N

N 65 /2 01 7 (7 .7. 20 17 .), P ra vi ln ik o d o k u m en ta ci ji o n a b av

i
te
p
o
n
u
di
u
p
os
tu
pc
i
m
a
ja
v
ne
n
a
b
av
e

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA

1534

Na temelju članka 92. stavka 4., članka 100. stavka 4., članka 110. stavka 3., članka 124. stavka 3., članka 137. stavka 4., članka 200. stavka 7., članka 239. stavka 4., članka 280. stavka 11., članