u smislu resursa za odbor za ocjenjivanje / javnog naručitelja.</p> <p>Postupci u tri faze mogu trajati dulje kako bi se poštovali potrebni rokovi.</p>	<p>VISOK</p> <p>Veća mogućnost tajnog sporazuma / korupcije zbog većeg diskrecijskog prava javnog naručitelja.</p> <p>Zahtjevi u pogledu transparentnosti posebna su poteškoća tijekom pregovora i provedbe ugovora.</p> <p>Rizik od istiskivanja drugih ulaganja u istraživanje i razvoj te isključivanja konkurencije u fazi isporuke/uvodenja (u pravilima o državnoj potpori za istraživanje, razvoj i inovacije iz 2014. smatra se da rizik od državne potpore ne postoji samo kad je postupak ograničen na nabavu jedinstvenih/specijaliziranih proizvoda ili usluga za koje na tržištu ne postoji drugi dobavljač).</p>	VISOK



<b>Projekt natječaj</b>	Ocjenjivački sud mora se sastojati isključivo od fizičkih osoba koje su neovisne o sudionicima u natječaju.	1. Odabir i ocjenjivanje	Svi zainteresirani natjecatelji mogu podnijeti zahtjev za sudjelovanje kao odgovor na obavijest o nadmetanju.  Mogućnost ograničavanja broja sudionika na temelju jasnih i nediskriminirajućih kriterija za odabir gospodarskog subjekta.	SREDNJA Ograničeni broj natjecatelja može dostaviti ponudu.	VISOKO Zahtjevno u smislu resursa za javnog naručitelja / ocjenjivački sud i natjecatelje koji trebaju pripremiti cijelu ponudu.	NIZAK Odluke se odnose na postupak u jednoj fazi.  Odluku donosi ocjenjivački sud koji često uključuje vanjske dionike.	VISOK
-----------------------------	---	--------------------------	---	--	---	--	-------

Postupci	Posebni zahtjevi za primjenu postupka	Faze	Minimalni broj natjecatelja	Razina tržišnog natjecanja	Radno opterećenje za javne naručitelje	Rizik od pritužbi, traženja pravnih lijekova ili nepravilnosti	Potica za inovativne ili prila-godne ideje/proi-zvode
<b>Pregovarač-ki postupak bez prethod- ne objave</b>	<p>Tim se postupkom odstupa od općih pravila i on se može primijeniti samo u jednom od sljedećih iznimnih slučajeva ili više njih:</p> <p><b>Za radove, robu ili usluge:</b></p> <p>u otvorenom ili ograničenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda iznimna žurnost opravdana je zbog nepredviđenih okolnosti</p> <p>ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt u slučaju jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanja tržišnog natjecanja zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava.</p> <p><b>Za radove ili usluge:</b></p> <p>novi radovi ili usluge koji se sastoje od ponavljanja sličnih radova ili usluga ako su u skladu s osnovnim projektom za koji je dodijeljen osnovni ugovor.</p> <p><b>Za robu ili usluge:</b></p> <p>zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zbog postojanja posebnih ili isključivih prava postoji samo jedan mogući dobavljač ili pružatelj usluga</p> <p>nabava robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima.</p>	1. Odabir i ocjenjivanje	Mogućnost ograničavanja broja sudionika na jedan.	NISKA Javni naručitelj odabire gospodarske subjekte za pregovore.	NISKO Smanjeno radno opterećenje za javnog naručitelja zbog malog broja ponuda koje treba ocijeniti.  Za pravilno provođenje postupka potrebne su pregovaračke vještine.	VISOK Postupak se treba primjenjivati u iznimnim slučajevima te ga gospodarski subjekti koji smatraju da je neko njihovo pravo povrijeđeno moraju moći jednostavno osporiti.  Veća mogućnost tajnog sporazuma / korupcije zbog većeg diskrecijskog prava javnog naručitelja.	NIZAK

<p><b>Samo za robu:</b></p> <p>roba koja kotira i koja se nabavlja na burzi robe</p> <p>proizvodi proizvedeni isključivo u svrhu istraživanja, proučavanja, eksperimentiranja ili razvoja</p> <p> dodatne isporuke radi djelomične zamjene ili proširenja postojeće robe/installacija kako bi se izbjeгла neusklađenost ili tehničke poteškoće.</p> <p><b>Samo za usluge:</b></p> <p>ugovor se dodjeljuje pobjedniku projektnog natječaja.</p>	<p>1. Odabir i ocjenjivanje</p>	<p>Svi zainteresirani natjecatelji mogu dostaviti ponudu.</p> <p>U okviru prethodnih komercijalnih nabave ugovori se istovremeno dodjeljuju za nekoliko ugovaratelja</p> <p>te se proračun planira tako da u zadnjem koraku istraživanja i razvoja ostanu najmanje dva ugovaratelja.</p>	<p><b>VISOKA</b></p> <p>Neograničen broj ponuditelja može dostaviti ponudu.</p>	<p><b>SREDNJE</b></p> <p>Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti na temelju kojih se može primijeniti postupak. Međutim, teret dokazivanja manji je u usporedbi s partnerstvima za inovacije (nema istiskivanja ulaganja u istraživanje i razvoj ili isključivanja konkurencije u fazi konačne isporuke rješenja).</p>	<p><b>NIZAK</b></p> <p>Donošenje odluke izravno usmjereno na dodjelu ugovora.</p> <p>Ograničeni rizici za transparentnost jer je riječ o otvorenom, transparentnom i natjecateljskom postupku.</p>	<p><b>VISOK</b></p>
<p><b>Pretkomercijalna nabava</b></p> <p>Napomena: Taj postupak nije obuhvaćen Direktivom 2014/24/EU.</p>	<p>Javni naručitelj nabavlja usluge istraživanja i razvoja radi istraživanja i/ili razvoja te ispitivanja inovativnih proizvoda, usluga ili radova koji još nisu dostupni na tržištu.</p>	<p>1. Odabir i ocjenjivanje</p>	<p><b>VISOKA</b></p> <p>Neograničen broj ponuditelja može dostaviti ponudu.</p>	<p><b>SREDNJE</b></p> <p>Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti na temelju kojih se može primijeniti postupak. Međutim, teret dokazivanja manji je u usporedbi s partnerstvima za inovacije (nema istiskivanja ulaganja u istraživanje i razvoj ili isključivanja konkurencije u fazi konačne isporuke rješenja).</p>	<p><b>NIZAK</b></p> <p>Donošenje odluke izravno usmjereno na dodjelu ugovora.</p> <p>Ograničeni rizici za transparentnost jer je riječ o otvorenom, transparentnom i natjecateljskom postupku.</p>	<p><b>VISOK</b></p>

### 1.5.1. Otvoreni postupak

Otvoreni i ograničeni postupci uobičajene su metode za nabavu radova, usluga ili robe rutinske naravi.

Otvoreni se postupak uglavnom primjenjuje kad je natjecanje ograničeno na nekoliko kandidata, a specifikacija nabave može biti složena i zahtijevati tehničko stručno znanje.

Svi gospodarski subjekti zainteresirani za ugovor mogu dostaviti ponude. **Sve se ponude moraju razmotriti** bez prethodnog postupka odabira. Odabir i ocjenjivanje provode se nakon zaprimanja ponuda.

Budući da je nadmetanje otvoreno svim zainteresiranim natjecateljima, uključujući one iz drugih zemalja, otvorenim postupkom promiče se tržišno natjecanje, čime se za javne naručitelje stvara veća vrijednost za novac. Udio otvorenih postupaka za pravo se smatra ključnim pokazateljem razine tržišnog natjecanja u sustavu javne nabave.

Iako se otvorenim postupcima daje prednost zbog razine tržišnog natjecanja koja se njima promiče, oni nisu primjereni za sve vrste ugovora i mogu dovesti do većeg administrativnog opterećenja. Složene ili vrlo specijalizirane ugovore možda je bolje dodijeliti u okviru selektivnijeg postupka<sup>20</sup>.

### 1.5.2. Ograničeni postupak

Ograničeni postupak postupak je u dvije faze u kojem **ponude mogu dostaviti samo prethodno odabrani ponuditelji**.

Ograničeni postupak općenito se upotrebljava kad na tržištu postoji velika konkurencija (nekoliko potencijalnih ponuditelja), na primjer za usluge čišćenja, nabavu IT opreme ili namještaja, a javni naručitelj želi izraditi popis kandidata u užem izboru.

### Prekvalifikacija

U prvom se koraku zahtjevi javnog naručitelja navode u obavijesti o nadmetanju (koja se objavljuje u SLEU-u ako je vrijednost veća od odgovarajućih pragova) te se potencijalnim ponuditeljima upućuje poziv za iskaz interesa. U obavijesti o nadmetanju mogu se navesti relevantne informacije koje treba dostaviti u detaljnoj europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi (vidjeti odjeljak 2.1.1. Izrada ESPD-a).

Dokumentacija o nabavi mora biti dostupna od objavljivanja obavijesti o nadmetanju ili od potvrde interesa ako se prethodna informacijska obavijest upotrebljava kao način poziva na nadmetanje.

### Odabir i ocjenjivanje

Drugi je korak izdavanje poziva na dostavu ponuda koji se šalje na najmanje pet prethodno odabranih ponuditelja koji posjeduju potrebnu razinu stručnog, tehničkog i financijskog znanja i sposobnosti.

### 1.5.3. Natjecateljski postupak uz pregovore

Natjecateljski postupak uz pregovore, kao i natjecateljski dijalog, postupak je koji se može primijeniti samo u iznimnim okolnostima. Uključuje **uži izbor najmanje triju natjecatelja koje se poziva na dostavu inicijalne ponude i zatim na pregovore**.

U svim slučajevima javni naručitelj mora propisno obrazložiti primjenu natjecateljskog postupka uz pregovore jer je on dopušten samo u ograničenom broju okolnosti:

- » u okviru prethodnog otvorenog ili ograničenog postupka zaprimljene su samo nepravilne ili neprihvatljive ponude
- » potrebe javnog naručitelja ne mogu se zadovoljiti bez prilagodbe već dostupnih rješenja
- » ugovor uključuje projektiranje ili inovativna rješenja

<sup>20</sup> Europska komisija, GU REGIO, Analiza administrativnog kapaciteta, sustava i praksi u EU-u radi osiguranja usklađenosti i kvalitete javne nabave koja uključuje europske strukturne i investicijske (ESI) fondove, siječanj 2016.

Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/).

- » tehničke specifikacije ne mogu se utvrditi s dovoljnom preciznošću s obzirom na definirane standarde ili tehničke reference.
- » Ugovor se ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih rizika ili okolnosti koje se odnose na njegovu prirodu, složenost ili pravne i financijske uvjete.

### **Pretkvalifikacija**

U okviru natjecateljskog postupka uz pregovore javni naručitelj objavljuje obavijest o nadmetanju te svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu podnijeti zahtjev za sudjelovanje u postupku. U tu svrhu moraju dokazati da su kvalificirani za izvršenje ugovora.

### **Pregovori i ocjenjivanje**

Javni naručitelj zatim može odabrati najmanje tri natjecatelja i pozvati ih da dostave inicijalnu ponudu kao temelj za daljnje pregovore.

Faza pregovaranja zatim se organizira na temelju inicijalnih ponuda, pri čemu će se pri ocjenjivanju konačna verzija ponuda razmatrati na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.



## **Primjeri natjecateljskog postupka uz pregovore**

### **1. Ugovor o nabavi robe u zdravstvenom sektoru**

Javni naručitelj u zdravstvenom sektoru pokreće ograničeni postupak nabave za ugovor o nabavi rendgenskog uređaja. Dostavljene su i ocijenjene četiri ponude, ali sve četiri uključuju manje izmjene tehničkih specifikacija od kojih nijedna nije dopuštena. Javni naručitelj donosi odluku o pokretanju natjecateljskog postupka uz pregovore te četiri gospodarska subjekta koja su dostavila prvotne ponude poziva da sudjeluju u pregovorima. Javni naručitelj pregovara sa svim ponuditeljima na temelju ponuda koje su inicijalno dostavili. Svrha je pregovora dostavljene ponude prilagoditi zahtjevima koje je javni naručitelj utvrdio u obavijesti o nadmetanju, specifikacijama i dodatnim dokumentima kako bi dobio pravilne i prihvatljive ponude.

### **2. Ugovor o radovima za lokalnog naručitelja**

Općina želi dodijeliti ugovor za izgradnju nove uredske zgrade u centru grada, gdje se zna da vjerojatno postoje arheološki ostaci koje će trebati zaštititi tijekom postupka izgradnje. Lokalni naručitelj ne zna koliko su rizika gospodarski subjekti spremni preuzeti s obzirom na utjecaj zaštite arheoloških ostataka na trošak i vrijeme izgradnje. O tom će se pitanju morati pregovarati s gospodarskim subjektima.

Izvor: OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 10., Postupci javne nabave, rujan 2016.

Dostupno na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>

### 1.5.4. Natjecateljski dijalog

Javni naručitelji koji provode složene projekte možda ne mogu utvrditi načine zadovoljavanja svojih potreba ili nisu u mogućnosti procijeniti što se nudi na tržištu u pogledu tehničkih, financijskih ili pravnih rješenja. To može biti u slučaju velike integrirane prometne infrastrukture, velikih računalnih mreža ili strukturiranog financiranja (npr. javno-privatnog partnerstva) za koje se financijski i pravni sustav ne može unaprijed odrediti.

Svrha je postupka natjecateljskog dijaloga osigurati određenu razinu fleksibilnosti za posebno složene nabave. Kao i u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, javni naručitelj **može primijeniti natjecateljski dijalog samo u ograničenom broju okolnosti i tu odluku mora uvijek opravdati** (vidjeti odjeljak 1.5.3. Natjecateljski postupak uz pregovore).

### Pretkvalifikacija

Prvo, u užu se izbor odabiru najmanje tri gospodarska subjekta na temelju njihove sposobnosti da izvrše ugovor (kao u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore).

### Dijalog

Javni naručitelj zatim poziv na sudjelovanje šalje samo gospodarskim subjektima u užem izboru te s njima ulazi u fazu natjecateljskog dijaloga.

Tijekom faze natjecateljskog dijaloga **s gospodarskim subjektima može se razgovarati o svim aspektima projekta**. Time se osigurava transparentnost među njima.

### Odabir i ocjenjivanje

Nakon što se javni naručitelj uvjeri da će dobiti zadovoljavajuće prijedloge, poziva gospodarske subjekte da dostave svoje ponude koje će se ocijeniti na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.



### Natjecateljski dijalog vrlo je zahtjevan za javne naručitelje

Javni naručitelji trebali bi biti svjesni da su za natjecateljski dijalog potrebni **velik broj internog osoblja i visoke razine stručnog znanja** jer je riječ o složenom predmetu za koji je potrebno puno vremena.

Javni naručitelj treba imati visoku razinu tehničkog stručnog znanja u svojoj organizaciji kako bi postupak proveo s najvećim izgledima za uspjeh i kako bi mogao voditi dijalog s odabranim natjecateljima.

### 1.5.5. Partnerstvo za inovacije

Partnerstvo za inovacije provodi se u okviru postupka nabave u tri faze (pretkvalifikacija, pregovori, isporuka). Javni naručitelj kupuje usluge istraživanja i razvoja za **razvoj inovativnog rješenja te inovativne proizvode, usluge ili radove koji iz toga proizlaze**.

U skladu s temeljnom logikom partnerstva za inovacije ponude za istraživanje i razvoj te isporuke rješe-

nja koja iz toga proizlaze dostavljaju se na početku natjecateljskog postupka nabave te se rješenja zapravo dalje razvijaju tijekom provedbe projekta.

To je najveća razlika u odnosu na postupak natjecateljskog dijaloga u kojem se dijalog nastavlja dok javni naručitelj ne utvrdi rješenje kojim se najbolje ispunjavaju njegove potrebe.

## Prekvalifikacija

Kao i u natjecateljskom postupku uz pregovore i natjecateljskom dijalogu, svi pružatelji koji su zainteresirani za ugovor mogu podnijeti zahtjev za sudjelovanje kao odgovor na obavijest o nadmetanju. Javni naručitelj odabire najmanje tri natjecatelja na temelju njihova kapaciteta za istraživanje i razvoj i njihove izvedbe inovativnih rješenja.

Mora se odabrati partner koji pokaže najbolji kapacitet za istraživanje i razvoj te koji može najbolje osigurati realnu provedbu inovativnih rješenja. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta mogu uključivati partnerove prethodne rezultate, reference, sastav tima, objekte i sustave osiguranja kvalitete. Novosnovanim društvima te malim i srednjim poduzećima može biti teško dobiti ugovore u postupcima partnerstva za inovacije jer natjecatelji od početka tog postupka moraju ne samo dokazati svoj kapacitet za istraživanje i razvoj, već i dostaviti rezultate.

Stoga će se odabrane natjecatelje pozvati da dostave **inicijalnu ponudu u obliku prijedloga projekta u području istraživanja i inovacija**. Predmet, minimalni zahtjevi i kriteriji za odabir ponude za to moraju se utvrditi u dokumentaciji o nabavi.

## Pregovori i provedba ugovora

Nakon dostave ponuda javni naručitelj s natjecateljima pregovora o inicijalnim i svim kasnijim ponudama, osim ako ugovor odluči dodijeliti na temelju jedne od inicijalnih ponuda.

Može se pregovarati o svim aspektima, osim o predmetu, kriterijima za odabir ponude i minimalnim zahtjevima utvrđenima u dokumentaciji o nabavi. Međutim, podjela prava i obveza (uključujući prava intelektualnog vlasništva) mora se unaprijed odrediti u dokumentaciji za nadmetanje. Osim toga, javni naručitelj ne smije značajno izmijeniti predmet (minimalni zahtjevi za rješenje) čak i ako se u fazi istraživanja i razvoja pokaže da on nije najbolje određen na početku postupka. Javni naručitelj može voditi pregovore tijekom niza uzastopnih faza kako bi ograničio broj ponuda o kojima je potrebno pregovarati i time potencijalno uklonio neke ponuditelje iz postupka.

Nakon dodjele ugovora jednom od nekoliko ponuditelja javni naručitelj odobrava uvjete inovativnog ugovora i pokreće postupak razvoja inovacije. Osim aktivnosti istraživanja i razvoja, to uključuje dovršetak radova, proizvodnju i isporuku proizvoda ili usluga.

Javni naručitelj mora partnerima koji sudjeluju u postupku platiti u odgovarajućim obrocima. Javni naručitelji moraju u najvećoj mogućoj mjeri osigurati da su stupanj inovacije planiranog rješenja i tijek aktivnosti istraživanja i razvoja koje su potrebne za razvoj inovativnog rješenja uzeti u obzir u strukturi i uvjetima partnerstva te vrijednosti različitih faza. Procijenjena vrijednost planirane nabave robe, usluga ili radova mora biti proporcionalna ulaganju potrebnom za tu robu, usluge ili radove.

## Isporuka

Budući da je partnerstvo za inovacije ugovor i za razvoj i za isporuku inovativnih rješenja, javni naručitelj može raskinuti ugovor prije početka isporuke rješenja samo ako ciljevi koje je javni naručitelj na početku postupka odredio za novostvorene inovativne radove, usluge ili proizvode nisu postignuti tijekom istraživanja i razvoja. Javni naručitelj snosi teret dokazivanja da novostvorena rješenja nisu u skladu s početnim ciljevima i minimalnim zahtjevima. U postupku se javnom naručitelju ne daje pravo da postupak zaustavi zbog drugih razloga ako su ispunjeni ciljevi i minimalni zahtjevi (npr. čak ni ako su se u međuvremenu na tržištu pojavila bolja rješenja).

### 1.5.6. Projektni natječaj

Projektni natječaj natjecateljski je postupak u kojem javni naručitelji mogu **nabaviti plan ili projekt uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjstva ili obrade podataka.**

Plan ili projekt odabire ocjenjivački sud te se kasnijeg pobjednika zatim poziva na pregovore prije potpisivanja ugovora. U tu se svrhu može primijeniti pregovarački postupak bez prethodne objave (vidjeti odjeljak 1.5.7. Pregovarački postupak bez prethodne objave).

Uz projektantski ugovor, ishod postupka može uključivati i dodjelu nagrada.

Ne postoje detaljni zahtjevi u pogledu broja faza ili postupka koji treba primijeniti.

### 1.5.7. Pregovarački postupak bez prethodne objave

U okviru pregovaračkog postupka bez prethodne objave javni naručitelji, bez oglašavanja, s jednim gospodarskim subjektom ili više njih izravno pregovaraju o uvjetima ugovora.

To je znatno odstupanje od osnovnih načela otvorenosti, transparentnosti i tržišnog natjecanja te je riječ o **vrlo iznimnom postupku.** Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti za primjenu pregovaračkog postupka.

Pregovarački postupak bez prethodne objave može se primijeniti samo u iznimnim okolnostima koje se moraju primjereno opravdati. Te su mogućnosti jasno definirane u članku 32. Direktive 2014/24/EU te su navedene u tablici u nastavku.

**Tablica 6. Pregled primjera u kojima se može primijeniti pregovarački postupak bez prethodne objave**

Radovi	Usluge	Roba
<p><b>U otvorenom ili ograničenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda,</b> pod uvjetom da su svi koji su podnijeli ponude uključeni u pregovore i da specifikacije zahtjeva nisu značajno izmijenjene. <b>Ponuda nije prikladna</b> ako nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.</p> <p>Primjeri <b>iznimne žurnosti opravdane zbog nepredviđenih okolnosti.</b> To su događaji koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti na početku postupka nabave, a koje se ne mogu pripisati postupanju javnog naručitelja (npr. prirodne katastrofe, poplave, sigurnosni napadi). To se primjenjuje i na dodatne radove/usluge/robu za koju je potrebno hitno djelovanje i dolazak čak i ako je javni naručitelj pažljivo pripremio projekt i/ili tehničke specifikacije.</p> <p><b>Ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt</b> zbog jednog od sljedećih razloga: stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja zbog tehničkih razloga (pod uvjetom da tehnički zahtjevi nisu prijetvorno suženi), zaštita isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.</p>		



Radovi	Usluge	Roba
<p><b>Novi radovi ili usluge u slučaju ponavljanja sličnih radova ili usluga,</b> pod uvjetom da su u skladu s osnovnim projektom za koji je bio dodijeljen izvorni ugovor. U osnovnom projektu mora se navesti opseg mogućih dodatnih radova ili usluga te moguća primjena tog postupka dodjele ugovora.</p>		<p><b>Roba koja kotira i koja se nabavlja na burzi robe.</b></p> <p><b>Kupnja robe po povoljnim uvjetima</b> od dobavljača koji je trajno obustavio poslovne djelatnosti ili od stečajnog upravitelja ili likvidatora u okviru odgovarajućeg postupka, nagodbe s vjerovnicima ili sličnog postupka.</p> <p><b>Proizvodi se proizvode isključivo u svrhu istraživanja,</b> eksperimentiranja, proučavanja ili razvoja.</p> <p><b>Dodatne isporuke koje su namijenjene kao djelomična zamjena robe ili instalacija ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija</b> samo ako bi promjena dobavljača obvezivala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke što bi rezultiralo nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.</p>
	<p>Ugovor prati projektni natječaj i dodjeljuje se, u skladu s pravilima predviđenima u projektnom natječaju, pobjedniku ili pobjednicima projektnog natječaja.</p>	

Izvor: članak 32. Direktive 2014/24/EU.

Prije nego što donesu odluku o primjeni tog postupka, javni naručitelji trebali li bi provjeriti postoje li precizne okolnosti zbog kojih su pregovori opravdani. U slučaju sumnje preporučuje se da javni naručitelj u tom pogledu zatraži pravni savjet u pisanom obliku.



### **Predmeti u kojima primjena pregovaračkog postupka bez prethodne objave nije opravdana**

Javni naručitelj dodjeljuje javni ugovor na temelju pregovaračkog postupka, ali ne može dokazati da je taj postupak opravdan (može se samo iznimno primijeniti u vrlo specifičnim okolnostima).

Ako postoji sumnja, prije primjene postupka **pažljivo provjerite popis ključnih zahtjeva i zatražite savjet** od nacionalnih tijela za javnu nabavu.

### **1.5.8. Pretkomercijalna nabava**

U okviru pretkomercijalne nabave<sup>21</sup> postojeći **otvoreni postupak nabave** primjenjuje se **radi nabave usluga istraživanja i razvoja** tako da se konkurentni razvoj provodi u fazama i da javni naručitelj i ponuditelji koji sudjeluju u postupku dijele prava intelektualnog vlasništva te povezane rizike i koristi.

#### **Izuzeće od pravila o javnoj nabavi za nabavu usluga istraživanja i razvoja**

Potrebno je naglasiti da **pretkomercijalna nabava nije obuhvaćena direktivama EU-a o javnoj nabavi ni pravilima Sporazuma WTO-a o javnoj nabavi**. Međutim, Direktiva 2014/24/EU upućuje na nju te u praksu uvodi izuzeće za usluge istraživanja i razvoja.

Ugovori o uslugama istraživanja i razvoja upotrebljavaju se kad postojeća rješenja na tržištu nisu prikladna za potrebe javnog naručitelja.

<sup>21</sup> Europska komisija, COM(2007) 799 final, Pretkomercijalna nabava: pokretanje inovacije radi osiguravanja održivih, visokokvalitetnih javnih usluga u Europi. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:EN:PDF>

Primjenom tog izuzeća javni naručitelj može usluge istraživanja i razvoja nabaviti izvan okvira pravila EU-a i WTO-a, pod uvjetom da i dalje poštuje načela Ugovora o EU-u i gospodarske subjekte odabire na transparentan i nediskriminirajući način.

### Podjela intelektualnog vlasništva i koristi

U pretkomercijalnoj nabavi javni naručitelj ne zadržava čitavo intelektualno vlasništvo i koristi istraživanja i razvoja isključivo za sebe, nego ih u skladu s tržišnim uvjetima dijeli s gospodarskim subjektima, čime osigurava nepostojanje državne potpore.

Podjela koristi znači da javni naručitelj gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku ostavlja prava intelektualnog vlasništva, dok istovremeno zadržava prava na upotrebu rezultata istraživanja i razvoja bez potrebe za kupnjom licencije i pravo davanja licencija trećim stranama (ili da od gospodarskih subjekata zatraži da to učine).

Interes javnog naručitelja ponajprije se odnosi na pravo na upotrebu rješenja i njegovo potencijalno licenciranje u svim sljedećim nabavama. Nadalje, javni naručitelj potiče tržišno natjecanje među više gospodarskih subjekata njihovim postupnim odabirom za sljedeću fazu na temelju njihovih rezultata dobivenih za prethodno određene ključne točke i njihovih ponuda. Konačno, javni naručitelj trebao bi moći u svakom trenutku raskinuti projekt ako rezultati nisu u skladu s očekivanim ciljevima.

Glavna je prednost za gospodarske subjekte u tome što rješenje mogu prilagoditi potrebi javne službe koja se ne može zadovoljavajuće ispuniti na postojećem tržištu. Tijekom faze istraživanja i razvoja mogu i ispitati to rješenje i prikupiti povratne informacije od korisnika. Ako je postupak uspješan, mogu ispitati rješenja i prodati ih drugim javnim naručiteljima ili na drugim tržištima.

Osim toga, pretkomercijalna nabava može biti posebno zanimljiva malim i srednjim poduzećima jer ponuditelji trebaju ispuniti zahtjeve u pogledu struč-

nih kvalifikacija i financijske sposobnosti samo za istraživanje i razvoj, a ne za uvođenje komercijalnih količina rješenja.

### Ugovaranje

Ugovor o pretkomercijalnoj nabavi mora biti ograničenog trajanja i može uključivati razvoj prototipa ili ograničenih količina prvih proizvoda ili usluga u obliku probne serije.

Međutim, nabava novostvorenih proizvoda ili usluga ne smije biti obuhvaćena istim ugovorom. U pretkomercijalnoj nabavi ugovor za istraživanje i razvoj razlikuje se od mogućih naknadnih ugovora za nabavu komercijalnih količina stvorenog inovativnog rješenja.

### 1.5.9. Blagi režim za nabavu društvenih i drugih posebnih usluga

Na nekoliko kategorija **ugovora za društvene i druge posebne usluge** javni naručitelji mogu primijeniti „blagi” režim.

Te usluge, na koje se često upućuje kao na „usluge osobama”, pružaju se u određenom kontekstu koji se može razlikovati među pojedinim državama članicama. Osim toga, obično, prema svojoj prirodi, imaju vrlo ograničenu prekograničnu dimenziju.

Prag od 750 000 EUR primjenjuje se na taj blagi režim. To je znatno više od praga koji se primjenjuje na usluge obuhvaćene punim režimom.

Taj blagi režim može se primijeniti pri nabavi zdravstvenih, društvenih i drugih usluga koje su obuhvaćene oznakama jedinstvenog rječnika javne nabave iz Priloga XIV. Direktivi 2014/24/EU.

Popis tih usluga uključuje:

- » zdravstvene, društvene i povezane usluge
- » administrativne, društvene, obrazovne, zdravstvene usluge i usluge vezane uz kulturu

Europska komisija, Commission staff working document — Example of a possible approach for procuring R&D services applying risk-benefit sharing at market conditions, i.e. pre-commercial procurement, 2007.

Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:52007SC1668>.

- » usluge obveznog socijalnog osiguranja
- » istražiteljske usluge i usluge u području sigurnosti
- » hotelijerske i ugostiteljske usluge
- » međunarodne usluge
- » pravne usluge, u mjeri u kojoj one nisu potpuno isključene iz direktiva
- » poštanske usluge.



### Prakse iz Direktive 2004/18/EZ koje mogu dovesti do pogreške

U prethodnoj Direktivi 2004/18/EZ o javnoj nabavi (Klasična direktiva) postojala je razlika između usluga (Prilog II. A) i prioriternih usluga (Prilog II. B).

U Direktivi 2014/24 ukinuta je ta razlika i uveden je „blagi” postupak nabave koji se primjenjuje na nabavu zdravstvenih, društvenih i drugih usluga koje su obuhvaćene oznakama jedinstvenog rječnika javne nabave iz Priloga XIV.

**Javni naručitelji trebali bi pažljivo proučiti Prilog XIV.** kako bi odredili je li zahtjev u pogledu usluga koji je prije bio razvrstan u „dio B” obuhvaćen „blagim” režimom.

Iako je popis usluga iz Priloga XIV. sličan popisu iz Priloga II.B Direktivi iz 2004., ti **popisi nisu jednaki**. Neki ugovori o uslugama koji su prije bili u „dijelu B”, ali nisu navedeni u Prilogu XIV., podlijeat će punim standardnim pravilima o nabavi.

Direktiva 2014/24/EU uključuje vrlo mali broj odredbi o nabavi usluga koje podliježu blagom režimu. Stoga države članice moraju uspostaviti nacionalna pravila koja su u skladu s načelima transparentnosti i jednakog postupanja u odnosu na gospodarske subjekte, uzimajući u obzir specifičnu prirodu usluga.

Neovisno o tome, u okviru blagog režima javni naručitelji obvezni su mogućnost za dodjelu ugovora oglašavati u SLEU-u, u obliku obavijesti o nadmetanju ili prethodne informacijske obavijesti, te obavijest o dodjeli ugovora objaviti u SLEU-u.

#### 1.5.10. Okvirni sporazumi

Okvirni sporazumi nisu poseban postupak ili vrsta ugovora, nego **preporučeni alat za ispunjavanje utvrđenih potreba koje se ponavljaju** kad javni naručitelj ne zna unaprijed iznos ugovora ili točno vrijeme nastanka potrebe. Okvirni sporazumi jedan su od alata i tehnika za zbirnu nabavu definiranu u zakonodavstvu EU-a.

Okvirni sporazumi mogu se primijeniti na radove, robu ili usluge, a sklapaju ih jedan javni naručitelj (ili nekoliko javnih naručitelja) i jedan gospodarski subjekt ili više njih.

Javni naručitelj okvirni sporazum oglašava u SLEU-u te za odabir i ocjenjivanje ponuda primjenjuje jedan od standardnih postupaka nabave utvrđenih u Direktivi. Nakon što zaprimi i ocijeni ponude, javni naručitelj jednom gospodarskom subjektu ili više njih dodjeljuje okvirni sporazum.

Uspješni ponuditelji (koji se obično odabiru u otvorenom ili ograničenom postupku) ostvaruju koristi od isključivosti okvirnog sporazuma. Sporazumom se uređuju način dodjele ugovora članovima okvirnog sporazuma te uvjeti koji se tijekom određenog vremena primjenjuju na tu dodjelu.

Upotreba okvirnog sporazuma obrazlaže se time što se tim sporazumom ostvaruju uštede u smislu troškova nabave zahvaljujući ekonomiji razmjera i vremena potrošenog na postupak nabave.

Okvirne sporazume često upotrebljavaju središnja tijela za nabavu koja djeluju u vlastito ime ili u ime nekoliko javnih naručitelja. Okvirni sporazumi mogu se i jednostavno kombinirati sa zajedničkom nabavom, kao što je prikazano u primjerima u nastavku.



### Primjeri okvirnih sporazuma

Okvirne sporazume najprimjerenije je upotrijebiti kad javni naručitelj ima potrebu za radovima, uslugama ili robom koja se ponavlja, ali kad točne potrebne količine nisu poznate, kao u sljedećim slučajevima:

1. „Središnje tijelo za nabavu koje djeluje u ime deset zdravstvenih ustanova sklapa okvirni sporazum s četirima dobavljačima vozila hitne medicinske službe.”
2. „Četiri susjedna lokalna naručitelja sklapaju okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom radi održavanja cesta.”
3. „Jedno državno tijelo sklapa okvirni sporazum za nabavu uredskog materijala s trima dobavljačima.”

Izvor: OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 19., Okvirni sporazumi, rujan 2016.

Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>.



### Dodatne informacije o okvirnim sporazumima

Poveznica na sveobuhvatno objašnjenje i smjernice o okvirnim sporazumima:

Europska komisija, GU GROW, Obrazloženje okvirnih sporazuma. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_hr](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_hr)

---

## 1.6. Planiranje postupka

U ovoj se fazi preporučuje izrada sveobuhvatnog plana za cijeli postupak nabave kako bi se organizirala budu-

ća provedba ugovora i upravljanje njime. To se može učiniti na temelju svih ključnih kriterija koji su već definirani: potrebe koju treba ispuniti, tima i dionika, predmeta, trajanja i vrijednosti ugovora te postupka.



### Planiranje može biti brzo i njime se može uštedjeti vrijeme u budućnosti

Planiranje je ključno i ne mora uključivati zamorne i dugačke postupke.

Potrebno je samo **odrediti što treba učiniti, kada i s pomoću kojih resursa**. Ako javni naručitelj pogriješi u tom dijelu postupka, najvjerojatnije će slijediti pogreške i problemi.

Za uobičajene postupke nabave osnovni tim to može učiniti u samo nekoliko sati primjenom jednostavnog alata za planiranje kao što je alat prikazan u odjeljku 1.6.2. Jednostavan alat za planiranje.

Javni naručitelj trebao bi sastaviti sveobuhvatan vremenski raspored, standardne alate ili pravila (npr. za komunikaciju s ponuditeljima) i izraditi sustav za evidentiranje ključnih odluka (tj. registrirati informacije koje su poznate u toj fazi, raspoložive opcije i obrazloženje opcije kojoj se daje prednost). Plan bi trebao uključivati realne i redovne ključne točke kako bi se mogao pratiti napredak u provedbi složenih i jednostavnijih ugovora.

Javnom naručitelju preporučuje se i da uspostavi pravila o upravljanju ugovorom, uključivanju dionika, praćenju i kontroli nad postupcima nabave (vidjeti poglavlje 5. Provedba ugovora).

### 1.6.1. Planiranje složenih ugovora

Za složene ugovore može se izraditi gantogram kako bi se u obzir uzeli svi potrebni zadaci, podijelile odgovornosti i jasno utvrdili uzročno-posljedični odnosi među koracima postupka.

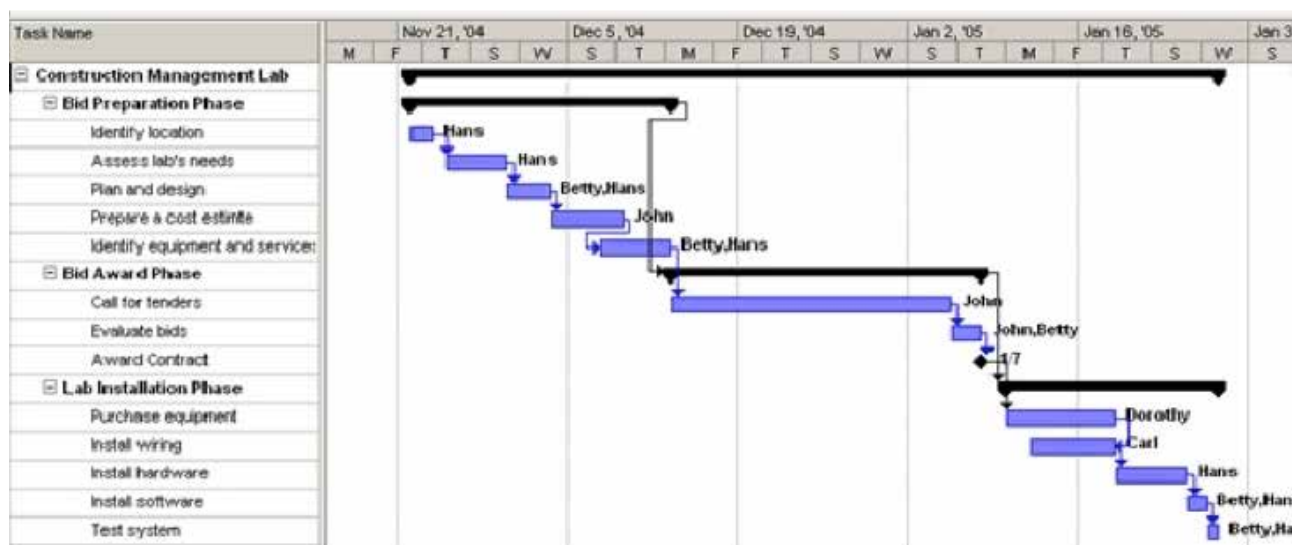
Kako biste izradili raspored u gantogramu potrebni su vam sljedeći inputi:

- » redosljed zadataka koje treba izvršiti
- » procjene trajanja zadataka
- » potrebni ljudski resursi
- » vremenska ograničenja i glavne ključne točke
- » predmeti isporuke ili jednakovrijedni rezultati
- » ovisnosti među zadacima.

Gantogram je usmjeren na redoslijed zadataka potrebnih za dovršenje određenog projekta. Svaki se zadatak prikazuje kao horizontalna traka. Horizontalna os prikazuje vremenski okvir u kojem će se provesti projekt. Stoga duljina trake svakog zadatka

odgovara trajanju zadatka ili vremenu potrebnom za njegovo dovršenje. Strelice koje povezuju zadatke predstavljaju uzročno-posljedičnu vezu između nekih zadataka (vidjeti primjer u nastavku)<sup>22</sup>.

### Slika 3. Primjer gantograma za postupak javne nabave izrađen u MS Projectu



Gantogram je izvrstan alat za brzu procjenu statusa projekta. Stoga se može upotrebljavati za izvješća o statusu i za obavješćivanje svih dionika o napretku projekta.

Može se izraditi upotrebom softvera kao što je Microsoft Project ili s pomoću predloška u Microsoft Excelu koji ima manje funkcionalnosti, ali je lakši i brži za korištenje.

### 1.6.2. Jednostavan alat za planiranje

Za rutinske se ugovore može jednostavno i brzo izraditi sveobuhvatan preglednik u obliku jednostavne tablice za planiranje i praćenje pripreme i provedbe ugovora.

Iz okvirne tablice u nastavku mogu se na jednom listu dobiti potrebne informacije za svaku od glavnih faza postupka nabave.

<sup>22</sup> Uprava za javnu nabavu Ministarstva financija Republike Cipra, Vodič s najboljim praksama u javnoj nabavi, 2008. Dostupno na: [http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7\\_4\\_1\\_5\\_time\\_planning\\_of\\_activities.htm](http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm).

**Tablica 7. Struktura jednostavnog preglednika za planiranje nabave**

Zadaci i ključne točke	Odgovorna osoba	Uključeni dionici	Sustavi i alati	Vođenje evidencije	Vrijeme / očekivani dovršetak
------------------------	-----------------	-------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------

**1. Priprema i planiranje**

Utvrđivanje buduće potrebe					
Uključivanje dionika (imenovanje radne skupine)					
Analiza tržišta					
Definiranje predmeta					
Odabir postupka					

**2. Objavljivanje i transparentnost**

Izrada dokumentacije za nadmetanje					
Objava obavijesti o nadmetanju					
Dostavljanje pojašnjenja potencijalnim ponuditeljima					

**3. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora**

Otvaranje i ocjenjivanje ponuda					
Dodjela ugovora					
Potpisivanje ugovora					
Objavljivanje obavijesti o dodjeli ugovora					

**4. Provedba ugovora**

Upravljanje izvršenjem i nadzor nad njim					
Izvršavanje plaćanja					
Prema potrebi, izmjena ugovora					
Prema potrebi, raskid ugovora					

U idealnom slučaju tu bi tablicu s preglednikom trebalo izraditi zajednički i trebala bi se relevantnim dionicima dostaviti na početku postupka kako bi se

osigurala zajednička suglasnost i razumijevanje cjelokupnog planiranja.

## 2. Objavljivanje i transparentnost

*Svrha je faze objavljivanja i transparentnosti privući konkurentne ponude kojima će se ugovor izvršiti na zadovoljavajući način, odnosno čijim se ishodima zadovoljavaju potrebe javnog naručitelja.*

Za to je potrebno:

**izraditi jasnu dokumentaciju o nabavi** s jasno utvrđenom potrebom i predmetom ugovora u tehničkim specifikacijama, osnovama za isključenje te kriterijima za odabir gospodarskog subjekta i odabir ponude

**odrediti dostatne rokove** kako bi ponuditelji odgovarajuće pripremili svoje prijedloge

**primjereno oglasiti** ugovor ili pozvati natjecatelje na dostavu ponuda te dostaviti pojašnjenja ako su potrebna.

### 2.1. Izrada dokumentacije o nabavi

Izrada dokumentacije o nabavi ključan je korak u postupku nabave. Javni naručitelj na taj način tržištu, odnosno zainteresiranima za nadmetanje, objašnjava svoje potrebe te povezane ciljeve i zahtjeve.

Broj i priroda dokumenata o nabavi ovisi o vrsti odabranog postupka. Neovisno o tome, u većini će slučajeva dokumentacija o nabavi uključivati sljedeće stavke.

Tablica 8. Glavna dokumentacija o nabavi

Dokument	Opis
<b>Poziv na dostavu ponuda ili poziv za pretkvalifikaciju</b>	Poziv je <b>kratak dopis</b> u kojem se gospodarske subjekte poziva da javnom naručitelju dostave ponudu ili zahtjev za sudjelovanje u slučaju postupaka u dvije faze (kao što je ograničeni postupak ili natjecateljski postupak uz pregovore).
<b>Obavijest o nadmetanju</b>	Obavijest o nadmetanju dokument je kojim se <b>službeno i javno pokreće postupak nabave</b> . Ovisno o vrijednosti ugovora i nacionalnim pravilima obavijest o nadmetanju objavit će se u Službenom listu EU-a i/ili u nacionalnim, regionalnim ili lokalnim publikacijama (vidjeti odjeljak 2.5.2. Obavijesti koje treba oglasiti). Sadržava ključne informacije o ugovoru, upućivanja na glavna relevantna tijela i mjesta na kojima zainteresirane strane mogu pristupiti cjelokupnoj dokumentaciji o nabavi.
<b>Tehničke specifikacije</b>	Tehničke specifikacije <b>ključan</b> su <b>dokument</b> u dokumentaciji o nabavi. Mogu uključivati opće osnovne informacije o ugovoru, opis predmeta, osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta i odabir ponude te pojedinosti o specifičnom opsegu posla koji se zahtijeva od gospodarskog subjekta.



Dokument	Opis
	<p>Glavni je cilj tog dokumenta gospodarskim subjektima pružiti informacije koje su im potrebne za pripremu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje. Osim toga, tehničkim specifikacijama javni naručitelji mogu se zaštititi u kasnijoj fazi jer one čine jasan jedinstveni izvor informacija za ponuditelja ili ponuditelje. Zbog toga ponuditelji ne mogu tvrditi da nisu znali za određene okolnosti tijekom faze dodjele ili provedbe.</p> <p>U području usluga, tehničke specifikacije često se nazivaju opis posla (eng. Terms of Reference, ToR). U nekim slučajevima on uključuje više dokumenata uz tehničke specifikacije.</p>
<p><b>Upute ponuditeljima</b></p>	<p>Upute se sastoje od <b>smjernica i formalnih pravila</b> kojima se uređuje postupak nabave.</p> <p>Cilj je tih pravila gospodarskim subjektima pružiti potporu u pripremi i dostavi ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje. Obično sadržavaju praktične informacije o načinu strukturiranja ponuda, jeziku na kojem ih treba sastaviti, cjeniku, metodi elektroničkog podnošenja ili formalnim zahtjevima u pogledu prezentacije (na primjer, često se zahtijeva da se financijska i tehnička ponuda dostave u zasebnim zapečaćenim omotnicama).</p> <p>Preporučuje se uključiti <b>kontrolni popis za provjeru formalne usklađenosti ponude</b> kako bi se ponuditeljima pomoglo da pripreme dokumentaciju te kako bi se javnom naručitelju / odboru za ocjenjivanje olakšala provjera dokumenata.</p>
<p><b>Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (ESPD)</b></p>	<p>ESPD je <b>ažurirana formalna izjava</b> gospodarskog subjekta o njegovu financijskom statusu, sposobnostima i prikladnosti za postupak javne nabave. Dostupna je na svim jezicima EU-a i upotrebljava se kao preliminarni dokaz da ponuditelj ispunjava sve uvjete koji se zahtijevaju u postupcima javne nabave. Zahvaljujući ESPD-u <b>ponuditelji više ne moraju dostavljati cjelokupnu dokaznu dokumentaciju</b> i sve različite obrasce koji su se prethodno upotrebljavali u nabavi u EU-u. To znači da je pristup prilikama za prekogranično nadmetanje sada znatno jednostavniji. Od listopada 2018. ESPD se mora isključivo dostavljati u elektroničkom obliku.</p>
<p><b>Nacrt ugovora</b></p>	<p>Nacrt ugovora može se uključiti u dokumentaciju o nabavi kako bi se gospodarskim subjektima pružile jasne informacije o zahtijevanim ugovornim aranžmanima. Nacrt ugovora <b>detaljan</b> je <b>pravni dokument</b> u kojem se općenito navode vrijednost, predmet, trajanje i vremenski okvir ugovora, uvjeti plaćanja i druge pravne odredbe, uključujući zaštitu strana, zastupanja, jamstva, naknade štete, kao i uvjeti te sva primjenjiva prava i propisi.</p>

Ključni elementi koji se odnose na administrativni dio ponuda dodatno su opisani u nastavku, dok se u određenim odjeljcima detaljnije razmatra tehnički dio ponuda (vidjeti odjeljke 2.2. Definiranje specifikacija i standarda te 2.3. Definiranje kriterija).

### 2.1.1 Izrada ESPD-a

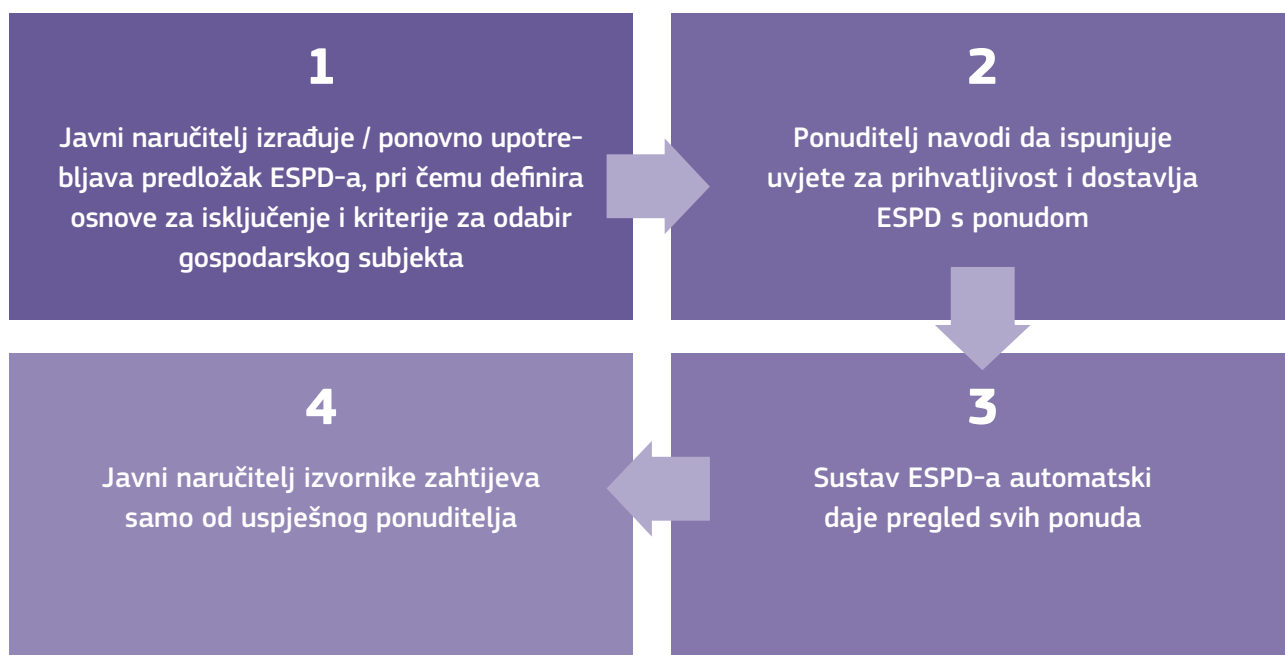
Cilj je europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD) smanjiti administrativno opterećenje za gospodarske subjekte, a posebno mala i srednja poduzeća, koje nastaje zbog potrebe za dostavljanjem znatnog broja potvrda i administrativnih dokumenata koji se odnose na osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

ESPD gospodarskim subjektima omogućuje da elektronički izjave da ispunjavaju potrebne uvjete za sudjelovanje u postupku javne nabave. Drugim riječima, ESPD se sastoji od službene izjave gospodarskih subjekata kojom potvrđuju da nisu isključeni na temelju osnova za isključenje i da ispunjavaju kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

Samo će uspješni ponuditelj trebati dostaviti cjelokupnu dokaznu dokumentaciju kojom potkrjepljuje tu izjavu. U budućnosti bi se čak i ta obveza mogla ukinuti kad se dokazi budu mogli elektronički povezati s nacionalnim bazama podataka.

Na slici u nastavku utvrđeni su glavni koraci koji se odnose na ESPD.

### Slika 4. Četiri koraka za provjeru prihvatljivosti ponuditelja



Izvor: Europska komisija, GU GROW, 2016.

### Kako funkcionira ESPD?

Od 18. travnja 2018. države članice EU-a uspostaviti će isključivo elektroničku javnu nabavu za ESPD. Do tog se datuma ESPD može ispisati, ručno popuniti, skenirati i poslati elektronički.

Kako bi izradili i upotrebljavali ESPD, javni naručitelji mogu upotrijebiti alat integriran u njihove platforme

za e-nabavu ili alat za ESPD koji je razvila Komisija (vidjeti sliku 5. u nastavku).

Komisija je izradila alat s pomoću kojeg javni naručitelji mogu izraditi svoj ESPD i priložiti ga dokumentaciji za nadmetanje<sup>23</sup>. Javni naručitelji zatim ESPD mogu prilagoditi svojim potrebama i izvesti ga u strojno čitljiv format.

<sup>23</sup> Europska komisija, GU GROW, Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi i e-Certis, 2017.

Dostupno na: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/esp\\_d\\_hr](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/esp_d_hr).

## Slika 5. Internetski alat za izradu i upotrebu ESPD-a

Pravna obavijest | Kolačići (cookies) | Kontakt | O stranici | Hrvatski

# Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi

## Usluga za ispunjavanje i ponovnu uporabu europske jedinstvene dokumentacije o nabavi

Europska komisija > Alati > Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi

Početak Postupak Izuzeci Odabir Kraj

### Dobrodošli u uslugu europske jedinstvene dokumentacije o nabavi

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi je vlastita izjava o financijskom stanju, kapacitetima i prikladnosti poduzeca za postupak javne nabave. Dostupna je na svim jezicima EU-a i upotrebljava se kao preliminarni dokaz ispunjavanja svih preduvjeta za postupke javne nabave diljem EU-a. Zahvaljujući toj izjavi, ponuditelji više ne moraju podnijeti potpunu dokaznu dokumentaciju i razne obrasce upotrijebljene u prethodnim postupcima javne nabave u EU-u, što je znatno pojednostavljuje pristupa mogućnostima za prekogranične postupke javne nabave. Od listopada 2018. europska jedinstvena dokumentacija o nabavi podnosi se isključivo u elektroničkom obliku.

Europska komisija kupcima, ponuditeljima i ostalim zainteresiranim stranama pruža besplatnu internetsku uslugu za ispunjavanje europske jedinstvene dokumentacije o nabavi elektroničkim putem. Ponuditelji mogu ispuniti internetski obrazac, ispisati ga i zatim poslati kupcu zajedno sa svojom ponudom. Ako se postupak provodi elektroničkim alatima, europska jedinstvena dokumentacija o nabavi može se izvesti, spremiti i podnijeti elektroničkim putem. Sve dok su podaci u njoj točni, ponuditelji se mogu ponovno koristiti europskom jedinstvenom dokumentacijom o nabavi iz prethodnog postupka javne nabave. Ponuditelji se može isključiti iz postupka nabave ili ih se može kazneno goniti ako su podaci u europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o javnoj nabavi lažno prikazani, prikriveni ili ne mogu biti potkrijepljeni popratnom dokumentacijom.

Za više informacija o europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi, kliknite ovdje

Ako vas zanimaju odgovori na najčešća pitanja o ESPD-u pogledajte [Letak s najčešćim pitanjima](#)

### Tko ste vi?

- Javni naručitelj
- Naručitelj
- Gospodarski subjekt

### Što želite učiniti?

- Izraditi novu europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi
- Ponovno upotrijebiti europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi
- Pregled europske jedinstvene dokumentacije o nabavi

Please specify the received notice number

### Gdje je sjedište vašeg javnog naručitelja?

Odaberite državu

Izvor: Europska komisija, 2017. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>

ESPD se mora uključiti zajedno s drugom dokumentacijom o nabavi. Osim toga, u obavijesti o nadmetanju potrebno je navesti da su natjecatelji ili ponuditelji obvezni ispuniti i dostaviti ESPD kao dio zahtjeva ili ponude.

Prije dodjele ugovora javni naručitelj mora od ponuditelja kojem je odlučio dodijeliti ugovor zatražiti da dostavi ažurirane dokumente kojima se potkrjepljuju informacije navedene u ESPD-u. Ako javni naručitelj već posjeduje relevantne, ažurirane popratne dokumente ili drugu dokaznu dokumentaciju ili im može u potpunosti pristupiti putem nacionalne baze podataka, uspješni ponuditelj nije obvezan ponovno dostaviti te popratne dokumente.

Osim toga, gospodarski subjekti mogu ponovno upotrijebiti ESPD koji se već upotrebljavao u prethodnom postupku nabave, pod uvjetom da potvrde da su podaci koji su u njemu sadržani i dalje ispravni.

### e-Certis, internetska baza administrativne dokazne dokumentacije

e-Certis je besplatan izvor informacija čija je svrha gospodarskim subjektima i javnim naručiteljima pomoći pri utvrđivanju različitih certifikata i potvrda koji se često zahtijevaju u postupcima nabave u EU-u.

Sustav je dostupan na internetu: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Služi kao pomoć ponuditeljima da utvrde koje dokaze od njih zahtijeva javni naručitelj (npr. u pogledu osnova za isključenje ili kriterija za odabir gospodarskog subjekta), a javnim naručiteljima da razumiju

dokumente koje im je dostavio gospodarski subjekt. Posebno je koristan u okviru postupaka prekogranične nabave kad različite strane dolaze iz nekoliko država članica.



### **e-Certis je referentni alat, a ne usluga pravnog savjetovanja**

Pouzdanost sustava e-Certis ovisi o informacijama koje dostavljaju različita tijela za javnu nabavu u svim državama članicama i o redovitom ažuriranju tih informacija.

e-Certis zbog toga ne može jamčiti da će javni naručitelj informacije dobivene pretraživanjem priznati kao valjane. To je alat koji korisnicima pruža informacije s pomoću kojih mogu lakše saznati koji su certifikati i potvrde obično potrebni u postupcima javne nabave u pojedinim državama članicama.

Stoga se u slučaju sumnje korisnicima preporučuje da se izravno obrate relevantnoj strani (javnom naručitelju ili nacionalnim tijelima) kako bi dobili dodatno pojašnjenje potrebne dokazne dokumentacije.

## **2.1.2. Nacrt ugovora**

Javni naručitelji trebali bi u dokumentaciji o nabavi objaviti nacrt ugovora koji će se potpisati s uspješnim ponuditeljem tako da svi gospodarski subjekti budu upoznati s pravnim okvirom za provedbu ugovora (vidjeti odjeljak 5. Provedba ugovora).

Dobro izrađen ugovor trebao bi uključivati odredbe o primjenjivim propisima, predmetu, cijeni, odgodama, neprimjerenom ponašanju, odgovornosti, rješavanju sporova, reviziji, pravima intelektualnog vlasništva, obvezama u pogledu povjerljivosti i drugim relevantnim aspektima.

Ugovor bi trebao biti pošten i uravnotežen u smislu podjele rizika. Konkretno, javni naručitelji trebali bi izbjegavati odredbe ili ugovorne uvjete u kojima se

na ugovaratelja prenose rizici koji su potpuno izvan njegove kontrole jer se time može ograničiti broj ponuda, znatno utjecati na cijenu ili prouzročiti ugovorni spor.

Preporučuje se da javni naručitelji upotrebljavaju standardizirani pro forma ugovor koji izdaju njihov pravni odjel ili njihova nacionalna tijela za javnu nabavu. Moglo biti korisno i predložke ugovora podijeliti na „posebne uvjete” i „opće uvjete”, pri čemu su potonji standardizirani, a prvi se prilagođavaju za svaki pojedini postupak nabave. Ako postoji sumnja, javni naručitelji uvijek bi trebali zatražiti odgovarajući pravni savjet.

Cjelokupna dokumentacija o nabavi i cjelokupna ponuda uspješnog ponuditelja trebale bi se priložiti konačnom ugovoru koji potpisuju sve strane.



## Promjene ugovora mogu dovesti do pogrešaka

Tijekom faze planiranja potrebno je pažljivo razmotriti mogućnost izmjene ugovora. Zbog toga bi nacrt ugovora trebao sadržavati jasne, precizne i nedvosmislene odredbe o izmjenama, uključujući opseg i prirodu mogućih promjena te uvjete pod kojima se one mogu primijeniti.

Temeljno je načelo da bi se sve promjene osnovnog postupka nabave kojima se ugovor značajno mijenja u smislu predmeta, vrijednosti, vremenskog rasporeda ili opsega, u mjeri u kojoj bi se mogao promijeniti ishod osnovnog postupka, trebale smatrati novim ugovorom o dodatnim radovima ili uslugama.

Dodatne informacije navedene su u poglavlju 5. Provedba ugovora.

## 2.2. Definiranje specifikacija i standarda

### 2.2.1. Izrada specifikacija

**Najvažniji dokument u postupku nabave** dokument je koji sadržava tehničke specifikacije.

Svrha je specifikacija tržištu dati jasan, točan i potpun opis potreba javnog naručitelja na temelju kojeg gospodarski subjekti mogu predložiti rješenje za ispunjenje tih potreba.

Specifikacije su temelj za odabir najboljeg ponuditelja i postat će dio konačnog ugovora kojim se utvrđuje predmet isporuke najboljeg ponuditelja. Njihova završna revizija i potvrda stoga su ključna točka odlučivanja u postupku nabave te osobe koje provode navedene radnje trebaju raspolagati potrebnim znanjem, autoritetom i iskustvom.

Specifikacije obično sadržavaju opis potreba javnog naručitelja, predmeta ugovora u kojem se objašnjava usluga, roba ili posao koji treba izvršiti, inputa, očekivanih outputa i ishoda, potrebnih standarda te pomoćnih i specifičnih materijala. Osobe koje izrađuju specifikacije trebale bi uzeti u obzir činjenicu da one izravno utječu na trošak.

Glavnih je vrsta specifikacija tri, a temelje se na inputu, outputu ili ishodu:

- » specifikacija na temelju **inputa** niz je uputa o tome kako izvršiti određeni zadatak. Specifikacije te vrste rijetko se primjenjuju (osim za osnovne nabave) jer su nefleksibilne, često ne osiguravaju vrijednost za novac i ne omogućuju ponuditelju da unese dodanu vrijednost ili inovaciju. One se uglavnom upotrebljavaju uz kriterij za ocjenjivanje koji se temelji na najnižoj cijeni (vidjeti odjeljak 2.3.3. Kriteriji za odabir ponude).
- » specifikacija na temelju **outputa** usmjerena je na željene ishode ili predmete isporuke u poslovnom smislu, a ne na preciznu tehničku specifikaciju načina pružanja outputa. Zbog toga ponuditelji mogu ponuditi inovativna rješenja kojih se javni naručitelj možda ne bi dosjetio
- » specifikacija na temelju **ishoda** (ili **rezultata**) može biti najlakša za sastavljanje, ali najteža za ocjenjivanje i praćenje. Riječ je o opisu potrebe i izjavi o očekivanim koristima, a ne o opisu inputa i predmeta isporuke.

Potonje dvije vrste specifikacija mogu se kombinirati, pri čemu ponuditelji trebaju izraditi metodološki prijedlog u kojem se utvrđuje način ispunjenja zahtjeva. Budući da bi svaki ponuditelj mogao predložiti nešto drugo, javni naručitelj mora moći ocijeniti te mogućnosti.

Opće je pravilo da kvalitetno izrađene specifikacije trebaju:

- » sadržavati precizan opis zahtjeva
- » biti jasno razumljive gospodarskim subjektima i svim ostalim dionicima
- » imati jasno određene, ostvarive i mjerljive inpute, outpute i ishode
- » pružiti dovoljno detaljne informacije koje gospodarskim subjektima omogućuju podnošenje realnih i prilagođenih ponuda
- » uzeti u obzir, koliko je to moguće, stajališta javnog naručitelja, potencijalnih korisnika ili primatelja iz ugovora i vanjskih dionika, kao i inpute s tržišta
- » izraditi osobe s dovoljno stručnog znanja koje rade za javnog naručitelja ili vanjski stručnjaci
- » ne navoditi nikoje nazive robnih marki ili zahtjeve koji ograničavaju tržišno natjecanje

- » biti izrađene tako da se uzmu u obzir kriteriji pristupa za osobe s invaliditetom ili izvedba prilagođena svim korisnicima u slučaju nabave koju će upotrebljavati fizičke osobe, neovisno o tome je li riječ o široj javnosti ili osoblju javnog naručitelja
- » biti odobrene u okviru relevantnog upravljačkog lanca javnog naručitelja, ovisno o primjenjivim internim pravilima.

Tehničke specifikacije radova trebale bi uključivati najmanje: opis tehničkih radova, tehničko izvješće, projektnu dokumentaciju (projektne nacрте, projektne izračune, detaljne nacрте), pretpostavke i propise, uključujući radne uvjete (preusmjeravanje prometa, noćni radovi), troškovnik (ako je primjenjivo) i cjenik radova te planirani raspored.

Prema potrebi, tehničke specifikacije trebale bi sadržavati izričite odredbe o reviziji kako bi se omogućio određeni stupanj fleksibilnosti zbog mogućih izmjena ugovora tijekom provedbe. Odredbe o izmjenama moraju sadržavati jasan i precizan opis opsega i prirode mogućih izmjena te ne smiju biti općenite kako bi se obuhvatile sve moguće izmjene. Moraju sadržavati i uvjete pod kojima se mogu primijeniti (vidjeti odjeljak 5.3. Postupanje s izmjenama ugovora).



### **Dobre tehničke specifikacije povećavaju ukupnu kvalitetu postupka**

Nekvalitetno izrađene specifikacije često su osnovni razlog naknadnih izmjena ugovora jer ne odražavaju potrebe javnog naručitelja i rezultate koji se očekuju od radova, robe ili usluga.

Ta nejasnoća može dovesti do izmjena ugovora, koje mogu uključivati promjenu ili dodavanje zadataka, te se time opseg i vrijednost ugovora mijenjaju u odnosu na ono što je prvotno planirano. Javni naručitelji tada bi trebali provjeriti pravila o izmjenama ugovora i, prema potrebi, provesti novi postupak nabave (vidjeti odjeljak 5.3. Postupanje s izmjenama ugovora).

Osim toga, na temelju jasnih, potpunih i preciznih tehničkih specifikacija gospodarski subjekti mogu izraditi visokokvalitetne ponude prilagođene potrebama javnog naručitelja.

Primjenom specifičnog stručnog znanja (unutar ili izvan organizacije) može se povećati ukupna djelotvornost postupka jer se pružaju dobro istražene, analizirane, ocijenjene i napisane informacije.

## Predmet

Informacije uključene u obavijest o nadmetanju i/ili dokumentaciju o nabavi moraju biti dovoljne kako bi potencijalni ponuditelji/natjecatelji mogli utvrditi predmet ugovora. Na primjer, u tehničkim specifikacijama ne bi se smjelo samo navesti „namještaj” ili „automobili” bez opisa vrste namještaja ili automobila koji se nabavljaju.

Osoba ili osobe nadležne za izradu specifikacija trebale bi biti dovoljno vješte kako bi točno opisale potrebe i očekivanja te bi trebale dobiti potporu drugih dionika.

U specifikacijama se **predmet** mora **opisati jasno i neutralno** bez ikakvih diskriminirajućih upućivanja na određene robne marke ili trgovačka društva. Ako se to ne može izbjeći zbog objektivnih razloga, javni bi naručitelji morali uvijek dodati riječi „ili jednakovrijedan”.



### Izbjegavajte diskriminirajuće tehničke specifikacije

Javni naručitelji ne smiju utvrditi tehničke specifikacije za nabavu opreme u kojima se navodi određena robna marka, a da se pritom ne dopušta „jednakovrijedna” marka, niti smiju upotrijebiti prilagođene specifikacije kojima se namjerno ili nenamjerno pogoduje određenim dobavljačima.

To se ponekad događa kad je neiskusno osoblje nadležno za izradu tehničkih specifikacija za opremu te jednostavno kopira specifikacije izravno iz brošure određenog proizvođača ne shvaćajući da se time može ograničiti broj društava koja će moći isporučiti tu opremu.

Riječi „ili jednakovrijedan” trebale bi se upotrebljavati kad god se ne može izbjeći upućivanje na određenu robnu marku.

## Proračun

Dobra je praksa procijenjeni proračun (tj. procijenjenu vrijednost ugovora) uključiti u obavijest o nadmetanju ili u tehničke specifikacije kako bi dokumentacija o nabavi bila što transparentnija.

To znači da navedeni proračun mora biti realan za zatražene radove, usluge ili robu. Vrijednost ugovora nije ponuditeljima samo pokazatelj kako sastaviti financijske ponude, nego sadržava i ključne informacije o rezultatima i razinama kvalitete koje javni naručitelj očekuje (vidjeti odjeljak 1.4.4. Vrijednost ugovora).

Uvijek se može provesti otvoreno nadmetanje bez objave proračuna, ali se u dokumentaciji o nabavi

mora navesti da javni naručitelj pridržava pravo prekida postupka ako ne zaprimi ponude s razumnim cijenama (ili zbog bilo kojeg drugog objektivnog razloga). U tim slučajevima javni naručitelj neobjavljenju najvišu prihvatljivu cijenu mora utvrditi prije pokretanja postupka nabave te mora precizno izraditi tehničke specifikacije.

## Varijante ponude

Opće je pravilo da bi gospodarski subjekti svoje ponude trebali pripremiti na temelju zahtjeva iz dokumentacije o nabavi. Međutim, javni naručitelji mogu odlučiti ostaviti prostor za različite pristupe ili druga rješenja. U tu svrhu mogu dopustiti prijedlog varijanti.

U dokumentaciji o nabavi, uključujući obavijest o nadmetanju, mora se jasno navesti hoće li se dopustiti varijante ponuda. Ako su varijante ponuda dopuštene, tada bi javni naručitelji trebali osigurati stavke navedene u nastavku:

- » mogućnost varijanti ponuda trebalo bi razmotriti u **fazi planiranja**. Na temelju istraživanja tržišta trebalo bi se pokazati može li ugovaratelj ispuniti nacrt specifikacija na drugi način osim onog koji je predviđen. Ako može i ako javni naručitelji žele iskoristiti tu mogućnost, tada bi specifikacije trebalo izraditi u skladu s tim.
- » javni naručitelji mogu pozvati na dostavu varijanti ponuda samo u slučaju **specifikacija koje se temelje na outputu ili ishodu**, ali ne i na inputu, u kojima javni naručitelji ponuditeljima daju upute. Javni naručitelji trebali bi utvrditi minimalne zahtjeve koje varijante moraju ispuniti.
- » **kriteriji odabira ponude i metoda ocjenjivanja** moraju se osmisliti tako da se „ponude koje ispunjavaju uvjete” i „varijante ponuda” mogu ocijeniti na temelju istih kriterija. U tim je slučajevima u fazi planiranja nabave ključno detaljno ispitati kriterije odabira ponude kako bi se osiguralo da se na temelju njih može provesti pošteno, otvoreno i transparentno ocjenjivanje. U iznimnim slučajevima, ako to nije slučaj, natječaj će se možda trebati poništiti i ponovno pokrenuti.

Dopuštanje varijanti u tehničkim specifikacijama predstavlja izazov i zahtijeva odgovarajuće tehničko stručno znanje tijekom ocjenjivanja ponuda. Stoga se prihvaćanje varijanti treba razmotriti i dogovoriti što prije, odnosno prije objavljivanja postupka nabave.

## 2.2.2. Strateška primjena ekoloških, socijalnih ili inovacijskih kriterija u javnoj nabavi

Tradicionalno je glavni cilj javne nabave pri kupnji radova, robe ili usluga ostvariti najbolju vrijednost za novac. Međutim, s obzirom na nedostatna financijska sredstva i proračunska ograničenja javni naručitelji sve više javnu nabavu ne upotrebljavaju samo kako bi zadovoljili potrebu i nabavili radove, robu ili usluge, nego i kako bi ispunili strateške ciljeve politike.

Uzimajući u obzir znatan udio ugovora iz javnog sektora u europskim gospodarstvima (oko 14 % BDP-a u EU-u), čini se da je javna nabava moćan alat za promicanje ekoloških, socijalnih i inovacijskih ciljeva te poticanje MSP-ova da sudjeluju u javnim ugovorima.

Tri se oblika strateške javne nabave često upotrebljavaju<sup>24</sup>:

- » **zelena javna nabava** sastoji se od nabave robe, usluga i radova manjeg utjecaja na okoliš, tijekom njihova životnog vijeka, u odnosu na robu, usluge i radove iste primarne funkcije koji bi se inače nabavili<sup>25</sup>
- » **društveno odgovorna javna nabava** javnim naručiteljima omogućuje da uzmu u obzir različita socijalna pitanja, kao što su socijalna uključenost, standardi rada, rodna ravnopravnost i etička trgovina<sup>26</sup>
- » **javna nabava inovativnih rješenja** javnim naručiteljima omogućuje nabavu inovativne robe i usluga koje još nisu šire komercijalno dostupne.

<sup>24</sup> Europska komisija, GU GROW, Studija o strateškom korištenju javnom nabavom za promicanje zelenih, socijalnih i inovativnih politika — završno izvješće, 2016. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261?locale=hr>.

<sup>25</sup> Europska komisija, Komunikacija (COM(2008) 400) Javna nabava za bolji okoliš. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

<sup>26</sup> Europska komisija, GU EMPL, Kupujmo socijalno: priručnik za socijalnu osviještenost u javnoj nabavi, 2011. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&newsId=978>.



Budući da javni naručitelj djeluje kao prvi kupac (eng. launch customer), riječ je o alatu na strani potražnje kojim se potiču inovacije i zadovoljava ju potrebe javnog naručitelja<sup>27</sup>.

U zakonodavnom okviru EU-a za nabavu javnim naručiteljima u postupcima nabave izričito se dopušta primjena **posebnih odredbi kako bi si olakšali rad na postizanju strateških ciljeva**. Javni naručitelji mogu:

- » postaviti uvjete povezane s načinom provedbe ugovora, uključujući okolišna ili socijalna pitanja. Ti uvjeti moraju biti nediskriminirajući i u skladu s pravom EU-a (npr. odredbe o radnim uvjetima moraju se sastaviti u skladu s pravilima EU-a o minimalnim standardima koji se primjenjuju na sve europske radnike)
- » rezervirati neke ugovore o uslugama za posebne organizacije, pod uvjetom da one ispunjavaju pet uvjeta:
  - » ispunjavaju misiju javnih usluga
  - » dobit se ponovno ulaže u ostvarenje cilja organizacije
  - » upravljačka struktura temelji se na vlasništvu zaposlenika ili načelima sudjelovanja
  - » nije im dodijeljen ugovor tijekom protekle tri godine
  - » ugovori dodijeljeni na taj način ne mogu trajati više od tri godine
- » rezervirati neke ugovore za organizacije u kojima najmanje 30 % radne snage čine osobe s invaliditetom ili osobe u nepovoljnom položaju.
- » pri primjeni najboljeg omjera cijene i kvalitete posebne zahtjeve (npr. socijalne ili okolišne) uključiti kao kriterije za odabir ponude, pod uvjetom da se ti zahtjevi odnose na ugovor
- » zahtijevati certifikate, oznake ili druge jednako vrijedne dokaze primjene kvalitete, okolišnih ili socijalnih normi (vidjeti odjeljak 2.2.3. Upotreba normi ili oznaka)
- » pri određivanju kriterija za odabir ponude uzeti u obzir trošak životnog vijeka kako bi potaknuli održivije nabave. Tom se praksom dugoročno može uštedjeti iako se na prvi pogled čini skupljom (vidjeti odjeljak 2.3.3. Kriteriji za odabir ponude)
- » primijeniti postupke osmišljene radi pružanja potpore inovacijama u javnoj nabavi, kao što su natjecateljski dijalog i partnerstvo za inovacije (vidjeti odjeljke 1.5.4. Natjecateljski dijalog i 1.5.5. Partnerstvo za inovacije)



### Rezervirani ugovori kao potpora socijalnoj uključenosti

Neovisno o vrsti ugovora (roba, radovi, usluga) i njegovu predmetu, javni naručitelji mogu rezervirati pravo sudjelovanja u postupku nadmetanja zaštićenim radionicama i gospodarskim subjektima čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba s invaliditetom ili osoba u nepovoljnom položaju ili mogu zahtijevati da ugovor izvršava zaštićena radionica koja ima takve glavne ciljeve.

Ponude se mogu legitimno razmatrati samo ako najmanje 30 % zaposlenog osoblja koje izvršava ugovor čine osobe s invaliditetom ili osobe u nepovoljnom položaju. Ako javni naručitelj odluči iskoristiti tu mogućnost, u obavijesti o nadmetanju mora jasno navesti da je nabava rezervirana.

<sup>27</sup> OECD, Javna nabava inovativnih rješenja – dobre prakse i strategije, 2017.

Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



## Uobičajeni kriteriji zelene javne nabave na razini EU-a

Kako bi olakšala uključivanje pitanja okoliša u postupke nabave, Europska komisija razvila je praktične skupove kriterija za zelenu javnu nabavu (tehničke specifikacije i kriterije za odabir ponude) za različite skupine proizvoda koje javni naručitelji mogu izravno primijeniti ako žele nabaviti proizvode i usluge prihvatljive za okoliš<sup>28</sup>.

Osim toga, Komisija redovito objavljuje informacije i smjernice kako bi javnim naručiteljima pomogla u primjeni zelene javne nabave, uključujući:

- » popis europskih i međunarodnih oznaka zaštite okoliša<sup>29</sup>
- » „Kupujmo zeleno! Priručnik o zelenoj javnoj nabavi”, koji je dostupan na svim jezicima EU-a<sup>30</sup>, pruža smjernice o tome kako se pitanja okoliša mogu uključiti u svaku fazu postupka javne nabave u trenutnom pravnom okviru EU-a
- » skup primjera dobre prakse<sup>31</sup>.

### 2.2.3. Upotreba normi ili oznaka

Upotreba normi, oznaka ili certifikata raširena je u javnoj nabavi jer su oni objektivni i mjerljivi te na temelju njih javni naručitelji mogu jednostavno i pouzdano provjeriti ispunjavaju li ponuditelji određene minimalne zahtjeve. Javni naručitelji mogu u dokumentaciji o nabavi upućivati na općepoznate norme ili oznake kako bi osigurali da je isporučena roba ili usluga u skladu s određenim normama sektora ili kvalitete.

Norme ili oznake koje se upotrebljavaju u postupcima nabave obično se odnose na osiguranje kvalitete, certifikate zaštite okoliša, oznake zaštite okoliša, sustave upravljanja okolišem i socijalne zahtjeve

kao što je pristupačnost osobama s invaliditetom ili ravnopravnost spolova.

Javni naručitelji trebali bi upućivati samo na norme koje su sastavila nezavisna tijela, po mogućnosti na europskoj ili međunarodnoj razini, kao što su Sustav upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS) ili certifikati Međunarodne organizacije za normizaciju (ISO).

Ako odluče spomenuti nacionalne ili regionalne certifikate, javni naručitelji moraju prihvatiti jednako vrijedne certifikate iz drugih država članica ili druge dokaze o ispunjavanju uvjeta.

<sup>28</sup> Europska komisija, GU ENV, Kriteriji EU-a za zelenu javnu nabavu (svi jezici EU-a). Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm).

<sup>29</sup> Europska komisija, GU ENV, Popis postojećih europskih i međunarodnih znakova zaštite okoliša. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

<sup>30</sup> Europska komisija, GU ENV, Kupujmo zeleno! Priručnik o zelenoj javnoj nabavi, 2016. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying\\_handbook\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm).

<sup>31</sup> Europska komisija, GU ENV, Dobre prakse u području zelene javne nabave. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm).



### U zahtjevima za dostavu norme ili oznake upotrebljavajte riječi „ili jednakovrijedan” (op. a. prema potrebi prilagodite pravilima hrvatskog jezika)

Općenito se ne mogu prihvatiti uvjeti tehničkih specifikacija koji se mogu smatrati diskriminirajućima, posebno protiv ponuditelja iz druge zemlje ili uvjeti u kojima se zahtijeva roba koju može isporučiti samo jedan dobavljač (ili dobavljači iz jedne zemlje).

Ako bi javni naručitelj htio spomenuti posebnu normu ili konkretnu oznaku, u specifikacijama bi, uz jasno objašnjenje zahtjeva, trebalo jasno navesti da će se prihvatiti i jednakovrijedne norme ili oznake.

Stoga je potrebno upotrijebiti riječi „ili jednakovrijedan” kako bi se izbjeglo ograničavanje tržišnog natjecanja.

## 2.3. Definiranje kriterija

Javni naručitelji trebaju u dokumentaciji o nabavi definirati kriterije za odabir najbolje ponude. Ti se kriteriji moraju jasno i transparentno objavit.

Tri se vrste kriterija primjenjuju za odabir najbolje ponude:

- » **osnove za isključenje** odnose se na okolnosti u kojima se gospodarski subjekt mora isključiti iz postupka nabave
- » **kriterijima za odabir gospodarskog subjekta** određuje se jesu li ponuditelji prikladni za izvršenje ugovora
- » **kriterijima za odabir ponude** određuje se koji je ponuditelj izradio ekonomski najpovoljniju ponudu za isporuku očekivanih rezultata te bi mu se stoga trebao dodijeliti ugovor.

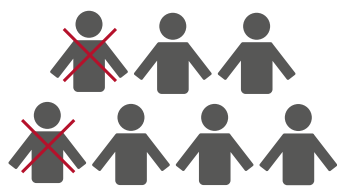


### Nemojte miješati različite kriterije

Važno je pojasniti razlike među vrstama kriterija. Javni naručitelji i gospodarski subjekti trebali bi paziti da ne pomiješaju te različite vrste.

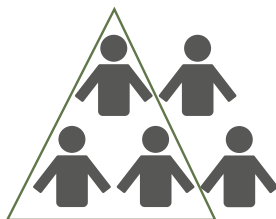
Tri vrste kriterija odgovaraju trima različitim koracima u odabiru najbolje ponude. Imaju različite ciljeve i trebaju odgovoriti na tri različita pitanja.

**Osnove za isključenje** ➡



Koga se mora isključiti iz postupka nabave?

**Kriteriji za odabir** ➡



Tko je sposoban izvršiti ugovor?

**Kriteriji za dodjelu**



Čiji će prijedlog polučiti najbolje očekivane rezultate?

Pri utvrđivanju kriterija javni naručitelji trebali bi ta pitanja uzeti u obzir kako bi izbjegli zabunu i moguće uključivanje neprimjerenih kriterija.

### 2.3.1. Osnove za isključenje

Javni naručitelji moraju iz postupaka nabave isključiti sve gospodarske subjekte koji krše ili su prekršili pravo ili su pokazali vrlo neprimjereno profesionalno ponašanje. U zakonodavstvu se definira niz osnova za isključenje koje su obvezujuće ili se prepuštaju diskrecijskoj odluci javnih naručitelja, ovisno o prenošenju relevantnih direktiva EU-a u nacionalno zakonodavstvo.

U slučajevima zajedničkog podnošenja ponude kad nekoliko gospodarskih subjekata osniva konzorcij kako bi dostavili zajedničku ponudu, osnove za isključenje primjenjuju se na sve ponuditelje.

**Obvezujuće osnove za isključenje** moraju primjenjivati svi javni naručitelji.

Gospodarski subjekti koji su osuđeni za jedno od sljedećih **kaznenih djela** moraju se isključiti iz svih postupaka nabave:

- » sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji
- » korupciju
- » prijevaru
- » terorizam
- » pranje novca
- » dječji rad ili trgovanje ljudima.

Osim toga, i gospodarski subjekti koji nisu uredno platili **poreze i doprinose za mirovinsko i zdravstveno osiguranje** u svojoj državi članici moraju se isključiti iz svih postupaka nabave.

Iznimno, javni naručitelji mogu prihvatiti **odstupanje** od tog pravila ako nisu plaćeni samo manji iznosi poreza ili doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ili ako je gospodarski subjekt o svojoj povredi obveza obaviješten prekasno tako da nije mogao na vrijeme izvršiti plaćanje.

Osim obvezujućih osnova za isključenje javnim naručiteljima preporučuje se i (a mogu biti i obvezani, ovisno o prenošenju relevantnih direktiva EU-a u nacionalno zakonodavstvo) da iz sudjelovanja u postupku nabave isključe sve gospodarske subjekte u jednoj od sljedećih situacija (tj. riječ je o **neobvezujućim osnovama za isključenje, ovisno o državi članici**):

- » nepoštovanje prava okoliša, socijalnog ili radnog prava
- » stečaj ili postupak u slučaju insolventnosti
- » teški profesionalni propust koji utječe na integritet gospodarskog subjekta
- » narušavanje tržišnog natjecanja, na primjer tajnim sporazumom s drugim ponuditeljima ili uključivanjem gospodarskog subjekta u pripremu postupka nabave
- » sukob interesa koji se ne može riješiti „mekšim” mjerama od isključenja
- » značajan nedostatak tijekom provedbe prethodnog javnog ugovora
- » nedostavljanje informacija radi provjere razloga za isključenje
- » nedolično utjecanje na postupak odlučivanja javnog naručitelja kako bi se došlo do povjerljivih informacija koje omogućuju nepoštenu prednost u postupku nabave ili pružanje krive informacije koja može imati materijalni utjecaj na odluke koje se odnose na isključenje, odabir ili dodjelu.

Kako bi javni naručitelji propisno ocijenili jesu li ispunjene osnove za isključenje, moraju imati **pristup ažuriranim informacijama** u nacionalnim bazama podataka drugih administracija ili dokumentaciji koju dostave ponuditelji. To je posebno važno u slučajevima financijskih poteškoća koje utječu na prikladnost gospodarskog subjekta ili nepodmirenih obveza za poreze ili socijalna davanja.



## U obavijesti o nadmetanju ili tehničkim specifikacijama navedite kriterije i njihove pondere

Osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude te njihovi odgovarajući ponderi moraju se navesti u obavijesti o nadmetanju, tehničkim specifikacijama ili drugoj dokumentaciji o nabavi.

Posebni kontrolni popisi i standardizirani obrasci obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi korisni su kako se ne bi zaboravili ti ključni elementi.

### 2.3.2. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta

**Odabir se odnosi na određivanje gospodarskih subjekata koji su kvalificirani za izvršenje ugovora.** Svrha je kriterija za odabir gospodarskog subjekta utvrditi natjecatelje ili ponuditelje koji mogu isporučiti ugovor i njegove očekivane rezultate.

Da bi ih se odabralo, gospodarski subjekti trebaju dokazati da mogu izvršiti ugovor zahvaljujući svojoj:

- » sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti
- » ekonomskoj i financijskoj sposobnosti te
- » tehničkoj i stručnoj sposobnosti.

#### Definiranje kriterija za odabir gospodarskog subjekta

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta minimalne su razine sposobnosti potrebne za sudjelovanje i moraju biti:

- » u skladu s načelima Ugovora o EU-u, posebno načelima transparentnosti, jednakog postupanja i nediskriminacije

- » povezani i proporcionalni s veličinom i prirodom ugovora

- » utvrđeni uzimanjem u obzir konkretne potrebe svakog ugovora

- » relevantni za određeni ugovor koji se dodjeljuje te ne smiju biti apstraktni

- » jednostavno i jasno formulirani tako da ih svi gospodarski subjekti mogu lako razumjeti

- » osmišljeni tako da gospodarski subjekti, uključujući mala i srednja poduzeća, koji bi mogli djelotvorno izvršiti ugovor ne odustanu od sudjelovanja.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta moraju uvijek sadržavati riječi „ili jednakovrijedan” ako se određuje neka vrsta norme, robne marke ili podrijetla.

Budući da kriteriji za odabir gospodarskog subjekta ovise o konkretnoj prirodi nabave, najbolja je praksa definirati ih istovremeno s izradom specifikacija.

U tablici u nastavku prikazan je sažetak mogućih kriterija za odabir gospodarskog subjekta koji su predviđeni u Direktivi 2014/24/EU i koje javni naručitelji mogu primijeniti pri odabiru ponuditelja.

Tablica 9. Primjeri kriterija za odabir gospodarskog subjekta

Cilj	Zahtjev za gospodarske subjekte
<b>Procjena sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti</b>	Upisani su u jedan od službenih strukovnih ili obrtnih registara <sup>32</sup> koji se vode u relevantnoj državi članici
	Službeno ovlaštenje za izvršenje određene vrste usluge (npr. građevinski inženjeri, arhitekti)
	Valjana potvrda o osiguranju od profesionalne odgovornosti (može se zatražiti i u vrijeme potpisivanja ugovora).
<b>Procjena ekonomske i financijske sposobnosti</b>	Minimalni godišnji promet koji ne smije prelaziti dvostruku vrijednost procijenjene vrijednosti ugovora (npr. 2 milijuna EUR ako je vrijednost ugovora 1 milijun EUR godišnje), uključujući određeni minimalni promet u području obuhvaćenom ugovorom
	Informacije o godišnjim financijskim izvješćima iz kojih je vidljiv omjer imovine i obveza (npr. minimalna razina solventnosti od 25 % ili više)
	Odgovarajuća razina osiguranja od profesionalne odgovornosti
<b>Procjena tehničke i stručne sposobnosti</b>	Odgovarajući ljudski (npr. relevantne kvalifikacije ključnog osoblja) i tehnički resursi (npr. određena oprema) za izvršenje ugovora u skladu sa zahtijevanim standardom kvalitete
	Iskustvo samog ugovaratelja (ali ne i pojedinačnih članova osoblja) za izvršenje ugovora u skladu s odgovarajućim standardom kvalitete (npr. reference iz prethodnih ugovora u posljednje tri godine, uključujući najmanje dvije iz sličnih ugovora)
	Potrebne vještine, učinkovitost, iskustvo i pouzdanost za pružanje usluge ili izvršenje instalacije ili rada



### **Značajne izmjene utvrđenih kriterija za odabir gospodarskog subjekta nisu dopuštene**

Nakon objave dokumentacije o nabavi dopuštene su samo manje izmjene glavnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta, kao što su izmjene teksta ili adrese na koju treba poslati zahtjeve.

Izmjene uvjeta kao što su financijski podaci (godišnji promet ili udio vlasničkog kapitala), broj referenci ili potrebno pokriće osiguranjem smatraju se znatnim izmjenama. U tom je slučaju potrebno produljiti rok za podnošenje zahtjeva/ponude (vidjeti odjeljak 2.4. Određivanje rokova) ili poništiti postupak.

<sup>32</sup> Cjeloviti popis strukovnih ili obrtnih registara u državama članicama EU-a nalazi se u Prilogu XI. Direktivi 2014/24/EU.

## Procjena kriterija za odabir gospodarskog subjekta

Metodologija odabira ponuditelja ovisi o prirodi i složenosti postupka nabave. Metodologija bi javnom naručitelju trebala omogućiti da objektivno i transparentno odredi ponuditelje koji mogu izvršiti ugovor.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta mogu se procijeniti na temelju sljedećeg:

- » provjere jesu li ispunjeni svi uvjeti, po ključu prolaz/pad
- » sustava ponderiranja kriterija
- » metodologije procjene u slučaju složenijih ugovora.

Prema potrebi se može primijeniti i metodologija brojčanog ocjenjivanja kako bi javni naručitelji ponuditelje mogli rangirati i odabrati u užu izbor. U ograničenim postupcima, nakon odbijanja ponuditelja koji ne ispunjavaju minimalne kriterije za odabir gospodarskog subjekta, brojčano rangiranje trebalo bi se primijeniti ako se broj ponuditelja treba smanjiti kako bi se napravio užu izbor. U tim slučajevima javni naručitelji moraju u obavijesti o nadmetanju ili pozivu na potvrdu interesa navesti sljedeće:

- » cilj i nediskriminirajuću metodu koju namjeravaju primijeniti

- » minimalni broj natjecatelja koje namjeravaju pozvati te
- » prema potrebi, maksimalni broj natjecatelja koje će pozvati.

Pri ocjenjivanju ponuditelja uz odluku o bodovima uvijek se moraju dodati primjedbe kako bi se rezultati mogli objasniti u budućnosti.

Kao i u slučaju brojnih aspekata nabave, **kriteriji i metodologija za odabir gospodarskog subjekta moraju biti transparentni i dostupni u dokumentaciji o nabavi.**

Pri definiranju kriterija za odabir gospodarskog subjekta javni naručitelji često čine sljedeće pogreške:

- » ne provjeravaju jesu li svi kriteriji za odabir gospodarskog subjekta bitni i proporcionalni za određenu nabavu te jednostavno ponovno primjenjuju iste kriterije u novim postupcima
- » dodaju pitanja bez razmišljanja o mogućim odgovorima
- » ne objavljuju metodologiju procjene i bodovanja usklađenosti s kriterijima za odabir gospodarskog subjekta.



## Nezakoniti i/ili diskriminirajući kriteriji za odabir gospodarskog subjekta

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta ne smiju biti neproporcionalni ni nepošteni niti bi se njima trebalo nepotrebno ograničavati broj ponuditelja. Na primjer, javni naručitelji moraju odrediti razuman uvjet u pogledu godišnjih prihoda te ne smiju razlikovati reference iz javnog i privatnog sektora. U slučaju sumnje potrebno je zatražiti pravni savjet.

Primjeri obveza utvrđeni u nastavku odnose se na slučajeve u kojima su gospodarski subjekti odustali od nadmetanja zbog nezakonitih kriterija za odabir gospodarskog subjekta, što je dovelo do financijskih korekcija za javne naručitelje:

1. postojanje ureda ili predstavnika u zemlji ili regiji ili iskustvo u zemlji ili regiji
2. godišnji prihod od 10 milijuna EUR, a vrijednost je ugovora samo 1 milijun EUR

3. najmanje pet sličnih referenci samo javnih naručitelja, a ne privatnog sektora (npr. za ugovore o uslugama čišćenja), osim ako je to opravdano i nediskriminirajuće
4. dostavljanje referenci za prethodne radove čiji su vrijednost i opseg znatno viši od ugovora koji je predmet nadmetanja, osim ako je to opravdano i nediskriminirajuće
5. postojanje kvalifikacija / strukovnih potvrda priznatih u zemlji javnog naručitelja u vrijeme podnošenja ponuda; naime, time bi se stranim ponuditeljima otežalo ispunjenje tog uvjeta u tako kratkom roku
6. usklađenost s određenom strukovnom normom bez upotrebe riječi „ili jednakovrijedan” (npr. standardima Međunarodne federacije savjetodavnih inženjera (FIDIC), globalnim standardima Međunarodne federacije socijalnih radnika, standardima NSF-a za pročišćavanje voda, normama Međunarodne organizacije za civilno zrakoplovstvo ili Međunarodne udruge zračnih prijevoznika itd.).

### 2.3.3. Kriteriji za odabir ponude

Nakon odabira ponuditelja koji ispunjavaju zahtjeve osnova za isključenje i kriterija za odabir gospodarskog subjekta javni naručitelji moraju odabrati najbolju ponudu na temelju kriterija za odabir ponude. Kao i u slučaju kriterija za odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude moraju se unaprijed odrediti, objaviti u dokumentaciji o nabavi te ne smiju narušavati pošteno tržišno natjecanje.

Javni naručitelji dodjelu ugovora moraju temeljiti na **ekonomski najpovoljnijoj ponudi**. Taj se kriterij može primijeniti u okviru triju različitih pristupa, od kojih svi uključuju ekonomski element:

- » samo cijenu
- » samo trošak primjenom ekonomičnog pristupa kao što je određivanje troškova životnog vijeka
- » najbolji omjer cijene i kvalitete.

Javni naručitelji mogu odabrati jednu od tih triju metoda, osim u slučajevima natjecateljskog dijaloga i partnerstva za inovacije, u kojima se mora primijeniti kriterij najboljeg omjera cijene i kvalitete. Kriterij cijene može biti i u obliku fiksne cijene na temelju koje će se gospodarski subjekti natjecati prema kriterijima kvalitete.

Pristup odabran za kriterije za odabir ponude mora se jasno navesti u obavijesti o nadmetanju. Osim toga, kad se primjenjuje najbolji omjer cijene i kvalitete, u obavijesti o nadmetanju ili dokumentaciji o nabavi (npr. tehničkim specifikacijama) detaljne kriterije za odabir i njihove pondere potrebno je navesti u okviru matrice bodovanja ili jasne metodologije ocjenjivanja<sup>33</sup>.

#### Samo cijena ili najniža cijena

Pristup „samo cijena” znači da je cijena jedini čimbenik koji se uzima u obzir pri odabiru najbolje ponude. Ugovor se dodjeljuje za ponudu s najnižom cijenom. U tom se slučaju ne provodi analiza troškova niti se ocjenjuju pitanja kvalitete.

Primjena kriterija „samo cijena” može biti korisna u slučajevima navedenima u nastavku:

- » kad je riječ o radovima za koje projekt osigurava javni naručitelj ili radovima po već postojećem projektu, uobičajeno je primijeniti kriterij najniže cijene
- » kad je riječ o nabavi robe koja se odnosi na jednostavne, standardizirane gotove proizvode (npr. uredski materijal), cijena može biti jedini relevantni čimbenik na kojem se temelji odluka o dodjeli ugovora

<sup>33</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 8., Određivanje kriterija za odabir ponude, rujan 2016. Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.



- » kad je riječ o nekim standardiziranim uslugama (npr. usluge čišćenja zgrada ili izdavačke usluge), javni naručitelj može u specifikaciji precizno utvrditi zahtjeve i potom odabrati ponudu s najnižom cijenom koja je u skladu s njima.
- » troškove stjecanja (npr. kupnja, instalacija, početno osposobljavanje)
- » operativne troškove (npr. energija, potrošni materijal, održavanje)

Potrebno je napomenuti da, iako je primjena kriterija „samo cijena” još uvijek dopuštena i može biti korisna za jednostavne nabave, javni naručitelji mogu odlučiti ograničiti upotrebu tog kriterija jer se možda njime ne može postići najbolja vrijednost za novac.

### **Ekonomičnost, troškovi životnog vijeka**

U ekonomičnom pristupu najuspješnija je ponuda s najnižim ukupnim troškom, uzimajući u obzir sve troškove robe, radova ili usluga tijekom njihova životnog vijeka. U troškovima životnog vijeka obuhvaćeni su svi jednokratni ili opetovani troškovi javnog naručitelja, uključujući<sup>34</sup>:

- » troškove povezane s istekom roka trajanja (npr. recikliranje, odlaganje)
- » utjecaje na okoliš (npr. onečišćujuće emisije).

Javni naručitelji moraju u dokumentaciji o nabavi odrediti metodu koja će se primijeniti za procjenu troškova životnog vijeka te moraju precizno navesti koji će se podaci u tu svrhu zahtijevati od ponuditelja.



### **Alati i resursi za izračun troškova životnog vijeka**

Nacionalna agencija za javnu nabavu u Švedskoj razvila je posebne alate za izračun troškova životnog vijeka za sljedeće grupe proizvoda: vanjsku i unutarnju rasvjetu, prodajne automate, uređaje za kućanstvo i profesionalnu upotrebu.

Dostupno na: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>

U okviru projekta SMART SPP razvijen je i ispitan alat u formatu Excel koji bi javnim naručiteljima trebao pomoći pri procjeni troškova životnog vijeka i emisija CO<sub>2</sub> te usporedbi ponuda.

Dostupno na: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>

Europska komisija razvila je alat za izračun troškova životnog vijeka kojem je cilj javnim naručiteljima olakšati primjenu tog pristupa. Usmjeren je na određene kategorije proizvoda, kao što su uredska IT oprema, vanjska i unutarnja rasvjeta, bijela tehnika, prodajni automati i medicinska električna oprema.

Dostupno na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>

<sup>34</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 34., Troškovi životnog vijeka, rujan 2016.

Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

### Najbolji omjer cijene i kvalitete.

Svrha je **najboljeg omjera cijene i kvalitete** utvrditi ponudu u kojoj se nudi najbolja vrijednost za novac. Ocjenjivanje se temelji na kriterijima povezanim s predmetom konkretnog javnog ugovora. Ti kriteriji mogu uključivati kvalitativne, okolišne i/ili socijalne aspekte.

Najbolji omjer cijene i kvalitete smatra se primjerenim u sljedećim slučajevima:

- » radovi koje projektira ponuditelj
- » roba koja uključuje opsežnu i specijaliziranu instalaciju i/ili održavanje proizvoda i/ili osposobljavanje korisnika; za tu je vrstu ugovora kvaliteta u pravilu posebno važna
- » usluge povezane s intelektualnom aktivnosti kao što su konzultantske usluge u kojima je kvaliteta

ključna. Na temelju iskustva pokazalo se da pri nabavi te vrste usluge primjena najboljeg omjera cijene i kvalitete dovodi do najboljih rezultata u smislu vrijednosti za novac.

Kriteriji za odabir ponude koji se temelje na omjeru cijene i kvalitete općenito će se bodovati primjenom sustava u kojem se ponderiraju različiti kriteriji. Relativno ponderiranje svakog kriterija primijenjenog pri ocjenjivanju ponuda mora se navesti u postocima ili mjerljivim iskazima, na primjer „cijena 30 %, kvaliteta 40 %, usluga 30 %”. Ako to nije moguće zbog objektivnih razloga, kriterije je potrebno navesti odozgo prema dolje prema njihovoj važnosti (vidjeti odjeljak 4.2. Primjena kriterija za odabir ponude).

U tablici u nastavku utvrđeni su uobičajeni kriteriji i potkriteriji za odabir ponude koji se mogu primijeniti kad javni naručitelj odabere pristup najboljeg omjera cijene i kvalitete.

**Tablica 10. Primjeri kriterija za odabir ponude u pristupu najboljeg omjera cijene i kvalitete**

Kriteriji	Potkriteriji
<b>Cijena</b>	Fiksna cijena Troškovi (npr. dnevne naknade, jedinični troškovi) Trošak životnog vijeka
<b>Kvaliteta</b>	Tehnička vrijednost Estetske i funkcionalne značajke Pristup i rješenje za sve korisnike Socijalni, okolišni i inovativni uvjeti
<b>Organizacija</b>	Upravljanje projektom Analiza rizika Kontrola kvalitete
<b>Osoblje angažirano na izvršenju ugovora</b>	Ako kvaliteta angažiranog osoblja značajno utječe na način izvršenja ugovora: » kvalifikacije osoblja » iskustvo osoblja.

Kriteriji	Potkriteriji
Usluga	Uvjeti isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja Održavanje Usluga nakon prodaje Tehnička pomoć

Za svaki javni ugovor trebali bi postojati posebni kriteriji za odabir ponude. Javni naručitelji trebali bi ih definirati kad izrađuju dokumentaciju o nabavi te ih ne smiju kasnije mijenjati.



### **Nikad ne mijenjajte kriterije za odabir ponude tijekom postupka nabave**

Kriteriji za odabir ponude i njihovi ponderi smatraju se bitnim elementima dokumentacije o nabavi i stoga se ne smiju mijenjati nakon objave obavijesti o nadmetanju.

Kao i u slučaju kriterija za odabir gospodarskog subjekta, ako kriteriji za odabir ponude uključeni u dokumentaciju o nabavi nisu točni i treba ih izmijeniti, potrebno je produljiti rok za podnošenje ponuda (vidjeti odjeljak 2.5.2. Obavijesti koje treba oglasiti).

Osim toga, pojašnjenja dana ponuditeljima ne smiju dovesti do izmjene dostavljenih kriterija ili drugih bitnih informacija.

Za određivanje kriterija za odabir ponude složenog ugovora potrebne su znatne tehničke vještine te će stoga javni naručitelji možda trebati zatražiti stručni savjet unutar ili izvan svoje organizacije (vidjeti odjeljak 1.2. Uključivanje dionika). Tehnički savjetnici mogu sudjelovati i kao članovi odbora za ocjenjivanje bez prava glasa (vidjeti odjeljak 4. Ocjenjivanje ponuda), ali je važno da nemaju nikakav sukob interesa s potencijalnim ponuditeljima (vidjeti odjeljak 1.2.3 Integritet i sukob interesa).

Kriteriji za odabir ponude moraju biti posebni za svaki postupak nabave i blisko povezani s predmetom ugovora, a ne jednaki neovisno o posebnostima pojedinih postupaka. Neovisno o tome, kako bi se praktičarima u području javne nabave dale dodatne smjernice, mogu se istaknuti uobičajene pogreške koje bi trebalo izbjegavati te se mogu dati primjeri što bi pri osmišljavanju kriterija za odabir ponude trebalo činiti, a što izbjegavati.



## Loše prakse pri definiranju kriterija za odabir ponude

U primjerima u nastavku navedene su loše prakse ili pogreške koje su dovele do financijskih kazni jer nisu bile u skladu s pravilima o nabavi te su zbog njih gospodarski subjekti odustali od nadmetanja:

1. kriteriji za odabir ponude nisu jasno povezani s predmetom ugovora
2. preopćeniti kriteriji za odabir ponude, npr. kvaliteta se ocjenjuje na temelju trajnosti i robusnosti proizvoda, ali u dokumentaciji o nabavi trajnost i robusnost nisu jasno definirane
3. minimalni zahtjevi upotrijebljeni su za odabir ponude (npr. petogodišnji jamstveni rok, plava boja, sedmodnevni rok isporuke) umjesto kao kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (tj. odgovor da/ne)
4. matematičke pogreške pri zbrajanju bodova i rangiranju ponuda
5. miješanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta i kriterija za odabir ponude, pri čemu se kriteriji za odabir gospodarskog subjekta upotrebljavaju kao kriteriji za odabir ponude ili se kriteriji koji su upotrijebljeni u fazi odabira gospodarskog subjekta ponovno upotrebljavaju u fazi odabira ponude. Na primjer, prethodno iskustvo sa sličnim ugovorom ne bi se trebalo upotrijebiti kao kriterij za odabir ponude jer se odnosi na sposobnost ponuditelja da izvrši ugovor. To bi trebalo procijeniti u fazi odabira gospodarskog subjekta, a ne u fazi odabira ponude. Međutim, iskustvo osoblja angažiranog na ugovoru, ako kvaliteta osoblja može znatno utjecati na isporuku ugovora, može se upotrijebiti kao kriterij za odabir ponude
6. primjena prosječnih cijena, pri čemu ponude blizu prosjeka svih ponuda dobivaju više bodova od ponuda koje su više udaljene od prosjeka. Iako je cijena ponude objektivan kriterij koji se primjenjuje u fazi dodjele, primjena te metodologije dovodi do nejednakog postupanja prema ponuditeljima, posebno s onima s valjanim niskim ponudama
7. primjena ugovornih kazni kao kriterija za odabir ponude, pri čemu se više bodova dodjeljuje ponuditelju koji je spreman platiti višu ugovornu kaznu za kašnjenje isporuke ugovora. Takve se kazne, ako su predviđene, smiju uključiti samo u uvjete ugovora
8. primjena trajanja ugovora kao kriterija za odabir ponude; trajanje ugovora trebalo bi utvrditi u dokumentaciji o nabavi i trebalo bi biti isto za sve potencijalne ugovaratelje
9. upotreba dodatnih stavki ugovora kao kriterija za odabir ponude, na primjer dodjeljivanje dodatnih bodova ponuditeljima koji uz zatražene stavke nude i besplatne stavke
10. upotreba razine podugovaranja kao kriterija za odabir ponude kako bi se ograničila ta praksa, na primjer dodjeljivanje većeg broja bodova ponuditeljima koji navedu da neće upotrebljavati podugovaranje u usporedbi s onima koji ga predlože.

U tablici u nastavku navedeni su neki primjeri dobre prakse pri osmišljavanju kriterija.



## Što činiti, a što izbjegavati pri definiranju kriterija za odabir ponude

U sljedećim primjerima kriterija za odabir ponude naglašavaju se neke važne pojedinosti koje treba uzeti u obzir pri osmišljavanju kriterija za odabir ponude.

Te pojedinosti mogu činiti razliku između korisnog i neučinkovitog kriterija.

Izbjegavati	Preporučuje se
<p>Radno vrijeme ponuditelja traje najmanje od 8 do 16 sati. Dulje radno vrijeme ocjenjivat će se pozitivno.</p> <p>→ Javni naručitelj ne definira „dulje radno vrijeme”.</p>	<p>Radno vrijeme najmanje od 8 do 16 sati. Dulje radno vrijeme do cjelodnevnog svakodnevnog radnog vremena (24/7) ocjenjivat će se i ponderirati pozitivno.</p> <p>→ Ponuditelji sudjeluju u nadmetanju za radno vrijeme od 8 do 16 sati pa do 24 sata svakog dana sedam dana u tjednu.</p>
<p>Rok isporuke od narudžbe. Kratak rok isporuke ocjenjivat će se pozitivno.</p> <p>→ Javni naručitelj nije definirao „kratak rok isporuke”, npr. da će se najdulji rok isporuke i ponuđeni rok ponderirati pozitivno.</p>	<p>Rok isporuke od narudžbe najviše 12 dana. Četiri ponuđena dana ocjenjivat će se i ponderirati pozitivno.</p> <p>→ Ponuditelji sudjeluju u nadmetanju za rok od 12 do 4 dana. Neće se dodijeliti dodatni bodovi za rok isporuke kraći od četiri dana.</p> <p>Model bodovanja može se navesti i objaviti kako slijedi:</p> <p>≤ 4 dana: 5 bodova                      5 – 6 dana: 4 boda                      7 – 8 dana: 3 boda                      9 – 10 dana: 2 boda                      11 dana: 1 bod                      &gt;12 dana: 0 bodova</p>
<p>Dodatni trošak za hitne narudžbe.</p> <p>→ Javni naručitelj treba navesti procijenjeni broj „hitnih narudžbi” godišnje kako bi ponuditelji mogli izračunati povezane troškove.</p>	<p>Dodatni trošak za hitne narudžbe. Procijenjeni je broj „hitnih narudžbi” godišnje 500.</p> <p>→ Ponuditelji mogu izračunati realan i jasan ukupni godišnji trošak za hitne narudžbe.</p>
<p>Najmanje dvogodišnje jamstvo za proizvod od datuma proizvodnje.</p> <p>→ Javni naručitelj nije definirao željeno trajanje jamstva.</p>	<p>Najmanje dvogodišnje jamstvo za proizvod od datuma proizvodnje. Petogodišnje jamstvo ocjenjivat će se i ponderirati pozitivno.</p> <p>→ Ponuditelji sudjeluju u nadmetanju za trajanje jamstva od dvije do pet godina. Neće se dodijeliti dodatni bodovi za jamstvo dulje od pet godina.</p>

## Formula za rangiranje ponuda

Nakon što se ocijene i boduju kriteriji za odabir ponude, potrebno je primijeniti posebnu formulu za rangiranje ponuda i utvrditi koja je ponuda najuspješnija u nadmetanju. To se ne primjenjuje ako se upotrebljava kriterij „samo cijena”, u kojem se ponude mogu jednostavno rangirati usporedbom financijskih ponuda.

Kako bi izračunali u kojoj se ponudi nudi najbolji omjer cijene i kvalitete, javni naručitelji trebali bi uzeti u obzir bodove za kvalitetu i cijenu, izražene u obliku indeksa. Metoda koja se upotrebljava mora se navesti u dokumentaciji o nabavi i ne smije se mijenjati tijekom postupka.

Najbolji omjer cijene i kvalitete može se definirati na više načina, ali se obično upotrebljavaju dvije formule:

(a) osnovna metoda bez posebnog ponderiranja cijene i kvalitete:

$$\text{Score for tender X} = \frac{\text{cheapest price}}{\text{price of tender X}} \times \text{total quality score (out of 100) for tender X}$$

(b) metoda u kojoj se primjenjuje ponderiranje kvalitete i cijene izraženo kao postotak (npr. 60 % / 40 %):

$$\text{Score for tender X} = \frac{\text{cheapest price}}{\text{price of tender X}} \times 100 \times \text{price weighting (in \%)} + \text{total quality score (out of 100) for tender X} \times \text{quality criteria weighting (in \%)}$$

Ponderiranjem se određuje koliko je dodatnog novca javni naručitelj spreman potrošiti kako bi ugovor dodijelio gospodarskom subjektu čija ponuda sadržava najveću tehničku vrijednost.

Rezultat obiju formula u rasponu je od 1 do 100 bodova. Ugovor se mora dodijeliti ponudi s najvećom ocjenom.

U primjerima u nastavku prikazane su razlike u izračunu rezultata i rangiranju triju valjanih ponuda (A, B i C) primjenom prethodnih dviju metoda.

U formuli s ponderiranjem iz točke (b) jasno se naglašava važnost kvalitete u usporedbi s formulom iz točke (a).

**Tablica 11. Primjer izračuna za rangiranje ponuda**

Ponuda	Cijena	Bodovi za kvalitetu	(a) Formula bez ponderiranja		(b) Formula s ponderiranjem 40 % za cijenu, 60 % za kvalitetu	
			Izračun	Rang	Izračun	Rang
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ points	<b>1.</b>	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0.4 + 62 \times 0.6 = 77.20$ points	2.
B	140	84	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ points	2.	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0.4 + 84 \times 0.6 = 78.97$ points	<b>1.</b>
C	180	90	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ points	3.	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0.4 + 90 \times 0.6 = 76.22$ points	3.

## 2.4. Određivanje rokova

U ovoj fazi postupka javni naručitelj mora odrediti vrijeme od objave postupka nabave do roka za dostavljanje ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje gospodarskih subjekata.

Javni naručitelji mogu odlučiti da će gospodarskim subjektima osigurati više ili manje vremena za pripremu prijedloga, uzimajući u obzir veličinu i složenost ugovora.

U praksi se javni naručitelji obično suočavaju sa znatnim vremenskim ograničenjima i kratkim internim rokovima. Stoga obično primjenjuju minimalne rokove dopuštene u zakonodavstvu. Osim toga, u iznimnim slučajevima, javni naručitelji mogu primijeniti ubrzane postupke nabave.

### 2.4.1. Minimalni rokovi

Kako je prethodno objašnjeno (vidjeti odjeljak 1.5. Odabir postupka), postupak je potrebno odabrati i obrazložiti u fazi planiranja. Za svaku vrstu postupka javni naručitelji moraju poštovati minimalne rokove utvrđene u Direktivi 2014/24/EU.

U tablici u nastavku sažeti su potrebni minimalni rokovi koji se moraju poštovati za postupke iznad pragova EU-a.

Potrebno je napomenuti da se minimalni rokovi znatno skraćuju objavljivanjem prethodne informacijske obavijesti (PIN) uz omogućavanje gospodarskim subjektima da svoje ponude podnesu elektroničkim putem.

Tablica 12. Minimalni rokovi za postupke iznad pragova EU-a

Postupak	Zaprimanje zahtjeva za sudjelovanje		Zaprimanje ponuda	
	Uobičajeno podnošenje	Elektroničko podnošenje	Uobičajeno podnošenje	Elektroničko podnošenje
<b>Otvoreni</b>	–	–	35 dana <u>bez PIN-a</u> 15 dana <u>s PIN-om</u>	30 dana <u>bez PIN-a</u> 15 dana <u>s PIN-om</u>
<b>Ograničeni</b>	30 dana	30 dana	30 dana <u>bez PIN-a</u> 10 dana <u>s PIN-om</u>	25 dana <u>bez PIN-a</u> 10 dana <u>s PIN-om</u>
<b>Natjecateljski postupak uz pregovore</b>	30 dana	30 dana	30 dana <u>bez PIN-a</u> 10 dana <u>s PIN-om</u>	25 dana <u>bez PIN-a</u> 10 dana <u>s PIN-om</u>
<b>Natjecateljski dijalog</b>	30 dana	30 dana	Ne postoji minimalni rok	Ne postoji minimalni rok
<b>Partnerstvo za inovacije</b>	30 dana	30 dana	Ne postoji minimalni rok	Ne postoji minimalni rok
<b>Pregovarački postupak bez prethodne objave</b>	–	–	Ne postoji minimalni rok	Ne postoji minimalni rok
<b>Projektni natječaj</b>	–	–	Ne postoji minimalni rok	Ne postoji minimalni rok

Izvor: članci od 27. do 31. Direktive 2014/24/EU, u broju dana od datuma obavijesti o nadmetanju u SLEU-u.

U nastavku se nalaze dodatna objašnjenja za najčešće postupke nabave: otvoreni postupak i ograničeni postupak.

### Otvoreni postupak

U Direktivi 2014/24/EU dopušten je **minimalni rok od 35 dana** od datuma objavljivanja obavijesti o nadmetanju u SLEU-u do zaprimanja ponuda.

Taj se rok može skratiti za pet dana ako se obavijest o nadmetanju šalje elektroničkim putem i ako javni naručitelj nudi puni elektronički pristup dokumentaciji o nabavi.

Rok se može skratiti na 15 dana od datuma objavljivanja obavijesti o nadmetanju ako je prethodna informacijska obavijest objavljena između 35 dana i 12 mjeseci prije objavljivanja obavijesti o nadmetanju. Prethodna informacijska obavijest mora uključivati sve informacije koje se za obavijest o nadmetanju zahtijevaju u Direktivi 2014/24/EU (Prilog V., dio B, odjeljak I.), pod uvjetom da je ta informacija bila dostupna u trenutku objave prethodne informacijske obavijesti.

Svi odgovori na pitanja ponuditelja moraju biti anonimni i moraju se poslati svim zainteresiranim stranama najmanje šest dana prije roka za podnošenje ponuda.

Pojašnjenja dostavljena ponuditeljima ne smiju dovesti do izmjene važnih aspekata početnih specifikacija (uključujući početne kriterije za odabir gospodarskog subjekta i odabir ponude). Kako bi se osigurala potpuna transparentnost, sva pojašnjenja trebaju se prije isteka roka za podnošenje ponuda objaviti na internetskim stranicama javnog naručitelja tako da su dostupna svim potencijalnim ponuditeljima.

Obavijest o dodjeli ugovora mora se objaviti u roku od 30 dana od sklapanja ugovora (potpisivanja svih strana).

### Ograničeni postupak

U Direktivi 2014/24/EU zahtijeva se **minimalni rok od 30 dana** od datuma objavljivanja obavijesti o nadmetanju u SLEU-u do zaprimanja zahtjeva za sudjelovanje.

Ako javni naručitelj želi ograničiti broj ponuditelja u tom postupku, mora ih biti najmanje pet. Međutim, javni naručitelj nije obavezan odrediti granicu ako je ne namjerava primijeniti.

Na temelju zahtjeva za sudjelovanje javni naručitelj zatim odabire najmanje pet natjecatelja koje će pozvati da podnesu ponudu.

Pisani pozivi na dostavu ponuda moraju se zatim dostaviti odabranim subjektima, uz minimalni rok od 30 dana od slanja poziva do zaprimanja ponuda. Taj se rok može skratiti za pet dana ako javni naručitelj prihvaća ponude dostavljene elektroničkim putem.

Ako je prethodna informacijska obavijest objavljena elektroničkim putem između 35 dana i 12 mjeseci prije datuma objavljivanja obavijesti o nadmetanju, vremenski okvir za podnošenje ponuda može se skratiti na deset dana. Kao i u slučaju otvorenog postupka, prethodna informacijska obavijest mora uključivati sve informacije koje se za obavijest o nadmetanju zahtijevaju u Direktivi 2014/24/EU (Prilog V., dio B, odjeljak I.), pod uvjetom da je ta informacija bila dostupna u trenutku objave prethodne informacijske obavijesti.

Svi odgovori na pitanja ponuditelja moraju biti anonimni i moraju se poslati svim zainteresiranim stranama najmanje šest dana prije roka za podnošenje ponuda.

Obavijest o dodjeli ugovora mora se objaviti u roku od 30 dana od sklapanja ugovora (potpisivanja svih strana).





### **Nepoštovanje minimalnih rokova dovodi do financijskih korekcija**

Javni naručitelji trebaju rokove utvrđene u člancima od 27. do 31. Direktive 2014/24/EU razmotriti prije objavljivanja obavijesti, a realne vremenske rasporede odrediti u fazi planiranja (vidjeti tablicu 12. Minimalni rokovi za postupke iznad pragova EU-a).

Ako su rokovi za zaprimanje ponuda (ili zaprimanje zahtjeva za sudjelovanje) kraći od rokova utvrđenih u Direktivi 2014/24/EU, javni naručitelj gospodarskim subjektima neće dati dovoljno vremena za sudjelovanje.

Ako su rokovi skraćeni zbog objavljivanja prethodne informacijske obavijesti, javni naručitelji moraju osigurati da ona sadržava sve informacije koje su potrebne za obavijest o nadmetanju.

#### **2.4.2. Produljenje prvotno utvrđenih rokova**

Ti se rokovi mogu produljiti tako da se gospodarski subjekti mogu upoznati sa svim relevantnim informacijama o dokumentaciji o nabavi:

- » ako je došlo do znatnih izmjena dokumentacije o nabavi
- » ako su odgovori na zahtjeve za pojašnjenje potencijalnim ponuditeljima dostavljeni manje od šest dana prije roka za zaprimanje ponuda ili

manje od četiri dana u ubrzanom postupku (vidjeti odjeljak 2.4.3. Skraćivanje rokova: ubrzani postupak)

- » ako je gospodarskim subjektima potreban pristup informacijama na licu mjesta kako bi pripremili svoje ponude; na primjer, informacijama kojima se može pristupiti samo u okviru posjeta na licu mjesta, podacima koji ne postoje u strojno čitljivom formatu ili posebno velikim dokumentima.



### **Neobjavljivanje produljenih rokova u SLEU-u za zaprimanje ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje**

Pojedinosti o produljenju rokova za zaprimanje ponuda (ili zaprimanje zahtjeva za sudjelovanje) **moraju se objaviti** u skladu s relevantnim pravilima.

U SLEU-u treba objaviti sva produljenja rokova za ugovore za koje je objavljivanje obavijesti o nadmetanju u SLEU-u bilo obvezno u skladu s člancima 18., 47. i od 27. do 31. Direktive 2014/24/EU.

### 2.4.3. Skraćivanje rokova: ubrzani postupak

Na temelju odredbi o ubrzanom postupku predviđenih u Direktivi 2014/24/EU javni naručitelji mogu ubrzati posebno hitni postupak javne nabave kad uobičajeni rokovi ne bi bili prikladni. Iako to nije zaseban postupak nabave (vidjeti odjeljak 1.5. Odabir postupka), ta se praksa naziva „ubrzani postupak”.

Rokovi se mogu skratiti pod sljedećim uvjetima:

- » zbog žurnosti postupka standardni rokovi nisu realni

» upotreba ubrzanog postupka mora se primjerno obrazložiti u obavijesti o nadmetanju uz jasno i objektivno objašnjenje

» te se odredbe o ubrzanom postupku primjenjuju samo na tri vrste postupka: otvoreni postupak, ograničeni postupak i natjecateljski postupak uz pregovore.

U tablici u nastavku prikazani su rokovi koji se mogu skratiti kao rezultat ubrzanog postupka.

Tablica 13. Ubrzani rokovi

Postupak	Standardni rok za zaprimanje zahtjeva za sudjelovanje	Ubrzani rok	Standardni rok za zaprimanje ponuda	Ubrzani rok
Otvoreni	–	–	35 dana	15 dana
Ograničeni	30 dana	15 dana	30 dana	10 dana

Izvor: članci od 27. do 28. Direktive 2014/24/EU, u broju dana od datuma obavijesti o nadmetanju u SLEU-u.

Ubrzani postupak često se pogrešno upotrebljava. Javni ga naručitelji moraju moći opravdati jasnim i objektivnim činjenicama.



#### „Ubrzani postupak” nije zaseban postupak

Mogućnost „ubrzanja” otvorenog ili ograničenog postupka nabave koja se nudi Direktivom 2014/24/EU nije dodatna vrsta postupka.

Taj se postupak ne bi smio brkati s pregovaračkim postupkom bez objave. Potonji se temelji na iznimnoj žurnosti koja proizlazi iz nepredviđenih okolnosti i za njega nije potrebna objava obavijesti o nadmetanju (vidjeti odjeljak 1.5.7. Pregovarački postupak bez prethodne objave).

## 2.5. Oglašavanje ugovora

Oglašavanje ugovora sastoji se od objavljivanja postupka nabave tako da svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu sudjelovati i dostaviti prijedlog (zahtjev za sudjelovanje ili ponudu).

Objavljivanje je jedan od najvažnijih elemenata javne nabave kako bi se osigurali transparentnost, jednako postupanje i tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima na jedinstvenom tržištu.

Oglašavanje pomaže povećati transparentnost i sprječavati korupciju jer se osigurava da su gospodarski subjekti i civilno društvo, uključujući medije, te šira javnost, upoznati s raspoloživim prilikama za nadmetanje za javne ugovore, ali i s prethodnim dodijeljenim ugovorima. Zahvaljujući oglašavanju javni naručitelji mogu najveći mogući broj potencijalnih gospodarskih subjekata obavijestiti o poslovnim prilikama u javnom sektoru te se, stoga, oni mogu natjecati, čime se za javne naručitelje stvara najbolja vrijednost za novac<sup>35</sup>.

### 2.5.1. Za vrijednosti iznad pragova obvezno je objavljivanje u SLEU-u

Ako je vrijednost ugovora viša od pragova EU-a (vidjeti odjeljak Nove definicije, novi pragovi i nova kategorija javnog naručitelja), tada se mora poštovati Direktiva 2014/24/EU te se, u skladu s tim, ugovor mora objaviti u Dodatku Službenom listu Europske unije (SLEU). Ured za publikacije Europske unije objavljuje obavijesti bez naknade.

Javni ugovori koji se moraju objaviti u SLEU-u mogu se objaviti i u drugim međunarodnim, nacionalnim ili lokalnim službenim listovima ili novinama. Javni naručitelji moraju imati na umu da se postupak u tim dodatnim listovima ne smije objaviti prije objave obavijesti o nadmetanju u SLEU-u te da se ne smiju navesti informacije koje nisu uključene u obavijest o nadmetanju iz SLEU-a.

Osim toga, ugovore čija je vrijednost niža od pragova EU-a, ali koji mogu imati potencijalni prekogranični interes, isto bi tako trebalo objaviti u SLEU-u. Opće je pravilo da je objavljivanje u SLEU-u inače otvoreno svim vrstama nabave ispod pragova EU-a, čak i onima koje nemaju određeni prekogranični interes.



### **Ako dvojite – objavite u Službenom listu EU-a (SLEU)**

Neodgovarajuće objavljivanje jedna je od najozbiljnijih pogrešaka.

U slučaju ugovora s potencijalnim prekograničnim interesom čija je vrijednost manja od pragova EU-a, najsigurnije postupanje radi izbjegavanja bilo kakvog rizika od nepravilnosti i mogućih finansijskih korekcija jest objava ugovora u SLEU-u, na nacionalnim internetskim stranicama za javnu nabavu ili na dobro poznatim internetskim stranicama za javnu nabavu.

Ako dvojite, na primjer, u pogledu pragova ili potencijalnog prekograničnog interesa za ugovor, objavljivanje u SLEU-u preporučuje se kao način osiguranja tržišnog natjecanja na razini EU-a.

Brojne platforme država članica za elektroničku nabavu sada su povezane s elektroničkim dodatkom SLEU-u (TED) te se objavljivanje u SLEU-u može izvršiti istovremeno s oglašavanjem na nacionalnim portalima. Međutim, kako bi se izbjegle pogreške, javni naručitelji uvijek bi trebali izvršiti kratku dvostruku provjeru na platformi TED kako bi se uvjerali je li obavijest primjereno objavljena.

<sup>35</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 6., Oglašavanje, rujan 2016.

Dostupno na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

## 2.5.2. Obavijesti koje treba oglasiti

Osnovno je pravilo zakonodavstva EU-a o javnoj nabavi da svi ugovori čija je vrijednost veća od pragova EU-a trebaju biti objavljeni na razini EU-a u standardnom formatu u SLEU-u tako da gospodarski subjekti u svim državama članicama imaju mogućnost podnošenja ponude za ugovore za koje smatraju da mogu ispuniti zahtjeve.

Javni naručitelji mogu obavijesti izraditi u okviru svoje uobičajene platforme za e-nabavu ako se na njoj mogu izraditi obavijesti koje su u skladu sa standardnim obrascima EU-a, ili to mogu učiniti u okviru eNotices (eObavijesti), internetske aplikacije za izradu i objavu obavijesti o javnoj nabavi<sup>36</sup>.

U svim obavijestima za objavu u SLEU-u mora se koristiti standardni rječnik. **Jedinstveni rječnik javne nabave** (engl. Common Procurement Vocabulary, CPV) sustav je razvrstavanja s osam znamenki (i devetom za provjeru) kojim se standardiziraju sva upućivanja javnih naručitelja za opis predmeta ugovora o nabavi. Oznake CPV-a dostupne su na internetskim stranicama SIMAP-a<sup>37</sup>.

Praktičari u području javne nabave mogu provjeriti i posebne smjernice Europske komisije za popunjavanje standardnih obrazaca koje treba upotrebljavati za ugovore čija je vrijednost veća od pragova EU-a<sup>38</sup>.

Bitni dokumenti koji se moraju oglasiti u SLEU-u za ugovore čija je vrijednost veća od pragova EU-a tri su obavijesti koje su opisane u nastavku.

**Tablica 14. Glavne obavijesti koje treba objaviti za ugovore čija je vrijednost veća od pragova EU-a**

Pokrata obavijesti	Standardni obrasci <sup>39</sup>	Svrha	Obavezno?	Vremenski okvir
<b>PIN</b>	<u>Prethodna informacijska obavijest</u>	Upozoriti tržište na buduće ugovore	Ne	Između 35 dana i 12 mjeseci prije objavljivanja obavijesti o nadmetanju ili poziva natjecateljima
<b>CN</b>	<u>Obavijest o nadmetanju</u>	Pokrenuti postupak nabave	Da	–
<b>CAN</b>	<u>Obavijest o dodjeli ugovora</u>	Obavijestiti tržište o ishodu postupka nabave	Da	U roku od 30 dana od sklapanja ugovora

<sup>36</sup> Europska komisija, SIMAP, eNotices. Dostupno na: <http://simap.europa.eu/enotices/>.

<sup>37</sup> Europska komisija, SIMAP, Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV). Dostupno na: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

<sup>38</sup> Europska komisija, GU GROW, Smjernice za popunjavanje standardnih obrazaca za javnu nabavu, inačica 1.05, 2015-09-19. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

<sup>39</sup> Europska komisija, SIMAP, Standardni obrasci za javnu nabavu. Dostupno na: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

## Prethodna informacijska obavijest (PIN)

Objava prethodne informacijske obavijesti nije obvezna.

Međutim, ako je se objavi na početku godine, može se iskoristiti prednost skraćenih rokova za podnošenje ponuda (vidjeti odjeljak 2.4. Određivanje rokova).

Prethodna informacijska obavijest uvedena je kako bi javni naručitelji mogli obavijestiti tržište o svim svojim budućim ugovorima u razdoblju od, na primjer, sljedećih šest ili dvanaest mjeseci. Prethodna informacijska obavijest može se upotrijebiti i za najavu nadolazeće prethodne provjere tržišta, iako se te provjere mogu pokrenuti i bez objave PIN-a. To je u skladu sa standardnom prognozom postupaka nabave (većinom na godišnjoj razini) koju javni naručitelji trebaju razviti kako bi općenito potaknuli visoku kvalitetu javne nabave<sup>40</sup>.

Odnedavno javni naručitelji prethodnu informacijsku obavijest upotrebljavaju za svaki ugovor pojedinačno. Prethodna informacijska obavijest mora se objaviti između 35 dana i 12 mjeseci prije objave određenog ugovora u okviru obavijesti o nadmetanju.

## Obavijest o nadmetanju (CN)

Ako nabava ima veću vrijednost od praga EU-a (i stoga je obuhvaćena Direktivom 2014/24/EU), obvezna je objava obavijesti o nadmetanju.

Obavijest o nadmetanju sadržava informacije o javnom naručitelju, predmetu ugovora (uključujući oznake CPV-a), vrijednosti ugovora, uvjetima za sudjelovanje (pravne, ekonomske, financijske i tehničke informacije), vrsti ugovora, primijenjenom postupku, roku i uputama za podnošenje ponuda te relevantnim revizijskim tijelima.

Nakon objave obavijesti ne mogu se izvršiti značajne izmjene glavnog sadržaja dokumentacije o nabavi (kao što su tehnički zahtjevi, obujam, vremenski raspored, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i odabir ponude te uvjeti ugovora), osim ako je predviđeno produljenje rokova (vidjeti odjeljak 2.4.2. Produljenje prvotno utvrđenih rokova).

Ako prije isteka roka za podnošenje ponuda dođe do manjih izmjena dokumentacije o nabavi, javni naručitelji izmjene moraju objaviti u SLEU-u te se preporučuje da neizostavno produlje rok za podnošenje ponude.



### Neobjavlivanje obavijesti o nadmetanju može dovesti do ozbiljnih financijskih korekcija

Osim u vrlo specifičnim slučajevima, neobjavlivanje obavijesti o nadmetanju za ugovor čija je vrijednost veća od pragova EU-a smatrat će se povredom pravila EU-a o nabavi i može dovesti do financijske korekcije od 25 % do 100 % povezanih izdataka<sup>41</sup>.

Zahtjevi Direktive 2014/24/EU u pogledu oglašavanja ispunjeni su kad se objavi obavijest o nadmetanju i kad se sve informacije koje se zahtijevaju u standardnom obrascu dostave jasno i precizno.

<sup>40</sup> Europska komisija, GU REGIO, Analiza administrativnog kapaciteta, sustava i praksi u EU-u radi osiguranja usklađenosti i kvalitete javne nabave koja uključuje europske strukturne i investicijske (ESI) fondove, siječanj 2016. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/).

<sup>41</sup> Europska komisija, Odluka Komisije od 19. prosinca 2013. o određivanju i odobrenju smjernica za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija, COCOF(2013)9527 final. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_hr.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_hr.pdf).

## Obavijest o dodjeli ugovora (CAN)

U obavijesti o dodjeli ugovora utvrđuje se odluka koja proizlazi iz postupka nabave (vidjeti odjeljak 4.6. Dodjela ugovora Dodjela ugovora). Osim informacija o dodjeli, uključujući uspješnog ponuditelja i konačnu vrijednost ugovora, većina sadržaja povezanog s postupkom nabave može se automatski popuniti zahvaljujući informacijama u obavijesti o nadmetanju. Međutim, javni naručitelj treba donijeti svjesnu odluku o objavljivanju obavijesti o dodjeli ugovora u traženom vremenskom okviru.

Ako ugovor nije dodijeljen, preporučuje se (ali nije obvezno) da javni naručitelj objavi obavijest o dodjeli ugovora u kojoj se navodi razlog zbog kojeg ugovor nije dodijeljen. Većinom je razlog tome činjenica da nisu zaprimljene nikakve ponude ili zahtjevi za sudjelovanje ili da su svi odbijeni. Ako je postupak poništen zbog drugih razloga, oni se moraju navesti.

Ako je ugovor dodijeljen, obavijest o dodjeli ugovora sadržava informacije o zaprimljenim ponudama (broj ponuda i glavne značajke ponuditelja), ime uspješnog ponuditelja (tj. ugovaratelja) i pojedinosti o njemu te ukupnu konačnu vrijednost ugovora.

## Dodatne obavijesti

Javni naručitelji uvijek moraju obavijestiti tržište (tj. potencijalne ponuditelje) o svim izmjenama u dokumentaciji o nabavi i obavijestima (npr. datumu za zaprimanje ponuda) objavom dodatne obavijesti uz, pritom, obavješćivanje svih strana koje su iskazale interes za ugovor.

Ispravak objavljene informacije može se poslati na obrascu [F14 Ispravak – Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama](#), koji je izradio Ured EU-a za publikacije. Dodatne upute za upotrebu ispravka objavljene su na internetskim stranicama SIMAP-a.

## 2.5.3. Pristup dokumentaciji za nadmetanje

Javni naručitelji moraju od datuma objavljivanja obavijesti o nadmetanju bez naknade osigurati neograničen i potpun izravni pristup dokumentaciji o nabavi. U tu se svrhu u obavijesti o nadmetanju zainteresiranim stranama moraju navesti internetske stranice na kojima je dostupna ta dokumentacija o nabavi.

Ako se ne može ponuditi potpuni i besplatni izravni pristup dokumentaciji o nabavi, javni naručitelji u obavijesti o nadmetanju ili pozivu na potvrdu interesa moraju navesti da će se dokumentacija o nabavi dostaviti na drugi način. Potencijalni ponuditelji ili natjecatelji zatim mogu pristupiti dokumentaciji o nabavi i svoje prijedloge dostaviti u okviru elektroničke platforme ili e-poštom.

Slično tome, javni naručitelji svim zainteresiranim ponuditeljima moraju dostaviti dodatne informacije povezane s obavijesti o nadmetanju i dokumentacijom o nabavi. Stoga javni naručitelji moraju pažljivo pratiti koji su svi gospodarski subjekti preuzeli dokumentaciju o nabavi, izrazili interes ili zatražili pojašnjenje o postupku nabave.

<sup>42</sup> OECD/SIGMA, Priručnik za osposobljavanje u području javne nabave. Ažurirano 2015. Modul E, Provođenje postupka nabave, 2.11.1. Oglašavanje dodjele ugovora.

Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

<sup>43</sup> Europska komisija, SIMAP, F14 Ispravak — Obavijest o izmjenama ili dodatnim informacijama.

Dostupno na: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99214/HR\\_F14.pdf](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99214/HR_F14.pdf).

Europska komisija, SIMAP, Europska komisija, SIMAP, Upute za upotrebu standardnog obrasca 14 „Ispravak”.

Dostupno na: [http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14\\_HR.pdf/b4e3ab3b-d083-464b-8cb0-8573a8ce9047](http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_HR.pdf/b4e3ab3b-d083-464b-8cb0-8573a8ce9047).



## 3. Podnošenje ponuda i odabir ponuditelja

*Svrha je faze podnošenja ponuda i odabira ponuditelja osigurati primitak ponuda koje ispunjavaju uvjete i njihov odabir u skladu s pravilima i kriterijima utvrđenima u dokumentaciji o nabavi (vidjeti odjeljak 2.1. Izrada dokumentacije o nabavi).*



### Osigurajte transparentnost prije podnošenja ponuda

Prije podnošenja ponuda potencijalnim ponuditeljima može se dopustiti kontakt s javnim naručiteljem kako bi zatražili pojašnjenja, pod uvjetom da je to predviđeno u dokumentaciji za nadmetanje, da su komunikacijski kanali dostupni svim potencijalnim ponuditeljima i da su određeni jasni vremenski okviri i krajnji rokovi.

U tim se slučajevima preporučuje isključivo pisana komunikacija te se sve dodatne informacije javnog naručitelja moraju dostaviti i svim potencijalnim ponuditeljima, a ne samo ponuditelju koji je zatražio pojašnjenja.

U otvorenim i ograničenim postupcima komunikacija s ponuditeljima nakon isteka roka za podnošenje ponuda ograničena je na pojašnjenje ponude. Razgovori o sadržaju ponude nisu prihvatljivi i tumačili bi se kao pregovaranje.

### 3.1. Osiguranje dostave ponuda u skladu s uputama

Javni naručitelji trebali bi u dokumentaciji o nabavi navesti jasne tehničke i administrativne upute kako bi gospodarskim subjektima pomogli pri pripremi i podnošenju ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje.

Preporučuje se i uključiti **kontrolni popis za provjeru formalne usklađenosti ponude** kako bi se ponuditeljima pomoglo da pripreme potrebnu dokumentaciju te kako bi se javnom naručitelju olakšala provjera dokumenata (vidjeti odjeljak 2.1. Izrada dokumentacije o nabavi).

Ako je prijedlog potrebno dostaviti u tiskanom obliku, nužno je precizno objasniti upute za dostavu, odnosno kamo treba poslati ponudu (ime, adresa, broj sobe ili ureda), broj potrebnih primjeraka i sve upute za pakiranje. Javni naručitelji mogu navesti i da se ponude moraju dostaviti u omotnici bez identifikacijskih oznaka društva, kao što je službeni pečat ili logotip. U slučaju elektroničke nabave, posebno u slučaju elektroničkog podnošenja, svim potencijalnim ponuditeljima moraju se staviti na raspolaganje relevantne internetske stranice i platforme za e-nabavu.

Rok za zaprimanje ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje mora se uključiti u obavijest o nadmetanju. Ponuditelj je odgovoran za pravovremenu dostavu ponude.





### Jasno navedite datum i vrijeme dostave

Iznimno je važno u obavijesti o nadmetanju i dokumentaciji o nabavi jasno navesti rok kako bi se izbjeglo da ga potencijalni ponuditelj previdi, što bi povlačilo diskvalifikaciju iz postupka.

Kako bi se izbjeglo pogrešno tumačenje, javni naručitelji trebali bi navesti:

- » puni datum (dan, mjesec i godinu) i
- » točno vrijeme (sat i minute).

Ako se od ponuditelja zahtijeva tiskana verzija koja se može poslati poštom, potrebno je navesti smatra li se valjanim datum poštanskog žiga ili se tiskana verzija mora isporučiti na lokaciju javnog naručitelja prije roka.

Ako se donese odluka o produljenju datuma za podnošenje ponuda (2.4.2. Produljenje prvotno utvrđenih rokova Produljenje prvotno utvrđenih rokova) tada je potrebno bez odgode sve ponuditelje o tome obavijestiti u pisanom obliku i poslati obavijest SLEU-u ili drugoj upotrijebljenoj platformi za e-nabavu. Time se nastoji sve potencijalne ponuditelje obavijestiti o novom roku u slučaju da su zainteresirani za podnošenje ponuda u produljenom roku. To se odnosi na sve ponuditelje koji su već podnijeli svoje ponude i koji tada mogu dostaviti zamjensku ponudu u novom roku.

## 3.2. Potvrda primitka i otvaranje ponuda

Neovisno o tome podnose li se ponude u tiskanom ili elektroničkom obliku, javnim naručiteljima savjetuje se da sastave popis dostavljenih ponuda, s nazivom ponuditelja te datumom i vremenom primitka.

Osim toga, ponuditelji bi trebali dobiti službenu pisanu potvrdu primitka sa zabilježenim datumom i vremenom dostave, neovisno o tome jesu li njihove ponude dostavljene poštom, kurirskom dostavom, osobno ili elektronički.

U slučaju elektroničkog podnošenja ponuda, portali za e-nabavu trebali bi imati pouzdanu strukturu za dostavu ponuda i izradu automatske potvrde primitka ponuditeljima.

Trebalo bi osigurati čuvanje povjerljivosti i sigurnu pohranu dostavljenih ponuda.

Javni naručitelj zatim treba provjeriti sve ponude kako bi osigurao da su formalno u skladu s uputama za ponuditelje (npr. broj primjeraka, pakiranje, struktura ponude). Ako nisu, a nema mogućnosti da se zatraže pojašnjenja (jer nepoštovanje uputa prelazi ono što je dopušteno pravilima o pojašnjenjima ili jer sama pojašnjenja jednostavno nisu dopuštena u nacionalnom pravu), odmah bi ih trebalo odbiti kao neusklađene i ponuditelju objasniti zašto je to učinjeno. Odbijanje ponude i razlog ili razlozi moraju se evidentirati.

Smatra se da je dobra praksa da javni naručitelji organiziraju službenu **svečanost javnog otvaranja** ponuda koje su u skladu s formalnim zahtjevima. Najmanje dva člana Odbora za ocjenjivanje trebala bi prisustvovati radi evidentiranja podataka o ponudama (4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje Uspostava odbora za ocjenjivanje). Mjesto, vrijeme i datum svečanosti otvaranja može se uključiti u obavijesti o nadmetanju tako da joj mogu prisustvovati svi ponuditelji ili drugi zainteresirani dionici.

Potrebno je napomenuti da se ta praksa razlikuje među europskim zemljama i da bi se u slučaju sumnje u pogledu organiziranja tog događanja javni naručitelji trebali savjetovati sa svojim nacionalnim tijelima za nabavu.

### 3.3. Ocjena i odabir ponuda

Odabir gospodarskih subjekata sastoji se od ocjene gospodarskih subjekata na temelju osnova za isključenje i kriterija za odabir gospodarskog subjekta utvrđenih u dokumentaciji o nabavi (vidjeti odjeljak 2.3. Definiranje kriterija). Nakon te faze ponude će se ocijeniti na temelju kriterija za odabir ponuda (vidjeti poglavlje 4. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora).

Osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta mogli bi se ocijeniti na temelju matrice koja sadržava kriterije objavljene u dokumentaciji o nabavi i različitim ponudama (vidjeti u nastavku tablicu 15. Matrica za ocjenu osnova za isključenje i kriterija za odabir). Osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta ne smiju se mijenjati tijekom ocjenjivanja.

Iako su osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekata transparentni i objektivni kriteriji, preporučuje se da to ocjenjivanje provode najmanje dvije osobe iz javnog naručitelja i/ili Odbora za ocjenjivanje (4.1 Uspostava odbora za ocjenjivanje), pri čemu bi jedna analizirala svaki kriterij, a druga revidirala ocjenu.

**Tablica 15. Matrica za ocjenu osnova za isključenje i kriterija za odabir gospodarskog subjekta**

<b>Ocjena</b>	Ime i prezime ocjenjivača:	Datum ocjenjivanja:
<b>Revizija</b>	Ime i prezime revizora:	Datum revizije:

Ponude	Ponuda A	Ponuda B	Ponuda ...
<b>Osnova za isključenje 1.</b>	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	...
<b>Osnova za isključenje 2.</b>	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	...
<b>Osnova za isključenje 3.</b>	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	Usklađeno: Da/Ne Izvor: ... (ESPD, drugo)	...
<b>Osnova za isključenje ...</b>	...	...	...
<b>Jesu li ispunjeni zahtjevi za odabir ponuditelja?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Da</b> <input type="checkbox"/> <b>Ne, ponuditelj je isključen iz postupka nabave.</b>	<input type="checkbox"/> <b>Da</b> <input type="checkbox"/> <b>Ne, ponuditelj je isključen iz postupka nabave.</b>	...
<b>Kriterij za odabir gospodarskog subjekta 1.</b>	Usklađeno: Da/Ne ili Bodovi: ... Izvor: ... (ESPD, drugo) Napomena:	Usklađeno: Da/Ne ili Bodovi: ... Izvor: ... (ESPD, drugo) Napomena:	...

Ponude	Ponuda A	Ponuda B	Ponuda ...
<b>Kriterij za odabir gospodarskog subjekta 2.</b>	Usklađeno: Da/Ne ili Bodovi: ... Izvor: ... (ESPD, drugo) Napomena:	Usklađeno: Da/Ne ili Bodovi: ... Izvor: ... (ESPD, drugo) Napomena:	...
<b>Kriterij za odabir gospodarskog subjekta ...</b>	...	...	...
<b>Može li se pristupiti ocjenjivanju ponude odabranog ponuditelja?</b>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponuditelj je isključen iz postupka nabave.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponuditelj je isključen iz postupka nabave.	...

Javni naručitelj najprije će utvrditi postoje li osnove za isključenje gospodarskih subjekata iz postupka i postoji li odstupanje (vidjeti odjeljak 2.3.1. Osnove za isključenje). Javni naručitelj zatim će razmotriti ispunjavaju li gospodarski subjekti koji nisu isključeni relevantne zahtjeve za odabir gospodarskog subjekta. Gospodarski subjekti koji su odabrani zatim će se pozvati na podnošenje ponuda, pregovore ili

sudjelovanje u dijalogu. U slučaju otvorenog postupka ocijenit će se ponude koje su već dostavili<sup>44</sup>.

Ako za ponuditelja postoji osnova za isključenje ili ako on ne ispunjava neki kriterij za odabir gospodarskog subjekta, ponudu bi trebalo smatrati neprihvatljivom te se ostatak ponude ne bi trebao ocjenjivati.



### Podnošenje zajedničke ponude radi ispunjenja uvjeta za odabir gospodarskog subjekta

Uobičajena je praksa da nekoliko gospodarskih subjekata odluči surađivati i udružiti snage kako bi dokazali da, kao grupa ili konzorcij, ispunjavaju kriterije za odabir gospodarskog subjekta u smislu ekonomskog i financijskog položaja te tehničke ili profesionalne sposobnosti. Na primjer, bilo bi dovoljno da zahtjeve u pogledu ekonomskog i financijskog položaja ispunjava grupa u cjelini, a ne svaki pojedinačni član.

Gospodarski subjekt može se, ovisno o slučaju i u pogledu konkretnog ugovora, osloniti na kapacitete drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova odnosa. U tom slučaju subjekt mora dokazati da će imati na raspolaganju potrebne resurse, na primjer, predocjenjem potvrde da su drugi subjekti preuzeli obveze u tu svrhu.

Time se potiče sudjelovanje malih i srednjih poduzeća u postupcima nabave.

<sup>44</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 7., Odabir gospodarskih subjekata, rujan 2016.  
Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



### **Prihvatanje ponuditelja koji su trebali biti isključeni**

Zabilježeni su slučajevi u kojima je Odbor za ocjenjivanje prihvatio na ocjenjivanje ponuditelje koji su trebali biti isključeni jer nisu ispunili određeni kriterij za odabir gospodarskog subjekta. U nekim su slučajevima ti ponuditelji dobili ugovor. To je jasan primjer nejednakog postupanja i mora se izbjegavati.

Javnim naručiteljima savjetuje se da u Odboru za ocjenjivanje osiguraju provedbu načela „četiri oka” kako bi se provela revizija barem uspješnog ponuditelja kako bi se osiguralo da ponuditelji koji ispunjavaju uvjete za ocjenjivanje ispunjavaju i sve kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

#### **3.3.1. Primjena bodovanja**

Kad je za ocjenu usklađenosti s kriterijima za odabir gospodarskog subjekta predviđen mehanizam bodovanja, javni naručitelji trebali bi osigurati da Odbor za ocjenjivanje bodovanje primjenjuje na najobjektivniji i najdosljedniji mogući način (vidjeti odjeljak 4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje).

Prije svega, Odbor za ocjenjivanje treba usuglasiti pristup bodovanju prije nego što bilo koji član započne bodovanje. Mehanizam bodovanja trebalo je objaviti u obavijesti o nadmetanju i dokumentaciji o nabavi te ga je potrebno jasno objasniti svim članovima Odbora za ocjenjivanje.

Nadalje, potrebno je odlučiti hoće li bodovati pojedinačno ili kao skupina te kako će dodjeljivati bodove. U slučaju primjene pojedinačnog bodovanja svaki član treba izraditi matricu za pojedinačno ocjenjivanje iz koje moraju biti vidljivi bodovi svakog pojedinačnog člana odbora te ukupni broj bodova. Odbor za ocjenjivanje može se, ako je poželjno, usuglasiti o jedinstvenom broju bodova, umjesto o prosjeku pojedinačnih bodova. U tom je slučaju potrebno upotrijebiti jedinstvenu matricu za ocjenjivanje.

Prema svim ponuditeljima potrebno je jednako postupati tijekom ocjenjivanja, a pristup bodovanju mora biti dosljedan, nediskriminirajući i pošten.

Bodove je potrebno utvrditi isključivo na temelju informacija u ponudama. Odbor za ocjenjivanje ne može uzeti u obzir informacije dobivene drugim putem, uključujući osobna saznanja o ponuditelju ili iskustvo s njim.

Sadržaj pojedinačnog ili ukupnog bodovanja Odbora za ocjenjivanje ne smije se otkriti nikome izvan kruga članova Odbora.

#### **3.3.2. Zahtjev za pojašnjenje**

Ako za ponuditelja postoji osnova za isključenje ili ako ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta, mora ga se odbiti.

U toj fazi javni naručitelji mogu od ponuditelja tražiti da potvrde ili pojašne informacije, na primjer ako je neka informacija nejasno napisana ili je očito pogrešna. Javni naručitelji mogu pozvati ponuditelje i da dopune ili pojašne podnesenu dokumentaciju. Svi zahtjevi za pojašnjenje i odgovarajući odgovori moraju biti u pisanom obliku.



### **Dvapat provjerite nacionalno pravo o nabavi prije nego što zatražite pojašnjenje**

U nekim se zemljama u nacionalnom zakonodavstvu o nabavi javnim naručiteljima možda ne dopušta da od ponuditelja zatraže pojašnjenje u toj fazi ili im se to dopušta samo pod određenim uvjetima.

Javnim naručiteljima preporučuje se da provjere odgovarajuće nacionalne odredbe o javnoj nabavi ili da kontaktiraju s nadležnim nacionalnim tijelom za javnu nabavu.

Pojašnjenja se ne smiju smatrati pregovorima. Certifikat ili popratni dokumenti koji nedostaju te ispravci slučajnih pogrešaka u izračunu, pravopisu ili tipkanju prihvatit će se kao dopune ili pojašnjenja. Značajne promjene ili izmjene ponude nisu dopuštene.

Na primjer, javni naručitelj može zatražiti određeni dokument (npr. postojeći certifikat) koji je ponuditelj propustio priložiti uz ostale. Međutim, u tom je slučaju javni naručitelj dužan prema svim ponuditeljima postupati jednako, odnosno mora zatražiti dodatnu dokumentaciju od svih ponuditelja čiju je dokumentaciju potrebno dopuniti.



### **Nejednako postupanje prema ponuditeljima**

Tijekom postupka odabira gospodarskog subjekta javni naručitelji moraju osigurati da se od svih ponuditelja u čijem je slučaju to potrebno ravnopravno zatraže pojašnjenja ili dopune dokumentacije. Odbor za ocjenjivanje treba od svih ponuditelja zatražiti pojašnjenja propusta u istim aspektima njihovih ponuda.

Na primjer, zahtjev da jedan ponuditelj dostavi potvrdu o ispunjenju poreznih obveza koja je očito ispuštena iz ponude koju je ponuditelj podnio, a da se takav zahtjev istovremeno ne uputi drugom ponuditelju, predstavljao bi nejednako postupanje.

Javni naručitelj može zatražiti dopunu informacija radi osiguranja najviše razine konkurentnosti, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude.

Nakon procjene svih zatraženih dodatnih informacija Odbor za ocjenjivanje treba pristupiti ocjenjivanju svih odabranih ponuda.

#### **3.3.3. Uži izbor**

Ako je to dopušteno u okviru određenih postupaka nabave, kao što je ograničeni postupak (vidjeti odjeljak 1.5. Odabir postupka), javni naručitelji mogu odlučiti da u užu izbor uđe samo ograničeni broj kvalificiranih ponuditelja, pod uvjetom da je u obavijesti o nadmetanju bio naveden broj ili raspon natjecatelja za užu izbor.

Odabir u užu izbor ponuditelja koji ispunjavaju minimalne kriterije za odabir gospodarskog subjekta mora se obaviti u skladu s nediskriminirajućim i transparentnim pravilima i kriterijima s kojima su natjecatelji upoznati.

Međutim, kako bi se osigurala dostatna razina tržišnog natjecanja, potrebno je pozvati najmanje pet ponuditelja da dostave ponude, pod uvjetom da najmanje toliko ponuditelja ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta, te najmanje tri ponuditelja u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, natjecateljskog dijaloga i partnerstva za inovacije.

Potrebno je napomenuti da užu izbor nije dopušten u otvorenim postupcima.

## 4. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora

*Svrha je ocjenjivanja ponuda utvrditi koja je od njih, uz poštovanje osnova za isključenje i kriterija za odabir gospodarskog subjekta, ekonomski najpovoljnija na temelju objavljenih kriterija za odabir ponude.*

Ponude treba ocijeniti odbor za ocjenjivanje (koji se ponekad naziva povjerenstvo za ocjenjivanje), čiji je cilj javnom naručitelju izdati preporuku za dodjelu ugovora.

Ocjenjivanje se mora provesti pošteno i transparentno na temelju kriterija za odabir ponude objavljenih u dokumentaciji o nabavi.

Odborom za ocjenjivanje obično predsjedava voditelj ugovora nadležan za postupak nabave u okviru javnog naručitelja.

Toj osobi može pomagati tajnik s financijskim i/ili pravnim kvalifikacijama u području javne nabave. U manjim postupcima nabave uloge predsjednika i tajnika može imati jedna osoba (npr. voditelj ugovora).



### 4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje

Najbolja je praksa odbor za ocjenjivanje uspostaviti čim se donese odluka o provedbi nabave kako bi se osiguralo da postupak od početka uključuje sve sudionike s potrebnim kvalifikacijama i stručnim znanjem (vidjeti odjeljak 1.2. Uključivanje dionika).

Ocjenjivači su članovi tehničkog osoblja javnog naručitelja ili vanjski stručnjaci specijalizirani za predmet ugovora. Kao članovi bez prava glasa mogu se uključiti i tehnički savjetnici ili vanjski dionici povezani s ishodom ugovora.

U tablici u nastavku prikazan je primjer odgovarajućeg odbora za ocjenjivanje koji se može primijeniti na većinu postupaka nabave.

Tablica 16. Primjer strukture odbora za ocjenjivanje

Predsjednik	Tajnik	Ocjenjivači
 <p>Vodi, koordinira, daje smjernice i nadzire ocjenjivanje ponuda.</p> <p>Osigurava da se ocjenjivanje provodi u skladu s načelima prava o nabavi i Ugovora.</p> <p>Potpisuje izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti.</p>	 <p>Pružna potporu predsjedniku i obavlja administrativne zadatke povezane s ocjenjivanjem.</p> <p>Sastavlja i evidentira zapisnike sa sastanaka i zapisnik o ocjenjivanju ponuda.</p> <p>Ne mora imati pravo glasa.</p> <p>Potpisuje izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti.</p>	 <p>Procjenjuju ponude (samostalno ili zajedno) na temelju kriterija za odabir ponude u skladu s metodom ocjenjivanja navedenom u dokumentaciji o nabavi.</p> <p>Potpisuje izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti.</p>

Javni naručitelji trebali bi od svih članova odbora za ocjenjivanje zatražiti da potpišu izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti (vidjeti odjeljak 6.5. Predložak izjave o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti).

Osim toga, potrebno je upotrijebiti zasebne tehnike upozorenja putem indikatora (eng. red flags) ili rudarenja podataka (eng. data-mining) radi otkrivanja i ispitivanja mogućih neprijavljenih veza između članova odbora za ocjenjivanje i ponuditelja (vidjeti odjeljak 1.2.3. Integritet i sukob interesa).



### **Izbjegavajte neobjavljeni sukob interesa**

Javni naručitelji trebali bi imati smjernice ili protokole za postupanje sa sukobom interesa, posebno u pogledu članova odbora za ocjenjivanje.

Na primjer, ako je suprug članice odbora za ocjenjivanje viši zaposlenik jednog od ponuditelja, ta članica treba o tome obavijestiti javnog naručitelja i povući se iz odbora te općenito iz postupka nabave.

## **4.2. Primjena kriterija za odabir ponude**

Tijekom izrade dokumentacije o nabavi javni naručitelj odlučit će o metodi ocjenjivanja koju će primjenjivati. Ta metoda treba biti jasno navedena u dokumentaciji o nabavi (2.3. Definiranje kriterija Definiranje kriterija) u skladu s vrstom kriterija za odabir ponude:

- » samo cijena
- » samo trošak primjenom ekonomičnog pristupa kao što je određivanje troškova životnog vijeka
- » najbolji omjer cijene i kvalitete.



### **Zabranjeno je mijenjati ponudu tijekom ocjenjivanja**

Javni naručitelji ne smiju ponuditeljima dopustiti da izmijene svoje ponude tijekom postupka ocjenjivanja, na primjer dostavom dodatnih bitnih informacija.

Predsjednik odbora za ocjenjivanje i/ili nadležni službenik za javnu nabavu moraju osigurati da se ocjenjuje samo one informacije koje su dostavljene do roka za podnošenje ponuda.

Slično tome, javni naručitelji ne smiju ni u kojim okolnostima izmijeniti ponudu: to se može smatrati pogodovanjem ili korupcijom.



### **Nema pregovora tijekom ocjenjivanja u otvorenom ili ograničenom postupku**

U otvorenom ili ograničenom postupku javni naručitelji ne mogu pregovarati s ponuditeljima tijekom faze ocjenjivanja. To bi dovelo do izmjene početnih uvjeta utvrđenih u obavijesti o nadmetanju i dokumentaciji o nabavi (npr. znatne promjene opsega projekta ili ugovorne cijene).

Sva pojašnjenja ili komunikacija s ponuditeljima nakon podnošenja ponuda treba biti u pisanom obliku. Ako javni naručitelj ima dvojbe u pogledu jasnoće dokumentacije o nabavi, treba razmotriti ponovno pokretanje nadmetanja s izmijenjenim specifikacijama.

#### **4.2.1. Samo cijena**

Ako je odabran kriterij najniže cijene, metoda ocjenjivanja prilično je jednostavna i transparentna jer uključuje samo usporedbu različitih financijskih ponuda, pod uvjetom da je tehnička ponuda, ako postoji, u skladu s tehničkim specifikacijama.

Neovisno o tome, pri ocjenjivanju ponuđenih cijena potrebno je uzeti u obzir neke važne aspekte:

- » Financijske ponude moraju uključivati sve cjenovne elemente, u skladu sa zahtjevima utvrđenima u dokumentaciji o nabavi:

- » sve pogreške u izračunu moraju se ispraviti i evidentirati
- » moraju se primijeniti svi popusti
- » ponude koje se čine neuobičajeno niskima moraju se primjereno istražiti.

Primjena kriterija najniže cijene ili „samo cijena” savjetuje se samo ako je javni naručitelj unaprijed odredio tehničke specifikacije i minimalne zahtjeve za kvalitetu te oni, stoga, moraju biti jednaki u svim ponudama.



### **Nikad ne mijenjajte opseg ugovora**

Ako se opseg ugovora mijenja tijekom postupka nabave, to će posebno utjecati na ocjenjivanje financijskih ponuda.

Naime, financijske ponude koje su predložili ponuditelji neće biti proporcionalne novom opsegu (smanjenom ili povećanom) te njihovo ocjenjivanje neće biti relevantno.

U slučaju takve promjene potrebno je poništiti postupak jer su ponuditelji mogli ponuditi drukčije cijene, a interes izraziti dodatni gospodarski subjekti da su znali stvarnu vrijednost ugovora.



## 4.2.2. Troškovi životnog vijeka

Ako se primjenjuje ekonomični pristup, odbor za ocjenjivanje treba primijeniti metodu objavljenu u dokumentaciji o nabavi kako bi izračunao troškove tijekom životnog vijeka proizvoda, usluga ili radova. Kad god je uobičajena metoda izračuna troškova životnog vijeka obvezna u skladu sa zakonodavstvom država članica, mora se primijeniti ta metoda.

Troškovi životnog vijeka mogu uključivati troškove koje snose javni naručitelj ili drugi korisnici te troškove pripisane okolišnim eksternalijama povezanim s proizvodima, uslugama ili radovima tijekom njihova životnog vijeka, ako se može odrediti i provjeriti njihova novčana vrijednost<sup>45</sup>.

Odbor za ocjenjivanje treba osigurati:

- » da ponude uključuju podatke koji su navedeni u metodi izračuna troškova životnog vijeka objavljenoj u dokumentaciji o nabavi
- » da objavljena metoda određivanja troškova životnog vijeka nije promijenjena tijekom postupka ocjenjivanja
- » da se ista metoda upotrebljava za svaku ponudu.

Pri ocjenjivanju i bodovanju financijskih ponuda, ocjenjivači bi trebali slijediti istu logiku kao za kriterij „samo cijena”, pri čemu trebaju osigurati da su uključeni svi troškovi, ispravljene sve pogreške u izračunu, primijenjeni svi popusti i istražene sve ponude koje se čine neuobičajeno niskima.

## 4.2.3. Najbolji omjer cijene i kvalitete.

Ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju najboljeg omjera cijene i kvalitete postala je **uobičajena metoda ocjenjivanja** među javnim naručiteljima, iako je u nekim zemljama kriterij „samo cijena” i dalje glavna praksa.

U tom kontekstu javni naručitelji trebaju biti sposobni provesti ocjenjivanje na temelju cijene i kvalitete, tehničkih vrijednosti i funkcionalnih karakteristika. Ponuditelji isto tako trebaju razumjeti kako na temelju toga izraditi ponudu.

U nekim slučajevima javni naručitelji mogu zatražiti pomoć vanjskih stručnjaka koji nisu ovisni o ponuditeljima (vidjeti odjeljak 1.2.2. Vanjski ključni dionici).

Ako se primjenjuje pristup najboljeg omjera cijene i kvalitete, odbor za ocjenjivanje treba primijeniti određene objavljene kriterije i njihove relativne ponderere. Ako je u dokumentaciji za nadmetanje objavljena detaljnija metodologija ocjenjivanja, ona se mora primijeniti<sup>45</sup>.

**Matrica za ocjenjivanje** može se upotrijebiti za ocjenjivanje ponuda. Ta bi matrica mogla služiti kao praktičan instrument i alat za evidentiranje koji će se uključiti u zapisnik o ocjenjivanju ponuda (vidjeti odjeljak 4.5.2. Zapisnik o ocjenjivanju ponuda).

Pri bodovanju ponuda na temelju kriterija za odabir ponude, o logici bodovanja mora se postići suglasnost prije nego što članovi odbora za ocjenjivanje pristupe ocjenjivanju. Jedan je prijedlog postupni pristup kako je navedeno u tablici u nastavku.

Matrica u nastavku odnosi se na kriterije najboljeg omjera cijene i kvalitete, ali se može prilagoditi drugim kriterijima za odabir ponude. Kriteriji i njihovi odgovarajući ponderi samo su okvirni i trebali bi služiti samo kao primjer.

<sup>45</sup> ECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 9., Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora, rujan 2016.  
Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>

**Tablica 17. Matrica za ocjenjivanje ponuda na temelju najboljeg omjera cijene i kvalitete**

<b>Oznaka ponude</b>	A, B, ...	
<b>Ocjenjivanje</b>	Ime i prezime ocjenjivača:	Datum:

Ekonomski najpovoljnija ponuda	Ponderiranje	Bodovi	Kategorija	Ponderiranje	Bodovi	Podskup	Ponderiranje	Bodovi
<b>Cijena</b>	30	...	Trošak	30	...	Trošak	30	...
<b>Kvaliteta</b>	70	...	Tehnička vrijednost	25	...	Relevantnost	12	...
						Dodana vrijednost	5	...
						Upravljanje	8	...
			Isporuka	10	...	Brzina reagiranja i fleksibilnost	4	...
						Komunikacija	4	...
						Upravljanje rizicima	2	...
			Resursi	15	...	Relevantnost	10	...
						Upravljanje osobljem	5	...
			Okoliš	10	...	Obveza/mjere	7	...
						Ciljane vrijednosti	3	...
			Društvena odgovornost	10	...	Obveza/mjere	7	
						Ciljane vrijednosti	3	
<b>UKUPNO</b>	<b>100</b>	...						

Odbor za ocjenjivanje trebao bi pri ocjenjivanju posebnu pažnju posvetiti sljedećem:

- » objavljeni kriteriji za odabir ponude trebali bi uvijek uključivati kriterij cijene
- » kriteriji za odabir ponude i njihovi ponderi, uključujući potkriterije i metodologiju ocjenjivanja, ne mogu se mijenjati tijekom postupka ocjenjivanja.

Pri bodovanju ponuda članovi odbora za ocjenjivanje moraju usuglasiti dosljedan pristup kako bi osigurali smisleno i kvalitetno ocjenjivanje.

Pri ocjenjivanju i bodovanju financijskih ponuda, ocjenjivači bi trebali slijediti istu logiku kao za kriterij „samo cijena”, pri čemu trebaju osigurati da su uključeni svi troškovi, ispravljene sve pogreške u izračunu, primijenjeni svi popusti i istražene sve ponude koje se čine neuobičajeno niskima.



## Izmjena kriterija za odabir ponude ili metodologije ocjenjivanja nakon isteka roka za podnošenje ponuda

Neki ocjenjivači ponekad mogu pogrešno izmijeniti neke kriterije ili utvrditi dodatne kriterije ili potkriterije tijekom postupka ocjenjivanja, čak i kad te promjene ili dodatni aspekti nisu uključeni u dokumentaciju o nabavi. Te su prakse nezakonite i moraju se izbjegavati.

Međutim, ako se kriteriji za odabir ponude izmijenjene tijekom postupka ocjenjivanja, ugovor će se dodijeliti na temelju kriterija koji nisu objavljeni, što će dovesti do netočnog ocjenjivanja ponuda.

Ako je izmjena kriterija za odabir ponude potrebna nakon objavljivanja obavijesti o nadmetanju, javni naručitelj treba i. poništiti postupak nabave i pokrenuti novi postupak; ili ii. objaviti ispravak uz moguće produljenje roka za podnošenje ponuda.

### 4.3. Postupanje s neuobičajeno niskim ponudama

Ocjenjivanje neuobičajeno niskih ponuda može biti problematično za javne naručitelje jer ne postoji jasan pristup koji se može primijeniti za njihovo utvrđivanje. Neuobičajeno niske ponude odnose se na situaciju u kojoj cijena koju je ponudio gospodarski subjekt dovodi do sumnje u to je li ponuda ekonomski održiva i može li se primjereno izvršiti<sup>46</sup>.

Kad se financijska ponuda čini neuobičajeno niskom, odbor za ocjenjivanje trebao bi od ponuditelja zatražiti pisano pojašnjenje je li ponuda ekonomski održiva i može li se primjereno izvršiti. Možda je ponuditelj pogrešno shvatio specifikacije, podcijenio radno opterećenje ili rizike ili su tehnički zahtjevi bili nejasni.

Ponuditelj bi trebao objasniti zašto je njegova financijska ponuda posebno niska i postoje li okolnosti kojima bi se mogla objasniti niska ponuda, kao što su sljedeće:

- » inovativna tehnička rješenja
- » mogućnost dobivanja državne potpore za ponuditelja
- » posebne okolnosti zahvaljujući kojima ponuditelj može nabaviti robu ili podugovoriti zadatke po povoljnim uvjetima.

Na temelju analize obrazloženja koje dostavi ponuditelj odbor za ocjenjivanje treba odlučiti o odbijanju ili prihvaćanju ponude.

Odbijanje neuobičajeno niske ponude mora se odgovarajuće obrazložiti u zapisniku o ocjenjivanju ponuda.

<sup>46</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 35., Neuobičajeno niske ponude, rujan 2016.

Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



## Odbijanje neuobičajeno niske ponude bez obrazloženja

Javni naručitelji ponuditeljima s niskim ponudama uvijek moraju dati priliku da obrazlože svoje niske ponude te ih ne mogu automatski isključiti. Od ponuditelja se mora zatražiti pisano obrazloženje temelja za nisku ponudu.

U slučaju odbijanja ponude odluka se mora jasno obrazložiti u zapisniku o ocjenjivanju ponuda te se u njoj mora upućivati na odgovor ponuditelja.

Osim toga, neki javni naručitelji primjenjuju referentnu minimalnu cijenu ponude, koja se često izračunava s pomoću matematičke formule.

Ponude niže od te referentne cijene automatski se isključuju prije nego ponuditelji dobiju priliku opravdati svoje niske ponude. Ta je praksa nezakonita i mora se izbjegavati.

### 4.4. Zahtijevanje pojašnjenja

U slučaju otvorenih i ograničenih postupaka odbor za ocjenjivanje može od ponuditelja zatražiti pojašnjenja njihovih ponuda. Potrebno je napomenuti da su i u drugim postupcima dopuštena pojašnjenja te se čak očekuju i pregovori s ponuditeljima.

U zahtjevima za pojašnjenje mogu se zatražiti samo manja pojašnjenja informacija koje je ponuditelj već dostavio, na primjer u pogledu sljedećeg:

- » nedosljednih ili proturječnih informacija u ponudi
- » nejasnog opisa ponuđenog proizvoda ili usluge
- » manjih pogrešaka ili propusta
- » aspekata koji nisu u skladu sa sporednim i/ili formalnim zahtjevima utvrđenima u dokumentaciji o nabavi.

Preporučuje se da javni naručitelji od ponuditelja uvijek zatraže pojašnjenje ili dopunu dostavljenih dokumenata kad je tekst ponude preopćenit ili neja-

san i kad se iz određenih okolnosti, s kojima je javni naručitelj upoznat, može zaključiti da se te nejasnoće mogu jednostavno objasniti ili ukloniti. U tim slučajevima javni naručitelj ne bi trebao isključiti ponuditelja bez prethodnog zahtjeva za pojašnjenje ili podnošenje dodatnih dokumenata.

U skladu s načelom jednakog postupanja u zahtjevu za pojašnjenje ne mogu se zatražiti ni prihvatiti nikakve značajne izmjene ponude. Osim toga, zahtjev za pojašnjenje ne podrazumijeva pregovore.

Usto, zahtjev za pojašnjenje uvijek se mora poslati u pisanom obliku; ako je moguće, trebao bi ga poslati predsjednik odbora za ocjenjivanje (a ne pojedinačni ocjenjivači). Korespondencija u pogledu pojašnjenja mora se detaljno sažeti u zapisniku o ocjenjivanju ponuda jasno navodeći jesu li ocjenjivači zadovoljni primljenim odgovorima. Ako odgovori nisu zadovoljavajući, u zapisniku se to mora obrazložiti.

Nikakva pojašnjenja koja ponuditelj podnese u pogledu svoje ponude, a koja nisu dostavljena kao odgovor na zahtjev odbora za ocjenjivanje, ne smiju se uzeti u obzir tijekom ocjenjivanja.



## Pojašnjenja ne mogu dovesti do izmjene podnesenih ponuda

Pojašnjenja ne bi smjela dovesti do izmjena već podnesenih ponuda u smislu bitnih informacija kao što su cijene, kvaliteta i usluge.

Stoga se na temelju zahtjeva za pojašnjenje ne može, na primjer, dopustiti:

- » usklađivanje ponude koja ne ispunjava uvjete s utvrđenim bitnim specifikacijama
- » izmjena ponuđene cijene (osim radi ispravka pogrešaka u izračunu otkrivenih tijekom ocjenjivanja ponude, ako je primjenjivo).

## 4.5. Dovršetak ocjenjivanja i donošenje odluke

Ocjenjivanje ponuda obično završava sastankom na kojem se svaka ponuda može zajedno analizirati i razmotriti te na kojem članovi odbora za ocjenjivanje mogu donijeti zajedničku odluku.

Javnog naručitelja zatim se obavješćuje o odluci odbora dostavljanjem detaljnog zapisnika o ocjenjivanju ponuda koji sadržava preporuku za dodjelu ugovora određenom ponuditelju.

### 4.5.1. Sastanak za ocjenjivanje ponuda

Održavanje sastanka za ocjenjivanje ponuda, na kojem se okupljaju svi članovi odbora za ocjenjivanje, smatra se dobrom praksom. Predsjednik bi trebao unaprijed zakazati taj sastanak kako bi članovi odbora imali dovoljno vremena dovršiti svoje pojedinačno ocjenjivanje (ako je usvojen taj pristup).

Svaki bi član trebao popuniti matricu za ocjenjivanje svake ponude (vidjeti primjer u tablici 17. Matrica za ocjenjivanje ponuda na temelju najboljeg omjera cijene i kvalitete) kako bi druge članove obavijestio o dobivenim rezultatima i s njima razgovarao o različitim ponudama. Druga je mogućnost da se tijekom sastanka za ocjenjivanje popuni po jedna matrica za ocjenjivanje za svaku od ponuda.

Odbor na sastanku raspravlja o dodijeljenim bodovima i primjedbama svakog člana kako bi rangirao ocijenjene ponude i usuglasio preporuku za dodjelu ugovora koja će se uključiti u zapisnik o ocjenjivanju ponuda.

Ako postoje znatne razlike u stajalištima i bodovima unutar odbora, unaprijed bi trebalo dogovoriti posebne mjere za rješavanje tog pitanja. Te mjere mogu uključivati slanje zahtjeva za pojašnjenje ponuditeljima ili angažiranje stručnjaka. U tom bi slučaju trebalo održati više sastanaka na kojima bi se raspravljalo o tim pitanjima i potražilo kompromisna rješenja. Ako se članovi ne usuglase, predsjednik bi trebao donijeti konačnu odluku i osigurati da se neslaganje unese u zapisnik o ocjenjivanju ponuda.

Uspješnu ponudu trebalo bi odabrati tijekom sastanka, pri čemu se ta odluka javnom naručitelju dostavlja u zapisniku o ocjenjivanju ponuda.

### 4.5.2. Zapisnik o ocjenjivanju ponuda

Preporuka za dodjelu ugovora uključuje se u zapisnik o ocjenjivanju ponuda, koji obično izrađuje predsjednik ili tajnik odbora za ocjenjivanje, uz potporu ocjenjivača (vidjeti odjeljak 4.2. Primjena kriterija za odabir ponude).

Zapisnik o ocjenjivanju ponuda trebao bi biti jasan i dovoljno detaljan kako bi se prikazalo kako je donesena odluka o dodjeli ugovora.

Treba bi sadržavati opis primjene različitih kriterija i ishod aktivnosti ocjenjivanja. Preporuka za dodjelu ugovora treba biti jasno obrazložena i potkrijepljena mehanizmom bodovanja, pojašnjenjima ako je primjenjivo te postupkom donošenja odluka unutar odbora za ocjenjivanje.

Osim toga, trebalo bi evidentirati poslove obavljene tijekom sastanka za ocjenjivanje ponuda i popis prisutnih uključiti u zapisnik o ocjenjivanju ponuda.

Okvirna struktura sadržaja zapisnika o ocjenjivanju ponuda navedena je u nastavku.

**Tablica 18. Primjer strukture zapisnika o ocjenjivanju ponuda**

Oznaka ponude	A, B, ...	
Odbor za ocjenjivanje	Imena i prezimena članova:	Datum sastavljanja zapisnika:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uvod               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Naziv i adresa javnog naručitelja</li> <li>b. Sastav odbora za ocjenjivanje</li> <li>c. Vremenski raspored postupka nabave</li> </ol> </li> <li>2. Osnovne informacije i kontekst               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Opis ugovora (predmet i vrijednost)</li> <li>b. Odabir postupka i obrazloženje u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore, natjecateljskog dijaloga i pregovaračkog postupka bez prethodne objave</li> <li>c. Imenovanje članova odbora za ocjenjivanje</li> <li>d. Objavljeni kriteriji</li> <li>e. Popis ponuditelja</li> </ol> </li> <li>3. Aktivnosti ocjenjivanja               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procjena osnova za isključenje</li> <li>b. Procjena kriterija za odabir gospodarskog subjekta</li> <li>c. Ocjenjivanje ponuda</li> <li>d. Pojašnjenja (ako je primjenjivo)</li> </ol> </li> <li>4. Preporuka za dodjelu ugovora               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konačno bodovanje i rangiranje</li> <li>b. Predloženi natjecatelj(i) ili ponuditelj(i) (uključujući podugovaratelje i njihove odnosne udjele, ako postoje) i obrazloženje</li> <li>c. Neuspješni natjecatelj(i) ili ponuditelj(i) i obrazloženje</li> <li>d. Odbijanje neuobičajeno niskih ponuda i obrazloženje</li> <li>e. Ako je primjenjivo, razlozi zbog kojih je javni naručitelj odlučio da neće dodijeliti ugovor</li> <li>f. Ako je primjenjivo, razlozi zbog kojih su upotrijebljeni načini komunikacije za podnošenje ponuda različiti od elektroničkih</li> <li>g. Ako je primjenjivo, otkriveni sukobi interesa i poduzete mjere</li> </ol> </li> <li>5. Prilozi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Matrica (matrice) za ocjenjivanje</li> <li>b. Popis(i) prisutnih na sastanku (sastancima) za ocjenjivanje ponuda</li> <li>c. Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti</li> <li>d. Drugi relevantni dokumenti (npr. pojašnjenja, radni dokumenti)</li> </ol> </li> </ol>		

U okviru nacionalnog izvješćivanja o javnoj nabavi Europska komisija može od svakog europskog javnog naručitelja zatražiti da dostavi pojedinačno izvješće o postupcima provedenima za dodjelu određenog ugovora. U tom kontekstu javni naručitelji moraju osigurati da ispunjavaju minimalne zahtjeve utvrđene u članku 84. Direktive 2014/24/EU. u do-

bro dokumentiranom i detaljnom zapisniku o ocjenjivanju ponuda trebale bi se bilježiti i evidentirati sve potrebne informacije. Međutim, javni naručitelji mogu odlučiti da će zahtjeve ispuniti s pomoću različitih izvora informacija (npr. zapisnika o ocjenjivanju ponuda, odluke o nabavi itd.) u skladu sa svojim internim postupcima.



### **Izostanak transparentnosti i jednakog postupanja tijekom ocjenjivanja**

Ako bodovi dodijeljeni određenoj ponudi nisu jasni, opravdani, transparentni ili nisu u potpunosti evidentirani, javni naručitelj neće moći pokazati kako je odbor za ocjenjivanje donio odluku o dodjeli.

Javni naručitelji moraju pažljivo sastaviti zapisnik o ocjenjivanju ponuda i o svakom ugovoru čuvati dovoljno informacija kako bi opravdali odluke o odabiru ponuditelja i dodjeli ugovora.

Predsjednik odbora za ocjenjivanje trebao bi osigurati pisano obrazloženje svakog boda dodijeljenog pri ocjenjivanju ponuda.

Osim toga, bodovi i primjedbe za svakog ponuditelja moraju se navesti u pisanom dopisu ponuditelju i uključiti u zapisnik o ocjenjivanju ponuda.

## **4.6. Dodjela ugovora**

Na temelju preporuke odbora za ocjenjivanje javni naručitelji trebali bi pokrenuti potrebni interni postupak kako bi donijeli službenu odluku o dodjeli.

Zatim će trebati obavijestiti ponuditelje i objaviti dodjelu.

### **4.6.1. Obavješćivanje ponuditelja i rok mirovanja**

Nakon odobrenja dodjele javni naručitelji moraju, što prije, pisanim putem obavijestiti uspješnog ponuditelja da je njegova ponuda prihvaćena za dodjelu ugovora.

O odluci o dodjeli i njezinu obrazloženju potrebno je obavijestiti i neuspješne ponuditelje. Obavijest

mora uključivati sažetak razloga za donesenu odluku, a posebno ime uspješnog ponuditelja te značajke i relativne prednosti odabrane ponude. Obično se uključuje tablica sa sažetkom bodovanja i konačnim rangiranjem različitih ponuda.

Na zahtjev ponuditelja javni naručitelji moraju u roku od 15 dana od primitka pisanog zahtjeva dodatno obavijestiti neuspješnog ponuditelja o razlozima za odbijanje njegove ponude.

Prije sklapanja konačnog ugovora mora proći razdoblje od najmanje deset dana („rok mirovanja”). U obavijesti ponuditeljima mora se navesti i točno trajanje roka mirovanja kako bi ih se upoznalo s vremenom koje im je na raspolaganju za osporavanje odluke o dodjeli, ako to žele učiniti.

Ugovor se može dodijeliti nakon isteka roka mirovanja ako se ne zaprimi nikakva pritužba.

Osim toga, javni naručitelj može odlučiti i da neće dodijeliti ugovor, što se može dogoditi kad se ne zaprima nikakve ponude ili zahtjevi za sudjelovanje ili kad se svi odbiju. Postupak se može poništiti

i ako su sve ponude premašile raspoloživi proračun, ako su se okolnosti ugovora značajno promijenile ili ako su tijekom ocjenjivanja ponuda nastale neke nepravilnosti<sup>47</sup>.



### **Ne pregovarajte s uspješnim ponuditeljem o ugovoru**

Nakon što imenuju i obavijeste uspješnog ponuditelja i prije potpisivanja ugovora, javni naručitelji ne mogu pregovarati ni o kakvim bitnim sastavnicama ugovora.

To uključuje, ali nije ograničeno na cijenu, prirodu radova/robe/usluga, rok dovršetka, uvjete plaćanja ili materijale koji će se upotrijebiti.

Ta je vrsta pregovora zabranjena jer se time mijenja priroda oglašenog ugovora, što znači da drugi ponuditelji nisu imali priliku dostaviti ponudu za izmijenjeni ugovor.

Ako javni naručitelj prije potpisivanja ugovora otkrije da se njegov opseg mora promijeniti, tada se cijeli postupak nabave mora poništiti. Javni naručitelj tada će morati pokrenuti novi postupak tako da svi gospodarski subjekti dobiju priliku natjecati se za izmijenjeni ugovor.

To se primjenjuje u slučaju znatnog povećanja ili znatnog smanjenja opsega ili cijene ugovora.

#### **4.6.2. Obavijest o dodjeli ugovora**

Kad javni naručitelj odluči kome će dodijeliti ugovor, a nakon isteka roka mirovanja (uz pretpostavku da nije podnesena žalba), uspješni ponuditelj i javni naručitelj mogu potpisati ugovor.

Načelno bi ponuditelj trebao biti upoznat sa sadržajem ugovora jer se preporučuje da se nacrt ugovora uključi u dokumentaciju o nabavi (vidjeti odjeljak 2.1.2. Nacrt ugovora).

U roku od 30 dana od dana kad su obje strane potpisale ugovor javni naručitelj mora obavijest o dodjeli ugovora poslati u SLEU kako bi se sve zainteresirane dionike i širu javnost obavijestilo o rezultatima postupka nabave.

Potrebno je podsjetiti da je cilj obavijesti o dodjeli ugovora predstaviti odluku koja je rezultat postupka nabave. To znači da javni naručitelji obavijest o dodjeli ugovora mogu objaviti bez obzira na to je li ugovor na kraju dodijeljen ili nije. Ako ugovor nije dodijeljen, obavijest o dodjeli ugovora ne mora se objaviti, ali objava se smatra dobrom praksom jer se time obrazlaže ta odluka.

Sadržaj obavijesti o dodjeli ugovora prikazan je u prethodnom odjeljku 2.5.2. Obavijesti koje treba oglasiti Obavijesti koje treba oglasiti.

<sup>47</sup> OECD/SIGMA, Priručnik za osposobljavanje u području javne nabave. Ažurirano 2015. Modul E, Provođenje postupka nabave, 2.6. Zapisnik o ocjenjivanju ponuda. Dostupno na: <http://www.sigmaxweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.





### **Osigurajte objavljivanje obavijesti o dodjeli ugovora**

Neobjavljivanje obavijesti o dodjeli ugovora relativno je uobičajena pogreška koja se može izbjeći upotrebom kontrolnih popisa i kontrolama ključnih faza.

Čim se uoči da obavijest o dodjeli ugovora nije objavljena, čak i nakon kašnjenja od 30 dana, javni naručitelji ipak bez odgode trebaju osigurati njezino objavljivanje.

## 5. Provedba ugovora

*Nakon dodjele ugovora uspješni ponuditelj postaje ugovaratelj nadležan za provedbu ugovora isporukom radova, robe ili usluga javnom naručitelju.*

Svrha je ove faze postupka nabave osigurati zadovoljavajuću provedbu ugovora te izvršenje obveza ugovaratelja i javnog naručitelja.

Javni ugovori obično uključuju različite zainteresirane strane, provode se tijekom duljih razdoblja i zahtijevaju znatne resurse. U tom kontekstu mogu nastati složene situacije, nepredviđene okolnosti i može doći do kašnjenja. Zato je ključno da javni naručitelji ulože vrijeme i resurse u odgovarajuće upravljanje svojim ugovorima i njihovo praćenje.

Provedba ugovora uključuje brojne elemente koje javni naručitelji moraju pažljivo razmotriti:

- » upravljanje komunikacijom i odnosom s ugovarateljem
- » upravljanje ugovorom (tj. isporuka, vremenski okvir, rizici, vođenje evidencije)
- » izmjene ugovora i mogućnost raskida ugovora prije njegova isteka
- » mehanizme za pritužbe i pravne lijekove
- » okončanje ugovora.

### 5.1. Upravljanje odnosom s ugovarateljem

Za sve je strane korisno da tijekom provedbe ugovora izgrade i održavaju otvoren i konstruktivan odnos između ugovaratelja i javnog naručitelja. Redovna i nesmetana komunikacija omogućit će dijeljenje znanja, zajedničko razumijevanje i veću sposobnost predviđanja mogućih problema ili rizika.

U interesu je javnog naručitelja da taj odnos funkcionira jer su troškovi prijevremenog raskida, posljedice loše izvedbe ili neplanirane promjene gospodarskog subjekta vrlo štetne<sup>48</sup>.

Za uspostavljanje i održavanje dobrog odnosa javni naručitelji trebali bi osigurati **redovne sastanke**, posebno na početku provedbe ugovora.

Uvodni sastanak uvijek bi se trebao održati na početku provedbe ugovora. To bi trebao biti fizički sastanak uživo s glavnim osobama ugovaratelja i javnog naručitelja koje su uključene u provedbu ugovora.

Taj sastanak ima dvostruki cilj:

- » međusobno upoznavanje i jasno definiranje ključnih uloga i odgovornosti te
- » usuglašavanje zajedničkog razumijevanja konteksta i ciljeva ugovora te predloženih načina za njihovo ostvarenje i, konačno, ispunjenje potreba javnog naručitelja.

Tijekom provedbe potrebna je redovna komunikacija, uključujući kanale za dostavljanje povratnih informacija i sastanke radi procjene rezultata, kako bi se razvilo međusobno povjerenje i razumijevanje te osigurao zajednički pristup postizanju ciljeva ugovora.

<sup>48</sup> OECD/SIGMA, ažetak politike javne nabave 22., Upravljanje ugovorom, rujna 2011.: [http://www.sigmaweb.org/publications/Contract\\_Management\\_Public\\_Procurement\\_2011.pdf](http://www.sigmaweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf)

## 5.2. Upravljanje ugovorom

### 5.2.1. Alati i tehnike za upravljanje ugovorom

Za upravljanje provedbom javnih ugovora i njezino praćenje može se upotrijebiti niz alata i tehnika za upravljanje projektom.

Ti alati ne moraju stvoriti neproporcionalno dodatno opterećenje za praktičare u području javne nabave i mogu biti jednostavni za provedbu. Nadalje, malim dodatnim naporima koje će na početku biti potrebno u njih uložiti sigurno će se uštedjeti vrijeme i izbjeći poteškoće tijekom provedbe.

U sljedećoj tablici prikazani su uobičajeni i jednostavni alati za upravljanje ugovorom.

Tablica 19. Uobičajeni alati i tehnike za upravljanje ugovorom

Alat/tehnika	Opis	Primjenjivo na
<b>Uvodni sastanak</b>	Fizički sastanak uživo, glavnih zainteresiranih strana javnog naručitelja i ugovaratelja na kojem se može: <ul style="list-style-type: none"><li>» izgraditi povjerenje među stranama</li><li>» postići zajedničko razumijevanje predmeta i opsega ugovora</li><li>» pomoći ugovaratelju da razumije očekivanja i temeljne ciljeve</li><li>» definirati plan rada</li><li>» planirati učestalost komunikacije, izvješćivanja o napretku i sastanaka radi procjene rezultata.</li></ul>	Sve ugovore
<b>Izvešća o napretku</b>	Pravovremeno detaljno i/ili sažeto izvješćivanje o napretku i postignućima s obzirom na plan rada.	Sve ugovore
<b>Nadzor tijekom provedbe (npr. u okviru redovnih sastanaka radi procjene rezultata)</b>	Nadzor koju javni naručitelj provodi u pogledu ostvarenih zadataka i/ili privremenih predmeta isporuke. Na temelju nadzora tijekom provedbe moguće je: <ul style="list-style-type: none"><li>» prilagoditi vremenski okvir ako je potrebno</li><li>» potvrditi manje prilagodbe u provedbi</li><li>» izraditi preporuke</li><li>» izvršiti među-plaćanja.</li></ul>	Sve ugovore
<b>Samo-procjena</b>	Samo-procjena postupka koji javni naručitelj provodi upotrebom <b>kontrolnog popisa</b> kojim su obuhvaćene sve faze javne nabave (vidjeti odjeljak 6.4. Kontrolni popis za kontrolu javne nabave).	Sve ugovore
<b>Zabilješke o problemima</b>	Mehanizam za prijavu problema tijekom provedbe ugovora i njihovo rješavanje. Problemi se evidentiraju kako nastanu, zajedno s mjerama poduzetima za njihovo rješavanje.	Složene ugovore

Alat/tehnika	Opis	Primjenjivo na
<b>Sporazumi o razini usluga</b>	<p>Rezultati upotrebe opreme ili objekata, pri čemu zahtjevi mogu biti izraženi, na primjer, u smislu kapaciteta prerade, raspoloživosti, prosječnog vremena između nastanka tehničkih problema ili potrošnje energije.</p> <p>Ti su zahtjevi uključeni u ugovor (često u priloge) i moraju se pažljivo pratiti.</p>	Složene ugovore
<b>Pregled ključnih točaka</b>	<p>Mehanizam za pregled ključnih točaka tijekom postupaka nabave, a prije donošenja važnih odluka.</p> <p>To je kontrolni postupak koji javni naručitelji mogu upotrijebiti kako bi prije davanja odobrenja za prelazak na sljedeću fazu osigurali da su aktivnosti u svakoj fazi provedbe završene na zadovoljavajući način (vidjeti odjeljak 0. Upravljanje rizicima).</p>	Složene ugovore
<b>Upravljanje rizicima</b>	<p>Utvrđivanje, analiziranje i praćenje svih vrsta rizika tijekom provedbe ugovora.</p> <p>Neovisno o veličini ugovora, javni naručitelji trebali bi u fazi planiranja postupka nabave provesti procjenu rizika kako bi utvrdili potencijalne rizike i odredili mjere za njihovo ublažavanje.</p> <p>Osim toga, trebali bi zatražiti i da potencijalni ponuditelji, ili konačno ugovaratelj, utvrde moguće rizike na temelju svoje ponude i svojeg poznavanja konteksta.</p> <p>Praćenje rizika zatim bi se trebalo provesti u ključnim fazama provedbe ugovora (vidjeti odjeljak 5.2.2. Upravljanje rizicima).</p>	Sve ugovore

### 5.2.2. Upravljanje rizicima

Za složene postupke nabave potrebno je uložiti znatno vrijeme i napor te oni mogu uključivati velik broj zaposlenika javnog naručitelja, kao i vanjske zainteresirane strane. U tom kontekstu kombinacija brojnih različitih čimbenika i utjecaja dovodi do niza rizika koje treba primjereno utvrditi, procijeniti, ublažiti i pratiti tijekom provedbe.

Veće pogreške ne nastaju zbog loše provedene analize rizika. Najčešće pogreške nastaju kad se uopće ne provode analize rizika.

Praktičari u području javne nabave ne trebaju imati posebne vještine za provedbu analize rizika i planiranje za slučaj nužde. Odgovarajuće poznavanje konteksta postupka nabave i standardne metodologije trebalo bi biti dovoljno.



## Predvidite moguće rizike, čak i za male i jednostavne ugovore

Iako su složeni ugovori izloženiji rizicima od jednostavnih, upravljanje rizicima potrebno je uključiti u sve postupke upravljanja ugovorom.

Javni naručitelji trebali bi provesti procjene rizika čim prije tijekom planiranja postupka nabave.

Za male i jednostavne ugovore mogu se upotrijebiti **dvije jednostavne metode** za utvrđivanje rizika i odgovarajućih mjera za njihovo ublažavanje:

1. provedite ključnu analizu dokumentacije o nabavi, posebno tehničkih specifikacija, i pokušajte odgovoriti na pitanje „Gdje bi mogao nastati problem?”. To može učiniti osoba koja nije izravno uključena u pripremu projekta
2. prikupite povratne informacije i iskustva iz provedbe prethodnih sličnih ugovora, a možete kontaktirati i s drugim javnim naručiteljima.

Javni naručitelji koji provode složene postupke nabave trebali bi osigurati izradu registra rizika i povezanog plana za slučaj nužde u ranim fazama životnog vijeka nabave te njihovo ažuriranje u ključnim fazama tijekom provedbe ugovora. Dobrim upravljanjem rizicima postižu se očekivani ciljevi, smanjuju vjerojatnost obustave postupaka, potreba za izmjenama ugovora tijekom provedbe i rizik financijskih korekcija u kontekstu projekata koje financira EU.

Pri provedbi procjene rizika tijekom faze pripreme i planiranja nabave javni naručitelji trebali bi:

- » utvrditi i kvantificirati glavne rizike povezane s postupkom nabave
- » utvrditi izvor rizika
- » raspodijeliti odgovornosti za procjenu rizika te njezin redoviti pregled i praćenje.

U tu svrhu javni naručitelji mogu upotrijebiti alat „registra rizika” (ili matrice rizika) za utvrđivanje rizika, procjenu njihove vjerojatnosti, ozbiljnosti te određivanje odgovarajućih mjera ublažavanja i odgovornih osoba.

U primjeru u nastavku daje se pregled aktivnosti koje javni naručitelji mogu pripremiti, uz nekoliko primjera potencijalnih rizika za postupak nabave.

**Tablica 20. Primjer registra rizika za postupak nabave**

Rizici	Izvor	Potencijalne posljedice	Utjecaj	Vjerojatnost	Mjere za ublažavanje rizika	Odgovorna osoba
(...)	<input type="checkbox"/> Unutarnji <input type="checkbox"/> Vanjski	(...)	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Visok	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Visok	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Unutarnji <input type="checkbox"/> Vanjski	(...)	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Visok	<input type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Visok	(...)	(...)

Kako bi popunili i upotrijebili registar rizika, javni naručitelji trebali bi slijediti korake navedene u nastavku.

- » Utvrditi potencijalne rizike otkrivanjem problema i prepreka za ispravnu provedbu ugovora. Na primjer, od promjena osoblja (javnog naručitelja ili ugovaratelja) do outputa niske kvalitete ili neočekivanog sukoba interesa.
- » Brojni rizici nastaju kad ugovaratelj ne može ispuniti ugovor ili ne može pružiti očekivanu kvalitetu. Oni bi mogli uključivati sljedeće:
  - > manjak kapaciteta
  - > raspoređivanje ključnog osoblja na drugo mjesto
  - > fokus poslovanja ugovaratelja prebacuje se na druga područja nakon dodjele ugovora, čime se smanjuje dodana vrijednost za javnog naručitelja u aranžmanu
  - > pogoršanje financijskog položaja ugovaratelja nakon dodjele ugovora, zbog čega s vremenom dolazi do narušavanja njegove sposobnosti održavanja dogovorenih razina usluge ili
  - > probleme unutar opskrbnog lanca ugovaratelja.
- » Utvrditi izvor rizika koji može biti unutarnji (povezan s javnim naručiteljem) ili vanjski. Vanjski

rizici mogu nastati zbog ugovaratelja, ali i zbog drugih čimbenika izvan kontrole strana (npr. surovih društveno-gospodarskih promjena, prirodnih katastrofa).

- » Procijeniti posljedice i utjecaje na javnog naručitelja u slučaju ostvarenja rizika i kvalificirati ih (visoki/srednji/niski).
- » Procijeniti vjerojatnost nastanka rizika i kvalificirati je (visoka/srednja/niska).
- » Definirati mjere za ublažavanje rizika uzimajući u obzir trošak/korist.
- » Utvrditi osobu koja najbolje može smanjiti i nadzirati rizik te upravljati njime.

Tijekom životnog vijeka ugovora voditelj ugovora mora **redovito pratiti rizike** i brzo upozoriti na sve probleme u nastajanju.

Utvrdivanje ključnih točaka tijekom postupka nabave može isto tako pridonijeti utvrđivanju i praćenju rizika. Ključne točke mehanizam su za **pregled postupaka nabave u nekoliko ključnih točaka njihova razvoja**, prije donošenja važnih odluka. Upotreba ključnih točaka javne nabave posljedica je različitih praktično stečenih iskustava (potaknutih pitanjem: „Kako se to dogodilo?”) u javnim ugovorima koji su pošli po zlu zbog raznih razloga, zbog čega je došlo do znatnih premašivanja troškova ili rokova ili neisporuke očekivanih rezultata.

Svrha je ključnih točaka osigurati da nabava ima zdrave temelje, da je dobro planirana i da su uključene sve relevantne zainteresirane strane kako bi se ciljevi mogli ispuniti. Trebalo bi ih primijeniti samo na složene, strateški važne ili visokorizične ugovore.

U nastavku se predlaže pojednostavnjeni format „ključnih točaka” kako bi se javnim naručiteljima pomoglo u utvrđivanju i provjeravanju prolaznih točaka s „potrebnim prolaznim/neprolaznim odobrenjima” u provedbi postupka nabave.

**Tablica 21. Moguće ključne točke nabave**

Ključne točke	Okvirni sadržaj
Ključna točka 0. – dovršetak planiranja	Taj je pregled potrebno obaviti u vrlo ranim fazama kako bi se provjerilo jesu li u postupku nabave i provedbi ugovora postavljene realistične, dosljedne i ostvarive kontrolne točke.
Ključna točka 1. – opseg ugovora	Taj je pregled potrebno obaviti na temelju nacrt dokumentacije o nabavi prije oglašavanja ili objavljivanja informacija.
Ključna točka 2. – uži izbor	Taj se pregled obavlja nakon ocjenjivanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ESPD).
Ključna točka 3. – ocjenjivanje ponuda	Taj se pregled obavlja nakon odabira poželjnog ponuditelja, ali prije dodjele ugovora, ili prije početka završnog postupka nadmetanja u slučaju postupka nadmetanja u dvije faze.
Ključna točka 4. – ugovor	Taj se pregled obavlja prije potpisivanja ugovora.
Ključna točka 5. – privremeni i konačni predmeti isporuke	Ti se pregledi redovno obavljaju tijekom provedbe ugovora u svakoj fazi isporuke.

### 5.2.3. Dokumentacija i vođenje evidencija

Dokumentiranje cijelog postupka nabave i opravdanje svih ključnih odluka ključan su zahtjev kojim se osigurava mogućnost naknadne provjere ili revizije cijelog postupka.

Sustavi evidentiranja podataka mogu biti ručni, elektronički ili mješoviti, ali postoji tendencija ka potpuno elektroničkoj obradi i pohrani podataka.

Javni naručitelji moraju pohraniti i arhivirati dokumente kojima su obuhvaćene sve faze postupka:

- » planiranje
- » priprema dokumentacije o nabavi
- » oglašavanje
- » odabir i ocjenjivanje

- » dodjela
- » provedba te
- » okončanje.

Prema potrebi, to uključuje i cjelokupnu komunikaciju s gospodarskim subjektima kao što su provjere tržišta, zahtjevi za pojašnjenje poslani ponuditeljima te dijalog ili pregovori.

Dokumentacija se mora čuvati **barem tri godine od dana dodjele ugovora.**

U kontekstu **europskih strukturnih i investicijskih (ESI) fondova** ključno je osigurati potpuni revizijski trag kao dokaz prihvatljivosti rashoda te ga **pohraniti u skladu s rokovima navedenima u posebnim pravilima svakog fonda.**

Popis u nastavku sadržava dokumente koje nadzornici ili revizori mogu provjeravati u okviru postupaka nabave sufinancirane iz ESI fondova<sup>49</sup>.

**Tablica 22. Ključni dokumenti koji se provjeravaju tijekom nadzora ili revizija u okviru ESI fondova**

<b>Dokaz natjecateljskog postupka</b>
Obavijest o nadmetanju i prethodna informacijska obavijest, prema potrebi (SLEU)
Dokumentacija o nabavi, uključujući tehničke specifikacije
Evidencija zaprimljenih ponuda
Dokaz o otvaranju ponuda
Dokaz o odabiru ponuditelja, uključujući bodovanje u skladu s određenim kriterijima
Dokaz o ocjenjivanju ponuda, uključujući bodovanje u skladu s određenim kriterijima
Zapisnik o ocjenjivanju ponuda
Obavijesti uspješnim i neuspješnim ponuditeljima
Službeni ugovor
Obavijest o dodjeli ugovora (SLEU)
<b>Dokazi o odgovarajućoj provedbi</b>
Dokaz/prihvaćanje predmeta isporuke
Dokaz da je trošak predmeta isporuke u skladu s ponudom
Dokaz da predmeti isporuke odgovaraju tehničkim specifikacijama
Računi
Obrazloženje izmjena ugovora u posebnim okolnostima, prema potrebi

Kontrolni popis za kontrolu javne nabave može isto tako sadržavati korisne informacije o dokumentaciji koju treba pripremiti u slučaju revizija (vidjeti odjeljak 6.4. Kontrolni popis za kontrolu javne nabave).

<sup>49</sup> Europska komisija, GU REGIO Osposobljavanje u području provjera upravljanja u okviru strukturnih fondova 2014. – 2020. – javna nabava, rujna 2014: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/expert\\_training/management\\_verifications.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf)



---

### 5.3. Postupanje s izmjenama ugovora

Ako je planiranje kvalitetno, ako su specifikacije sveobuhvatne i stabilne te ako je javni naručitelj pažljivo i dobro osmislio i pripremio ugovor, potreba za izmjenama ugovora ili ugovorima za dodatne radove, robu ili usluge tijekom faze provedbe trebala bi biti svedena na najmanju moguću mjeru.

Općenito, ako javni naručitelj tijekom provedbe ugovora želi nabaviti dodatne radove, robu ili usluge, nadmetanje za te dopunske zadatke trebalo bi se provesti u skladu sa zakonodavstvom EU-a i nacionalnim zakonodavstvom o nabavi.

Međutim, u nekim vrlo specifičnim slučajevima izmjena ugovora tijekom njihova trajanja dopuštena je kao odstupanje od općeg pravila ako postoje posebne okolnosti ili ako se izmjene odnose samo na mali dio ukupne vrijednosti ugovora (vidjeti tablicu 23. Izmjene ugovora bez novog postupka nabave).

Zbog toga bi se odstupanje trebalo upotrebljavati samo u iznimnim okolnostima i treba biti opravdano. Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti za primjenu tog odstupanja.



#### **Tijekom revizija velika se pažnja posvećuje izmjeni ugovora**

Brojni javni naručitelji pogrešno pretpostavljaju da se promjene potrebne tijekom faze provedbe mogu jednostavno uvoditi izmjenom postojećeg ugovora ili sklapanjem ugovora o dodatnim radovima, robi ili uslugama s postojećim ugovarateljem, pod uvjetom da ne dođe do povećanja vrijednosti ugovora za više od 50 %.

Izmjene ugovora i/ili primjena pregovaračkog postupka za dodatne zadatke s postojećim ugovarateljem bez postupka nadmetanja za te dodatne radove, robu ili usluge jedna je od najčešćih i najozbiljnijih pogrešaka u postupku javne nabave.

U većini slučajeva, ako su potrebni dodatni radovi, roba ili usluge, tada je potrebno pokrenuti nadmetanje za novi ugovor.

Svaki javni naručitelj treba pažljivo proučiti odredbe svojeg ugovora i relevantne okolnosti koje dovode do potrebe za izmjenom. Međutim, u praksi javni naručitelji teško određuju mogu li se tim odredbama za izmjene ugovora koristiti tijekom njegova trajanja.

Najbolje je predvidjeti sve moguće promjene i jasno ih uključiti u dokumentaciju o nabavi. To nije uvijek moguće za sve izmjene, ali je u pripremnj fazi potrebno voditi računa o tome i pokušati utvrditi sve slučajeve.

Za nepredviđene (ili praktičnije, nepredvidljive) situacije postoje druga pravila.

Javni naručitelji trebali bi najprije provjeriti vrijednost izmjene u usporedbi s početnom vrijednosti ugovora. Naime, izmjena je moguća ako je njezina vrijednost manja od 10 % za usluge i robu / 15 % za radove i ako je manja od pragova EU-a (vidjeti tablicu 2. Pragovi EU-a za javne ugovore od 1. siječnja 2018. do 31. prosinca 2019.). Neovisno o tome, potrebno je posebno voditi računa da te izmjene „male vrijednosti” ne dovode do promjene ukupne prirode ugovora.



### **Ne mijenjajte značajno opseg ili vrijednost ugovora tijekom provedbe**

Tijekom provedbe ugovora javni naručitelj i njegov ugovaratelj ne mogu se dogovoriti da će znatno smanjiti opseg radova, robe ili usluga s odgovarajućim smanjenjem cijene ugovora.





Budući da bi to uključivalo znatnu izmjenu ugovora, druga manja društva vjerojatno bi bila zainteresirana za nadmetanje za smanjeni ugovor.

Ako javni naručitelj želi značajno smanjiti opseg i vrijednost ugovora, mora poništiti prvotni postupak nabave i pokrenuti novo nadmetanje za smanjeni ugovor tako da tržište dobije drugu priliku za nadmetanja za izmijenjeni ugovor.


To bi se trebalo izbjeći u fazi planiranja uključivanjem svih zainteresiranih strana u preispitivanje opsega i rizika, uključujući raspoloživost dostatnih sredstava.

Mogućnosti i relevantna pitanja koja si javni naručitelji trebaju postaviti prije donošenja odluke o izmjeni ugovora navedeni su u tablici 23.

Tablica 23. Izmjene ugovora bez novog postupka nabave

<p><b>OPĆE PRAVILO</b></p>	<p>Potrebno je provesti novi postupak javne nabave tijekom trajanja ugovora u skladu s Direktivom EU-a i nacionalnim pravilima radi dodjele novog ugovora za dodatne zadatke. Međutim, kao iznimka od tog općeg pravila, <b>u specifičnim iznimnim okolnostima ugovor se može izmijeniti bez novog postupka javne nabave.</b> U nastavku su navedeni kriteriji koje je potrebno ispuniti kako bi se odredilo postoje li specifične okolnosti. Ako postoji potreba za izmjenom ugovora, okolnosti svakog pojedinog ugovora potrebno je provjeriti u odnosu na kriterije navedene u nastavku. Međutim, javni naručitelj mora pažljivo i detaljno ocijeniti te kriterije. Mora ih dobro dokumentirati i obrazložiti. Javni naručitelj snosi teret dokazivanja okolnosti.</p>					
<p><b>IZMJENA NIJE ZNAČAJNA (na temelju vrijednosti)</b></p>	<p>Ne treba provjeriti <b>nije-dan</b> posebni uvjet utvrđen Direktivom te se ugovor može izmijeniti bez novog postupka nabave:</p>	<p>(a) ako je vrijednost izmjene manja od pragova EU-a</p>	<p>i (točke (a) i (b) moraju biti istovremeno ispunjene)</p>	<p>(b) ako je vrijednost izmjene manja od 10 % početne vrijednosti ugovora o robama i nabavi robe, odnosno 15 % početne vrijednosti ugovora o radovima. Vidjeti napomenu 1. u nastavku.</p>	<p>Ako je uistinu riječ o izmjeni male vrijednosti, jeste li svedjerno sigurni da se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora ili okvirnog sporazuma?</p>	<p>Ako su svi odgovori potvrdni, nastavite s izmjenom.</p> <p></p> <p>Ako nisu, provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p> <p></p>
<p><b>IZMJENA NIJE ZNAČAJNA (neovisno o novčanoj vrijednosti)</b></p>	<p>Izmjene su dopuštene kad nisu značajne. Izmjena ugovora ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja smatra se <b>značajnom</b> ako njome ugovor ili okvirni sporazum postaju <b>značajno različiti</b> po svojoj naravi od prvotno zaključenog. <b>Javni naručitelj treba u svakom pojedinom slučaju odlučiti, dokumentirati i obrazložiti je li izmjena značajna.</b> MEDUTIM:</p>	<p>Neovisno o prethodno opisanoj situaciji (izmjena koja nije značajna na temelju vrijednosti), izmjene se <b>uvijek</b> smatraju značajnima ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uvjeta:</p>	<p>(a) izmjenom se unose uvjeti zbog kojih bi se, da su ti uvjeti bili dio prvotnog postupka nabave, prihvatili drugi, a ne prvotno odabrani natjecatelji, ili bi se prihvatila ponuda različita od izvorno prihvaćene, ili bi se u postupak nabave privukli dodatni sudionici. <b>Drugim riječima, ako su po tim novim uvjetima mogli sudjelovati drugi gospodarski subjekti.</b></p>	<p>(b) izmjenom se gospodarska ravnoteža ugovora ili okvirnog sporazuma mijenja u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen izvornim ugovorom ili okvirnim sporazumom. <b>Drugim riječima, ako je gospodarski subjekt primio veću naknadu koja je mogla privući druge gospodarske subjekte.</b></p>	<p>(c) izmjenom se značajno povećava opseg ugovora ili okvirnog sporazuma. <b>Drugim riječima, tim izmijenjenim opsegom mogli su se privući drugi gospodarski subjekti.</b></p>	<p>(d) ako novi ugovaratelj zamijeni onoga kojemu je prvotno javni naručitelj dodijelio ugovor, osim u slučajevima navedenima u nastavku (zamjena ugovaratelja).</p> <p>Ako su svi odgovori negativni, provjerite druge mogućnosti zbog kojih izmjena može biti značajna prije nego što nastavite s izmjenom.</p> <p></p> <p>Ako je neki od odgovora na postavljena pitanja potvrđan, <b>NE poduzimate izmjenu.</b> Provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p> <p></p>

<p><b>PREDVIĐENE PROMJENE (neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti)</b></p>	<p>Jesu li u prvotnoj dokumentaciji o nabavi izmijene predviđene posebnim revizijskim odredbama (koje mogu uključivati odredbe o promjeni cijene ili opcije)?</p>	<p>Jesu li te odredbe jasne?</p>	<p>Jesu li te odredbe precizne?</p>	<p>Jesu li te odredbe nedvosmislene?</p>	<p>Navode li se u tim odredbama opseg i priroda mogućih izmjena ili opcija?</p>	<p>Navode li se u tim klauzulama uvjeti u kojima se mogu upotrijebiti?</p>	<p>Možete li dokazati da se tim odredbama ne predviđaju izmijene ili opcije koje bi izmijenile cjelokupnu prirodu ugovora ili okvirnog sporazuma?</p>	<p>Ako su svi odgovori potvrdni, nastavite s izmjenom.</p>	<p>Ako nisu, provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p>
<p><b>POTREBNI DODACI</b></p>	<p>Jesu li potrebni dodatni radovi, usluge ili roba (dodatno značenje koje nije uključeno u prvotnu nabavu) koje isporučuje prvotni ugovaratelj?</p>	<p>Kad je riječ o promjeni ugovaratelja, jeste li sigurni:</p>	<p>(a) da to nije moguće zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi koji se odnose na međuzamjenjivost i interoperabilnost s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje se nabavljaju u okviru prvotne nabave</p>	<p>(b) da bi to prouzročilo značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova za javnog naručitelja?</p>	<p>Jeste li sigurni da povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora? Vidjeti napomenu 2. u nastavku.</p>	<p>Jeste li sigurni da cilj tih uzastopnih izmjena nije zaoblazanje primjene pravila o javnoj nabavi?</p>	<p>Ako su svi odgovori potvrdni, nastavite s izmjenom.</p>	<p>Ako nisu, provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p>	
<p><b>NEPREDVIĐENE OKOLNOSTI</b></p>	<p>Je li do potrebe za izmjenom došlo zbog okolnosti koje pažljivi javni naručitelj nije mogao predvidjeti?</p>	<p>Jeste li sigurni da se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora?</p>	<p>Jeste li sigurni da povećanje cijene nije veće od 50 % vrijednosti prvotnog ugovora ili okvirnog sporazuma? Vidjeti napomenu 2. u nastavku.</p>	<p>Jeste li sigurni da cilj tih uzastopnih izmjena nije izbjegavanje primjene pravila o javnoj nabavi?</p>	<p>Ako su svi odgovori potvrdni, nastavite s izmjenom.</p>	<p>Ako nisu, provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p>	<p>Ako su svi odgovori potvrdni, nastavite s izmjenom.</p>	<p>Ako nisu, provjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmetanje za novi ugovor.</b></p>	

<b>ZAMJENA UGOVARATELJA</b>	Je li novi ugovaratelj zamijenio onoga kojemu je javni naručilac dodijelio ugovor zbog:	(a) nedvo- smislene revizijske klauzule ili opcije u skladu s odred- bama o pred- viđenim promje- nama	(b) ili u slučaju općeg ili djelo- mičnog pravnog sljedništva prvot- nog ugovaratelja od strane drugog gospodarskog subjekta, slijedom restrukturiranja poduzeća (preu- zimanja, spaja- nja, stjecanja ili insolventnosti itd.)? ***!	***Dodatni uvjeti za točku (b): – Ispunjava li drugi gospodarski subjekt prvotno utvrđene kriterije za odabir gospodarskog subjekta? – Jeste li sigurni da to ne znači druge značajne izmjene ugovora? – Jeste li sigurni da se time ne nastoji izbjeći primjena pravila o javnoj nabavi?	(c) ili zato što sâm javni naručilac preuzima obveze glavnog ugovaratelja prema svojim podgovarateljima, ako je ta- kva mogućnost predviđena u nacionalnom zakonodavstvu u skladu s pra- vilima Direktive o podugova- ranju	Ti uvjeti NISU kumulativni. Dovoljno je da ispunjen bude jedan od njih, odnosno točka (a), (b) ili (c). Svi su poduvje- ti iz točke (b) kumulativni, odnosno svi trebaju biti ispunjeni.	 <p>Ako je odgo- vor potvrđan za točku (a), točku (b) sa svim potpita- njima ili točku (c), nastavite s izmjenom.</p>	 <p>Ako nije, pro- vjerite druge mogućnosti, <b>provedite nadmeta- nje za novi ugovor.</b></p>
-----------------------------	---	--	---	--	---	--	--	---

Napomena 1.: vodite računa da se, ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, vrijednost mora procijeniti na temelju neto kumulativne vrijednosti uzastopnih izmjena. To znači da se sve izmjene zbrajaju do maksimalne vrijednosti. Primjer (roba): izmjena 1. iznosi 3 %. To je u redu. Izmjena 2. iznosi 5 %. Ukupno = 8 %. Još je uvijek u redu. Izmjena 3. iznosi 3 %. Ukupno bi bilo 11 %. To nije u redu. Izmjena 3. ne može se provesti.

Napomena 2.: vodite računa da se, ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, to ograničenije mora primjenjivati na vrijednost svake izmjene. To znači da svaka izmjena može iznositi najviše 50 %.  
Primjer 1.: izmjena 1. iznosi 20 %, izmjena 2. iznosi 67 %. Prva je u redu, druga nije. Primjer 2.: izmjena 1. iznosi 40 %, izmjena 2. iznosi 45 %. Obje su prihvatljive. U svrhu izračuna cijene u tim slučajevima, ažurirana je cijena referentna vrijednost kad ugovor uključuje klauzulu o indeksaciji. Potrebno je naglasiti da je uvođenje izmjena bez novog postupka dodjele ugovora iznimka; mogućnost uvođenja uzastopnih izmjena trebalo bi primjenjivati izrazito oprezno i ne smije za cilj imati zaobilaznje direktiva o javnoj nabavi ni načela jednakog postupanja, nediskriminacije i transparentnosti na kojima se one temelje. Moguće je da se rješenja u vezi postotaka i kumulativnosti razlikuju u nacionalnom zakonodavstvu te je to također nužno provjeriti.

Izvor: članak 72. Direktive 2014/24/EU.

---

## 5.4. Postupanje sa žalbama i pravnim lijekovima

Gospodarski subjekti mogu pokrenuti pravne postupke kako bi zatražili izvršenje svojih prava u skladu s europskim ili nacionalnim pravilima o javnoj nabavi u slučajevima kad javni naručitelji namjerno ili nenamjerno ne postupaju u skladu s pravnim okvirom za javnu nabavu<sup>50</sup>.

Pravni lijekovi uređeni su u nekoliko direktiva EU-a<sup>51</sup> te omogućuju obustavu svih odluka javnog naručitelja, čime se ukidaju nezakonite odluke, uključujući sam ugovor, te ugovarateljima dodjeljuje odšteta.

Osim toga, nepoštovanjem direktiva o pravnim lijekovima mogla bi se dovesti u pitanje buduća bespovratna sredstva EU-a javnom naručitelju ili bi to moglo dovesti do povrata bespovratnih sredstava koja su već dodijeljena.

Nadalje, nepoštovanje pravila o javnoj nabavi može dovesti do financijskih posljedica za javnog naručitelja, ali i za njegovo osoblje koje, u nekim pravnim sustavima, može biti osobno odgovorno.

Ako je potrebno, javni naručitelji mogu putem svojih nacionalnih tijela za javnu nabavu zatražiti pravni savjet za rješavanje pritužbe.

---

## 5.5. Raskid ugovora tijekom njegova trajanja

Javni naručitelji možda će trebati raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja kad doznaju da se ugovorom krši zakonodavstvo EU-a ili nacionalno zakonodavstvo.

Na temelju europskog pravnog okvira za javnu nabavu javni naručitelji mogu raskinuti ugovor tijekom njegove provedbe zbog jednog od razloga navedenih u nastavku:

- » ugovor je značajno izmijenjen, a trebalo je pokrenuti novi postupak nabave
- » ugovaratelja je trebalo isključiti iz postupka nabave jer postoje osnove za isključenje utvrđene u dokumentaciji o nabavi i/ili nacionalnom zakonodavstvu
- » ugovor nije trebalo dodijeliti ugovaratelju zbog ozbiljne povrede obveza iz Ugovorâ i Direktive 2014/24/EU koju je utvrdio Sud Europske unije u postupku na temelju članka 258. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

Osim toga, kao i u svakom ugovornom odnosu, ugovori se mogu raskinuti i zbog dokazane nemogućnosti ugovaratelja da ispuni svoje obveze.

U svim se slučajevima u javnom ugovoru moraju unaprijed odrediti posebne odredbe kojima se uređuje raskid ugovora.

---

<sup>50</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 12., Pravni lijekovi, rujan 2016: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

<sup>51</sup> Direktiva 89/665/EEZ od 21. prosinca 1989. o usklađivanju zakona i drugih propisa u odnosu na primjenu postupaka kontrole na sklapanje ugovora o javnoj nabavi robe i javnim radovima, kako je izmijenjena. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>.

Direktiva 92/13/EEZ od 25. veljače 1992. o usklađivanju zakona i drugih propisa o primjeni pravila Zajednice u postupcima nabave subjekata koji djeluju u sektoru vodnoga gospodarstva, energetskom, prometnom i telekomunikacijskom sektoru, kako je izmijenjena. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>.

Direktiva 2007/66/EZ od 11. prosinca 2007. o izmjeni direktiva Vijeća 89/665/EEZ i 92/13/EEZ u vezi s poboljšanjem učinkovitosti postupaka pravne zaštite koji se odnose na sklapanje ugovora o javnoj nabavi, kako je izmijenjena. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>.

---

## 5.6. Okončanje ugovora

Nakon što je javni naručitelj službeno prihvatio konačne predmete isporuke i platio povezane račune, javni se ugovor može okončati.

Po okončanju ugovora neki gospodarski subjekti od javnog naručitelja mogu zatražiti da im izda potvrdu o zadovoljavajućem izvršenju i da popuni anketu ili upitnik o zadovoljstvu kako bi prikupili povratne informacije i preporuke o svojoj izvedbi.

Slično tome, važno je da javni naručitelj donese zaključke i utvrdi **ključne pouke iz izvršenog posla** koje se mogu evidentirati u spisu o ugovoru. Na primjer, voditelj ugovora može ukratko odgovoriti na pitanja navedena u nastavku.

- » Jesmo li dobili što smo zatražili?
- » Jesmo li dobili što smo zapravo trebali?
- » Vidimo li razliku između toga? Ako vidimo, možemo li objasniti tu razliku?
- » Jesmo li nešto naučili (pozitivno ili negativno) za buduće ugovore/projekte?

Za veće ugovore voditelj ugovora može organizirati **završni sastanak** s glavnim uključenim zainteresiranim stranama kako bi procijenili koliko je ugovor bio uspješan u odnosu na prvotna očekivanja. Taj bi sastanak trebao biti prilika:

- » za obavješćivanje svih uključenih zainteresiranih strana o rezultatima provedbe
- » za davanje priznanja osobama koje su pridonijele uspjehu projekta. Izražavanje zahvalnosti i priznanja osobama koje su pridonijele projektu povećat će vjerojatnost njihova angažmana u budućnosti
- » za učenje iz nastalih pogrešaka, vanjskih problema ili rizika te analiziranje načina na koji su se ti problemi mogli riješiti ili svesti na minimum
- » za sastavljanje ključnih poruka i preporuka za buduće ugovore.

## 6. Skup alata

### 6.1. Najčešće pogreške u javnoj nabavi

Pogreške u javnoj nabavi smatraju se povredama pravila o javnoj nabavi, neovisno o fazi postupka u kojoj nastanu i njihovu utjecaju na konačne rezultate javnog ugovora.

Pogreške se obično otkrivaju tijekom:

- » internih financijskih kontrola i revizija

- » postupaka pravne zaštite pokrenutih na temelju žalbi gospodarskih subjekata na odluke javnih naručitelja ili

- » revizija i provjera koje provode vanjska tijela<sup>52</sup>.

U tablici u nastavku prikazane su najčešće pogreške koje je Komisija otkrila proteklih godina, posebno tijekom revizija ESI fondova. Za svaku su vrstu pogreške u jednom od odjeljaka ovog dokumenta navedene smjernice i savjeti.

Najčešće pogreške	Najrelevantniji odjeljak smjernica
<b>Odabir postupka</b>	<b>Poglavlje 1.</b>
Nepostojanje nadmetanja ili neodgovarajući postupak	1.5. Odabir postupka
Slučajevi u kojima primjena pregovaračkog postupka bez prethodne objave obavijesti o nadmetanju nije opravdana	
Nezakonita podjela ugovora (cjepkanje)	1.4.2. Jedinostveni ugovor ili grupe 1.4.4. Vrijednost ugovora
Podcijenjena vrijednost ugovora	1.4.4. Vrijednost ugovora
<b>Objavljivanje</b>	<b>Poglavlje 2.</b>
Nepoštovanje zahtjeva u pogledu objavljivanja	2.1. Izrada dokumentacije o nabavi 2.5. Oglašavanje ugovora
Nepoštovanje rokova i/ili produljenih rokova za zaprimanje ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje	2.4. Određivanje rokova
Nedovoljno vrijeme za potencijalne ponuditelje/natjecatelje da osiguraju natječajnu dokumentaciju	
Neobjavljivanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta i/ili kriterija za odabir ponude u obavijesti o nadmetanju ili specifikacijama	2.3. Definiranje kriterija

<sup>52</sup> OECD/SIGMA, Sažetak politike javne nabave 29., Otkrivanje i ispravljanje čestih pogrešaka u javnoj nabavi, srpanj 2013. Dostupno na: [http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf).



Najčešće pogreške	Najrelevantniji odjeljak smjernica
<b>Tehničke specifikacije i kriteriji</b>	<b>Poglavlje 2.</b>
Nedostatna definicija predmeta ugovora	2.2. Definiranje specifikacija i standarda
Restriktivne tehničke specifikacije kojima se ne poštuju zahtjevi jednakog postupanja, nediskriminacije i transparentnosti	
Nezakoniti, neproporcionalni i/ili diskriminirajući kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i/ili kriterija za odabir ponude	2.3. Definiranje kriterija
Miješanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta i kriterija za odabir ponude	
<b>Odabir, ocjenjivanje, dodjela</b>	<b>Poglavlja 3. i 4.</b>
Izostanak transparentnosti i/ili jednakog postupanja tijekom ocjenjivanja	3.3. Ocjena i odabir ponuda 4. Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora
Promjena kriterija za odabir gospodarskog subjekta i/ili kriterija za odabir ponude nakon otvaranja ponuda, što dovodi do pogrešnog prihvaćanja ponuditelja	3.3. Ocjena i odabir ponuda 4.2 Primjena kriterija za odabir ponude
Promjena ponude tijekom ocjenjivanja	
Pregovaranje tijekom postupka dodjele	
Pogreške u izračunu pri zbrajanju bodova i rangiranju ponuda	
Primjena prosječnih cijena	
Nedostatno odbijanje neuobičajeno niskih ponuda	4.3. Postupanje s neuobičajeno niskim ponudama
Sukob interesa	1.2.3. Integritet i sukob interesa 4.1. Uspostava odbora za ocjenjivanje
Neodgovarajući ugovorni uvjeti	2.1.2. Nacrt ugovora
<b>Provedba ugovora</b>	<b>Poglavlje 5.</b>
Dodjela dodatnih ugovora o radovima / uslugama / nabavi robe bez nadmetanja, a nije dokazana nijedna iznimna okolnost navedena u Direktivi 2014/24/EU	5. Provedba ugovora
Promjena opsega i/ili vrijednosti ugovora	5.3. Deal with contract modifications

---

## 6.2. Izvori i literatura

### 6.2.1. Pravni okvir

Europska komisija, GU GROW, Javna nabava – Pravna pravila i provedba. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_hr](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_hr)

Konsolidirana inačica Ugovora o funkcioniranju Europske unije 2012/C 326/01. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT?uri=celex:12012E/TXT>

Direktiva 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o javnoj nabavi i o stavljanju izvan snage Direktive 2004/18/EZ. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2014/24/oj>

Direktiva 2014/25/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o nabavi subjekata koji djeluju u sektoru vodnog gospodarstva, energetskom i prometnom sektoru te sektoru poštanskih usluga i stavljanju izvan snage Direktive 2004/17/EZ. Dostupno na: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>

Direktiva 2014/23/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o dodjeli ugovora o koncesiji. Dostupno na: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>

Provedbena uredba Komisije (EU) 2016/7 od 5. siječnja 2016. o utvrđivanju standardnog obrasca za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi. Dostupno na: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT?uri=OJ%3AJOL\\_2016\\_003\\_R\\_0004](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT?uri=OJ%3AJOL_2016_003_R_0004)

Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Ko-

hezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>

Direktiva 89/665/EEZ od 21. prosinca 1989. o usklađivanju zakona i drugih propisa u odnosu na primjenu postupaka kontrole na sklapanje ugovora o javnoj nabavi robe i javnim radovima, kako je izmijenjena. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Direktiva 92/13/EEZ od 25. veljače 1992. o usklađivanju zakona i drugih propisa o primjeni pravila Zajednice u postupcima nabave subjekata koji djeluju u sektoru vodnoga gospodarstva, energetskom, prometnom i telekomunikacijskom sektoru. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Direktiva 2007/66/EZ od 11. prosinca 2007. o izmjeni direktiva Vijeća 89/665/EEZ i 92/13/EEZ u vezi s poboljšanjem učinkovitosti postupaka pravne zaštite koji se odnose na sklapanje ugovora o javnoj nabavi. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

Svjetska trgovinska organizacija, Sporazum o javnoj nabavi – revidirana inačica, 2012. Dostupno na: [https://www.wto.org/english/tratop\\_e/gproc\\_e/gpa\\_1994\\_e.htm](https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm)

### 6.2.2. Opće smjernice i alati

Europska komisija, GU GROW, internetske stranice o javnoj nabavi. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement\\_hr](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_hr)

Europska komisija, GU GROW, Ažurirane vrijednosti pragova EU-a za nabavu. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index\\_hr.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_hr.htm)

Europska komisija, GU GROW, Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi — Usluga za ispunjavanje i ponovnu uporabu europske jedinstvene dokumentacije o nabavi. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/tools/espd>

Europska komisija, GU GROW, e-Certis, internetska baza administrativne dokazne dokumentacije. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Europska komisija, SIMAP, eNotices. Dostupno na: <http://simap.europa.eu/enotices/>

Europska komisija, SIMAP, Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV). Dostupno na: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Europska komisija, SIMAP, Standardni obrasci za javnu nabavu. Dostupno na: <http://simap.ted.europa.eu/hr/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Europska komisija, GU GROW, Obrazloženje okvirnih sporazuma. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation\\_hr](https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_hr)

Europska komisija, GU REGIO, Analiza administrativnog kapaciteta, sustava i praksi u EU-u radi osiguranja usklađenosti i kvalitete javne nabave koja uključuje europske strukturne i investicijske (ESI) fondove, siječanj 2016. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment-public-procurement/study/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment-public-procurement/study/)



### **SIGMA, Potpora poboljšavanju uprave i upravljanja**

SIGMA je zajednička inicijativa OECD-a i Europske unije. Njezin je ključni cilj ojačati temelje za bolju javnu upravu izgradnjom kapaciteta javnog sektora, poboljšavanjem suradnje među svim razinama uprave te boljim osmišljavanjem i provedbom reformi javne uprave.

SIGMA je razvila **sveobuhvatne materijale za javnu nabavu** koji mogu biti korisni svim vrstama javnih naručitelja. To uključuje usporedne studije u više zemalja, priručnike za osposobljavanje u području nabave, ciljane dokumente i sažetke politika.

Točnije, **SIGMA-in Priručnik za osposobljavanje u području javne nabave** i **SIGMA-ini sažeci politike javne nabave** sadržavaju smjernice, savjete, praktične primjere i preporuke javnim naručiteljima za postupanje u skladu sa zakonodavstvom EU-a o javnoj nabavi i ostvarivanje najveće moguće koristi od učinkovitih postupaka nabave. Priručnikom za osposobljavanje i sažecima politike nabave poboljšavaju se stručne vještine službenika i voditelja za javnu nabavu u javnom (javni naručitelji) i privatnom sektoru (gospodarski subjekti).

Dostupno na: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>



### Skup alata OECD-a za javnu nabavu

Ovaj internetski izvor sadržava skup instrumenata politika i primjera iz pojedinih zemalja te prijedloge za alate, izvješća i pokazatelje brojnih aspekata javne nabave.

Dostupno na: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>



### SIMAP, Informacije o europskoj javnoj nabavi

SIMAP je informacijski sustav javne nabave koji je razvila Europska komisija. Portal SIMAP pruža pristup najvažnijim informacijama o javnoj nabavi u Europi:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** internetska je verzija Dodatka Službenom listu EU-a, koji je posvećen europskoj javnoj nabavi. To je jedini službeni izvor javnih ugovora u Europi
- » **e-Notices** internetski je alat koji pojednostavnjuje i ubrzava izradu i objavljivanje obavijesti u SLEU-u.
- » usluga **e-Senders** kvalificiranim organizacijama omogućuje izravno dostavljanje obavijesti u datotekama XML
- » **e-Tendering** platforma je za e-nabavu za institucije EU-a.

Osim toga, SIMAP sadržava brojne korisne izvore, uključujući oznake i nomenklature, predloške za objavljivanje i ključnu dokumentaciju o nabavi.

Dostupno na: <http://simap.ted.europa.eu>

### 6.2.3. Pogreške u javnoj nabavi

Europski revizorski sud, Tematsko izvješće br. 17/2016: Institucije EU-a mogu dodatno poraditi na tome da postupke javne nabave koje provode učine pristupačnijima, 2016. Dostupno na: <https://www.eca.europa.eu/hr/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Europski revizorski sud, Tematsko izvješće br. 10/2015: Potrebno je uložiti više napora u rješavanje problema u vezi s javnom nabavom u rashodima EU-a za koheziju, 2015. Dostupno na: <https://www.eca.europa.eu/hr/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Europski revizorski sud, Neusklađenost s pravilima javne nabave – Vrste nepravilnosti i osnova kvantifikacije, 2015. Dostupno na: [http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline\\_procurement/Quantification\\_of\\_public\\_procurement\\_errors.pdf](http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf)

OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement (Sažetak politike javne nabave 29., Otkrivanje i ispravljanje čestih pogrešaka u javnoj nabavi), srpanj 2013. Dostupno na: [http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common\\_Errors\\_Public\\_Procurement\\_2013.pdf](http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf)

Europska komisija, GU REGIO, Odluka Komisije C(2013) 9527, Smjernice za utvrđivanje financijskih ispravaka koje u slučaju nepoštovanja pravila o javnoj nabavi Komisija primjenjuje na izdatke koje u okviru podijeljenog upravljanja financira Unija, 2013. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/HR/3-2013-9527-HR-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

#### 6.2.4. Integritet i sukob interesa

OECD, Preventing Corruption in Public Procurement (Sprečavanje korupcije u javnoj nabavi), 2016. Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Europska komisija, OLAF, Identifying conflicts of interests in public procurement procedures for structural actions (Utvrdjivanje sukoba interesa u postupcima javne nabave za strukturne mjere), studeni 2013. Dostupno na: [https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013\\_11\\_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf](https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf)

OECD, Principles for Integrity in Public Procurement (Načelaintegriteta u javnoj nabavi), 2009. Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

#### 6.2.5. Upravljanje ESI fondovima i nadzor nad njima

GU REGIO, Smjernice za europske strukturne i investicijske fondove 2014. – 2020. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/)

GU REGIO, Akcijski plan za javnu nabavu. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement)

GU REGIO, Osposobljavanje u području kohezijske politike 2014. – 2020. za stručnjake iz država članica EU-a. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/legislation/guidance/training/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/training/)

Europski strukturni i investicijski fondovi 2014 – 2020. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/hr/information/legislation/regulations/](http://ec.europa.eu/regional_policy/hr/information/legislation/regulations/)

#### 6.2.6. Strateška primjena javne nabave

Europska komisija, GU GROW, Studija o strateškom korištenju javnom nabavom za promicanje zelenih, socijalnih i inovativnih politika — završno izvješće, 2016. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261?locale=hr>

#### Zelena javna nabava (GPP)

Europska komisija, GU ENV, Kriteriji EU-a za zelenu javnu nabavu (svi jezici EU-a) Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm)

Europska komisija, GU ENV, Dobre prakse u području zelene javne nabave. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/case\\_group\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm)

Europska komisija, GU ENV, Popis postojećih europskih i međunarodnih znakova zaštite okoliša. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Europska komisija, GU ENV, Kupujmo zeleno! Priručnik o zelenoj javnoj nabavi, 2016. Dostupno na: [http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying\\_handbook\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm)

Europska komisija, GU ENV, The uptake of green public procurement in the EU27 (Primjena zelene javne nabave u državama EU27), 2012. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Europska komisija, Komunikacija (COM(2008) 400) Javna nabava za bolji okoliš. Dostupno na: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

#### Društveno odgovorna javna nabava (SRPP)

The LANDMARK Project, Good practice in Socially Responsible Public Procurement — Approaches to verification from across Europe (Dobra praksa u društveno odgovornoj javnoj nabavi – pristupi pro- vjerama u Europi), 2012. Dostupno na: [http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good\\_practices\\_FINAL.pdf](http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf)

Europska komisija, GU EMPL, Kupujmo socijalno: priručnik za socijalnu osviještenost u javnoj nabavi, 2011. Dostupno na: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&newsId=978>

### **Javna nabava inovativnih rješenja (PPI)**

Europska komisija, internetske stranice o nabavi inovativnih rješenja u digitalnoj ekonomiji: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

Europska pomoć nabavi inovativnih rješenja, Skup alata u području nabave inovativnih rješenja, izdanje 2017. Dostupno na: <http://eafip.eu/toolkit/>

OECD, Public Procurement for Innovation — Good practices and strategies (Javna nabava inovativnih rješenja – dobre prakse i strategije), 2017. Dostupno na: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Europska komisija, GU GROW, Public procurement as a driver of innovation in SMEs and public services (Javna nabava kao pokretač inovacija u MSP-ovima i javnim službama), 2015. Dostupno na: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>

Procurement of innovation platform, Platforma za umrežavanje i razmjenu iskustava za praktičare u području javne nabave inovativnih rješenja — 1. izdanje, 2014. Dostupno na: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Europska komisija, Komunikacija (COM(2007) 799 final) i povezani radni dokument službi Komisije SEC(2007) 1668: Pretkomercijalna nabava: pokretanje inovacije radi osiguravanja održivih, visokokvalitetnih javnih usluga u Europi. Dostupno na: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

## 6.3. Kontrolni popis za izradu specifikacija

„Specifikacije” su **ključni dio dokumentacije o nabavi** u kojem su utvrđene potrebe koje se trebaju ispuniti ugovorom. One su temelj za odabir uspješnog ponuditelja i postat će dio konačnog ugovora kojim se utvrđuje predmet isporuke ugovaratelja.

Svrha je specifikacija gospodarskim subjektima dati jasan, točan i potpun opis potreba javnog naručitelja, zahvaljujući kojem gospodarski subjekti mogu predložiti rješenje za ispunjenje tih potreba.

Njihov završni pregled i potvrda stoga su ključna točka odlučivanja u postupku nabave te osobe koje provode navedene radnje trebaju raspolagati potrebnim znanjem, ovlaštenjem i iskustvom.

Nejasne, nedosljedne i obmanjujuće specifikacije negativno će utjecati na cijeli postupak te se zbog toga ugovorom nikako neće moći postići njegov primarni cilj.

Kako bi se izbjegle pogreške i izradile najbolje moguće specifikacije, vrlo je korisno da javni naručitelji pažljivo pregledaju i sami ocijene svoj rad, na primjer s pomoću kontrolnog popisa u nastavku.

Ako su specifikacije jasne, sveobuhvatne i u skladu s propisima, svi bi odgovori trebali biti „Da” ili „N/P” ako nije relevantno. Ako je neki odgovor „Ne”, moraju se navesti napomene i/ili obrazloženje te je specifikacije potrebno poboljšati.

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
<b>Prije izrade specifikacija</b>		
1. Je li javni naručitelj istražio tržište i/ili se savjetovao s unutarnjim ili vanjskim dionicima?		
2. Je li javni naručitelj razmotrio druge mehanizme isporuke, uključujući suradnju s drugim naručiteljima?		
3. Je li javni naručitelj utvrdio korisne izvore informacija i prikupio relevantnu dokumentaciju, uključujući primjere prethodnih specifikacija za slične nabave?		
4. Je li javni naručitelj proveo procjenu rizika i prema tome raspodijelio rizike?		
5. Je li javni naručitelj razmotrio podjelu ugovora u grupe?		
6. Je li javni naručitelj osigurao raspoloživost financiranja?		
<b>Kontekst i predmet</b>		
7. Sadržavaju li specifikacije pomoćne materijale kako bi ponuditelji bolje razumjeli zahtjeve u danom kontekstu?		
8. Postoji li znatna količina pomoćnih materijala, jesu li popratni dokumenti lako dostupni svim zainteresiranim ponuditeljima? (npr. imaju li ponuditelji pristup sobi s podacima? Šalju li se dokumenti na zahtjev elektroničkim putem?)		
9. Jesu li u specifikacijama točno utvrđene potrebe i zahtjevi javnog naručitelja?		
10. Jesu li u predmetu ugovora uzeti u obzir prioriteta javnog naručitelja?		

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
11. Jesu li specifikacije u skladu s prikazom poslovne opravdanosti?		
12. Izbjegava li se u specifikacijama uključivanje stavki koje bi se mogle bolje obuhvatiti drugim ugovorom?		
13. Ako je primjenjivo, odgovaraju li specifikacije standardnom predlošku za specifikacije koji upotrebljava javni naručitelj?		

### Isporuka

14. Je li javni naručitelj precizno odredio opseg i raspon potrebne robe/ usluga/radova?		
15. Jesu li u specifikacijama točno definirani potrebni outputi i/ili ishodi?		
16. Predstavljaju li specifikacije realan vremenski raspored postupka nabave i provedbe ugovora?		
17. Jesu li u specifikacijama jasno navedeni trajanje ugovora i sva moguća produljenja?		

### Kriteriji (uključeni u specifikacijama ili drugoj dokumentaciji o nabavi)

18. Jesu li u specifikacijama detaljno opisane osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude te njihova odgovarajuća metoda ponderiranja, bodovanja i ocjenjivanja?		
19. Jesu li kriteriji za odabir ponude povezani s predmetom ugovora?		
20. Temelje li se kriteriji za odabir ponude na ekonomski najpovoljnijoj ponudi (tj. samo na cijeni, ekonomičnosti ili najboljem omjeru cijene i kvalitete)?		
21. Je li javni naručitelj osigurao da su kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude svima jasni?		
22. Je li javni naručitelj proveo probno testiranje kriterija za odabir gospodarskog subjekta i kriterija za odabir ponude?		

### Pregled

23. Jesu li specifikacije jasne, potpune, pouzdane i lektorirane?		
24. Jesu li specifikacije uključene u ugovor?		
25. Izbjegava li se u specifikacijama traženje nevažnih informacija?		
26. Imaju li specifikacije mehanizam kontrole broja verzija (npr. prva verzija, druga verzija, konačna verzija)?		
27. Je li specifikacije provjerila i odobrila osoba/tijelo s potrebnim ovlaštenjem unutar organizacije?		



## 6.4. Kontrolni popis za kontrolu javne nabave

Postupci nabave često se provjeravaju ex post, posebno u kontekstu provjera i revizija ESI fondova. Međutim, brojne pogreške mogle bi se izbjeći ako bi javni naručitelji za vrijeme pripreme i provedbe postupaka nabave sami procjenjivali rad koji trenutno obavljaju.

Kontrolni popis ne bi trebali upotrebljavati samo nadzornici i revizori, nego i praktičari dok obavljaju svoje zadatke. Tako će moći provjeriti jesu li na dobrom putu i jesu li previdjeli važan aspekt postupka.

Kako bi se izbjegle pogreške, bilo bi vrlo korisno da javni naručitelji ovaj popis pregledaju u okviru samo-procjene tijekom planiranja postupka nabave te u svakoj fazi tog postupka.

Ako je postupak nabave ispravno proveden, svi bi odgovori trebali biti „Da” ili, ako nije relevantno, „N/P”. Ako je neki odgovor „Ne”, moraju se navesti napomene i/ili obrazloženje te je postupak potrebno poboljšati.

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
<b>Definicija potrebe</b>		
1. Je li javni naručitelj jasno utvrdio potrebe koje se trebaju ispuniti postupkom nabave?		
2. Je li javni naručitelj razmotrio sve razumne alternative?		
3. Je li određeni broj/opseg bio nužan ili bi manje bilo nedovoljno?		
4. Jesu li tehnički zahtjevi bili neophodni ili bi bila dovoljna niža razina?		
<b>Tim za nabavu</b>		
5. Je li tim za nabavu uspostavljen u fazi planiranja postupka nabave?		
6. Je li tim za nabavu odobrio ključne korake u nabavi ili je to učinilo više rukovodstvo javnog naručitelja?		
7. Ako je javni naručitelj angažirao vanjske dionike za pomoć u postupku nabave, jesu li oni bili slobodni od utjecaja partikularnih interesa gospodarskih subjekata?		
8. Jesu li sve osobe uključene u postupak nabave, a posebno vanjski dionici, potpisale izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti?		
<b>Odabir postupka</b>		
9. Je li odabir postupka nabave objašnjen i dokumentiran u skladu s načelima tržišnog natjecanja, transparentnosti, zabrane diskriminacije / jednakog postupanja i ekonomske proporcionalnosti?		
10. Odgovara li odabrani postupak nabave određenim okolnostima i je li dopušten?		
11. Ako su primijenjeni iznimni pregovarački postupci, je li javni naručitelj dostatno i razumno obrazložio odabir te opcije (je li dostavio detaljno objašnjenje zašto otvoreni ili ograničeni postupak nije moguć)?		

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
12. Za nabave čija je vrijednost manja od pragova, može li se potvrditi da ne postoje dokazi o povredi nacionalnog zakonodavstva o javnoj nabavi?		
13. Ako se javni naručitelj odlučio za ubrzani postupak, je li to primjereno obrazloženo?		

### Vrijednost ugovora

14. Je li javni naručitelj utvrdio punu vrijednost ugovora te uključio opcije i odredbe o produljenjima?		
15. Je li se procijenjena vrijednost ugovora temeljila na realnim i najnovijim cijenama?		
16. Je li procijenjena vrijednost ugovora u skladu s konačnim troškom dodijeljenog ugovora?		
17. Može li se potvrditi da ugovor nije bio prijetvorno podijeljen kako bi se izbjegao zahtjev objavljivanja obavijesti o nadmetanju u SLEU-u?		

### Oglašavanje

18. Je li ugovor oglašen u SLEU-u i u relevantnim nacionalnim publikacijama ako je to bilo potrebno?		
19. Jesu li se poštovali minimalni rokovi (ovisno o tome je li objavljena prethodna informacijska obavijest)?		
20. Je li nakon 18. listopada 2018. javni naručitelj provjerio dostupnost elektroničkog podnošenja ponuda i uvjerio se da funkcionira?		
21. Je li sva dokumentacija o nabavi bila jednako dostupna svim ponuditeljima (tj. domaćim ponuditeljima nije bilo jednostavnije dobiti određene dokumente)?		
22. Je li se javni naručitelj uvjerio da se europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (EPSD) mogla upotrebljavati za ugovore čija je vrijednost veća od pragova EU-a?		
23. Je li u obavijesti o nadmetanju navedena upotreba bespovratnog financiranja iz EU-a? (to nije obvezno, ali je dobra praksa za projekte koji dobivaju bespovratna sredstva EU-a.)		
24. Jesu li u obavijesti o nadmetanju ili povezanim dokumentima jasno navedeni kriteriji koji će se upotrijebiti za odabir sposobnih ponuditelja i ocjenjivanje ekonomski najpovoljnije ponude?		
25. Jesu li ponderi za kriterije za odabir ponude navedeni u obavijesti o nadmetanju ili u povezanoj dokumentaciji o nabavi?		
26. Omogućuje li se tehničkim specifikacijama jednak pristup nadmetanju svim ponuditeljima bez stvaranja neopravdanih prepreka nadmetanju, npr. izbjegava li se njima određivanje nacionalnih standarda, a da se pritom ne priznaje mogućnost upotrebe jednakovrijednih standarda?		
27. Je li na zahtjeve ponuditelja za dostavu informacija odgovoreno u roku i tako da se osigura jednako postupanje prema svim ponuditeljima?		

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
---------	-------------	----------

### Dokumentacija o nabavi

28. Jesu li ponuditelji sve relevantne informacije mogli dobiti izravno iz dokumentacije o nabavi?		
29. Je li javni naručitelj izvore informacija izvan dokumentacije o nabavi učinio jednako dostupnima svim gospodarskim subjektima?		
30. Jesu li ponuditelji u potpunosti i nedvosmisleno razumjeli koje dokumente i izjave treba priložiti u ponudi?		
31. Jesu li tehničke specifikacije bile jasne, nedvosmislene i sveobuhvatne te jesu li sadržavale preciznu definiciju značajki radova/robe/usluga koje treba pružiti, zbog čega su ih svi gospodarski subjekti mogli jednako razumjeti?		
32. Je li postojao poseban zahtjev da gospodarski subjekti poštuju obveze iz područja socijalnog i radnog prava, uključujući međunarodne konvencije?		
33. Kad je javni naručitelj odredio socijalne ili okolišne uvjete izvršenja ugovora, jesu li oni bili u skladu s pravom EU-a i jesu li ponuditeljima dane odgovarajuće informacije?		
34. Jesu li iz tehničkih specifikacija isključena sva neopravdana upućivanja na određenu marku ili izvor, određeni postupak, zaštitni znak, patent, tip ili određeno podrijetlo ili proizvodnju, kako javni naručitelj ne bi pogodio određene poduzetnicima ili proizvodima ili ih isključio?		
35. Jesu li uklonjene sve nedosljednosti u dokumentaciji o nabavi?		

### Kriteriji

36. Jesu li u dokumentaciji o nabavi utvrđeni zahtjevi za odabir gospodarskog subjekta u smislu njihove osobne situacije, minimalnog kapaciteta u pogledu ekonomskog i financijskog položaja i/ili stručne sposobnosti?		
37. Ako je javni naručitelj ponderirao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, je li te pondere objavio u dokumentaciji o nabavi, tj. prije zaprimanja ponuda?		
38. Je li javni naručitelj jasno definirao kriterije za odabir ponude?		
39. Ako su kriteriji za odabir ponude usmjereni na najbolji omjer cijene i kvalitete, jesu li se razlikovali od kriterija za odabir gospodarskog subjekta?		
40. Ako su kriteriji za odabir ponude usmjereni na najbolji omjer cijene i kvalitete, jesu li bili povezani s predmetom ugovora?		
41. Jesu li sustavi ponderiranja/bodovanja bili dosljedni, uvjerljivi i sažeti tako da nije bilo mjesta za proizvoljno ocjenjivanje?		
42. Jesu li kriteriji za odabir ponude bili primjereni za odabir ponude koja sadržava najbolju vrijednost za novac?		

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
---------	-------------	----------

### Varijante

43. Ako su dopuštene varijante, jesu li kriteriji za odabir ponude bili usmjereni na ekonomski najpovoljniju ponudu?		
44. Je li u obavijesti o nadmetanju bilo navedeno da su dopuštene varijante?		
45. Je li javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi naveo minimalne zahtjeve za varijante?		

### Odabir

46. Je li javni naručitelj ocijenio samo ponude koje su dostavljene u roku i koje ispunjavaju formalne zahtjeve?		
47. Jesu li ponuditelji odabrani neovisno?		
48. Jesu li razlozi za odabir i odbijanje ponuditelja bili u skladu s objavljenim kriterijima i jesu li primjereno dokumentirani?		

### Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora

49. Jesu li članovi odbora za ocjenjivanje imali odgovarajuće znanje o predmetu ugovora?		
50. Jesu li svi članovi odbora za ocjenjivanje potpisali izjavu o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti?		
51. Jesu li za ocjenjivanje ponuda primijenjeni isključivo kriteriji za odabir ponude i pripadajući ponderi utvrđeni u dokumentaciji o nabavi?		
52. U slučaju ograničenog i pregovaračkog postupka te postupka natjecateljskog dijaloga je li javni naručitelj osigurao da se za ocjenjivanje ne primjenjuju ponovno kriteriji iz faze prethodnog odabira?		
53. Je li odbor za ocjenjivanje u cilju dodjele ugovora proveo nediskriminirajući postupak ocjenjivanja u skladu s metodologijom opisanom u dokumentaciji o nabavi?		
54. Ako se neka ponuda činila „neuobičajeno niskom”, je li javni naručitelj u pisanom obliku zatražio obrazloženje cijene neuobičajeno niske ponude?		
55. Postoji li cjelokupni zapisnik o ocjenjivanju ponuda koji su potpisali svi članovi odbora za ocjenjivanje?		
56. Je li ugovor uistinu dodijeljen ponuditelju kojeg je odabrao odbor za ocjenjivanje?		
57. Jesu li svim neuspješnim ponuditeljima dostavljene točne informacije u odgovarajućem roku te je li prije potpisivanja ugovora primijenjen „rok mirovanja”?		
58. Je li obavijest o dodjeli ugovora objavljena u SLEU-u u roku od 30 dana od datuma potpisivanja ugovora?		
59. Ako je ponuditelj javnom naručitelju ili drugom relevantnom tijelu podnio pritužbu ili žalbu, je li javni naručitelj tu pritužbu obradio pošteno, transparentno i dokumentirano?		

Pitanja	Da, Ne, N/P	Napomene
---------	-------------	----------

### Izmjene ugovora

60. U slučaju ugovaranja dodatnih radova/usluga/robe bez nadmetanja jesu li primijenjeni svi relevantni iznimni uvjeti?		
61. Ako promjenom vrijednosti ugovora nije izmijenjena ukupna priroda ugovora, je li vrijednost promjene bila manja od pragova EU-a?		
62. Ako promjenom vrijednosti ugovora nije izmijenjena ukupna priroda ugovora, je li promjena bila manja od 10 % početne vrijednosti ugovora za usluge i robu, odnosno 15 % za radove?		
63. Ako je izmijenjena vrijednost ugovora, je li to učinjeno bez promjene ekonomske ravnoteže u korist ugovaratelja?		

### Vođenje evidencije

<p>64. Je li javni naručitelj vodio fizičku ili elektroničku evidenciju ključnih dokumenata u postupku nabave navedenih u nastavku? obavijest o nadmetanju (SLEU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» dokumentacija o nabavi, uključujući tehničke specifikacije</li> <li>» evidencija zaprimljenih ponuda</li> <li>» dokazi o otvaranju ponuda</li> <li>» dokazi o odabiru ponuda, uključujući bodovanje prema određenim kriterijima</li> <li>» dokazi o ocjenjivanju ponuda, uključujući bodovanje prema određenim kriterijima</li> <li>» zapisnik o ocjenjivanju ponuda</li> <li>» obavijesti uspješnim i neuspješnim ponuditeljima</li> <li>» službeni ugovor</li> <li>» obavijest o dodjeli ugovora (SLEU)</li> <li>» dokaz ili prihvaćanje predmeta isporuke</li> <li>» dokaz da je trošak predmeta isporuke u skladu s ponudom</li> <li>» dokaz da predmeti isporuke odgovaraju tehničkim specifikacijama</li> <li>» računi</li> <li>» obrazloženja izmjena ugovora u posebnim okolnostima, prema potrebi</li> </ul>		
--	--	--

## 6.5. Predložak izjave o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti

### Izjava o nepostojanju sukoba interesa i povjerljivosti

<b>Javni naručitelj</b>	[puni naziv]
<b>Naslov ugovora</b>	[naslov i broj ako je primjenjivo]
<b>Vrsta ugovora</b>	[radovi/roba/usluge]
<b>Postupak</b>	[otvoreni / ograničeni / pregovarački / izravna dodjela / natjecateljski dijalog / natjecateljski postupak uz pregovore / partnerstvo za inovacije / drugo]
<b>Vrijednost ugovora</b>	[iznos i primjenjiva valuta]
<b>Datum slanja obavijesti o nadmetanju</b>	[ako je primjenjivo]

Ja, niže potpisani, \_\_\_\_\_, nakon što sam imenovan za sudjelovanje u [projektnom timu / odboru za ocjenjivanje] za prethodno navedeni javni ugovor, izjavljujem sljedeće:

– da sam upoznat s člankom 24. Direktive 2014/24/EU o javnoj nabavi u kojem se navodi:

„Koncept sukoba interesa obuhvaća barem one situacije kada članovi osoblja javnog naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime javnog naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave.”

– da, koliko mi je poznato i koliko vjerujem, nisam u sukobu interesa sa subjektima koji su dostavili ponudu za ovu nabavu, uključujući osobe ili članove konzorcija, ni s predloženim podugovarateljima;

– da ne postoje činjenice ili okolnosti, prošle, sadašnje ili one koje bi mogle nastati u predvidivoj budućnosti, koje bi mogle dovesti u pitanje moju neovisnost u očima neke strane,

– da ću bez odgode obavijestiti javnog naručitelja ako tijekom [projekta/ocjenjivanja] otkrijem da takav sukob postoji ili da bi mogao nastati,

– da me se potiče da prijavim situaciju ili rizik povezan sa sukobom interesa te svaku vrstu prijestupa ili prijevare („zviždanje”) te da, ako to učinim, neću biti predmet nepoštenog postupanja ili sankcioniranja,

– da shvaćam da javni naručitelj pridržava pravo provjere tih informacija.

Konačno, potvrđujem i da ću čuvati povjerljivost svih materijala koji su mi povjereni. Izvan [projektnog tima / odbora za ocjenjivanje] neću razgovarati o povjerljivim informacijama koje su mi otkrivene ili koje sam otkrio. Neću zloupotrebljivati informacije koje su mi dane.

Datum i mjesto:

\_\_\_\_\_

Puno ime i prezime:

\_\_\_\_\_

Potpis:

## Kontakt s EU-om

### OSOBNOM

U cijeloj Europskoj uniji postoje stotine informacijskih centara Europe Direct. Adresu najbližeg centra možete pronaći na: <http://europa.eu/contact>

### TELEFONOM ILI E-POŠTOM

Europe Direct je služba koja odgovara na vaša pitanja o Europskoj uniji. Možete im se obratiti:

- na besplatni telefonski broj: **00 800 6 7 8 9 10 11** (neki operateri naplaćuju te pozive),
- na broj: **+32 22999696** ili
- e-poštom preko: <http://europa.eu/contact>

## Traženje informacija o EU-u

### NA INTERNETU

Informacije o Europskoj uniji na svim službenim jezicima EU-a dostupne su na internetskim stranicama Europa: <http://europa.eu>

### PUBLIKACIJE EU-A

Besplatne publikacije EU-a i publikacije EU-a koje se plaćaju možete preuzeti ili naručiti preko EU Bookshopa: <http://bookshop.europa.eu>. Za više primjeraka besplatnih publikacija obratite se službi Europe Direct ili najbližemu informacijskom centru (vidjeti <http://europa.eu/contact>).

### ZAKONODAVSTVO EU-A I POVEZANI DOKUMENTI

Za pristup pravnim informacijama iz EU-a, uključujući cjelokupno zakonodavstvo EU-a od 1951. na svim službenim jezičnim verzijama, posjetite internetske stranice EUR-Lexa:

<http://eur-lex.europa.eu>

### OTVORENI PODATCI IZ EU-A

Portal otvorenih podataka EU-a (<http://data.europa.eu/euodp/en/data>) omogućuje pristup podatkovnim zbirkama iz EU-a. Podatci se mogu besplatno preuzimati i ponovno uporabiti u komercijalne i nekomercijalne svrhe.

## STAY CONNECTED



[ec.europa.eu/regional\\_policy](http://ec.europa.eu/regional_policy)  
[cohesiondata.ec.europa.eu](http://cohesiondata.ec.europa.eu)



@EU\_Regional  
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/  
cretu\\_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)  
@CorinaCretuEU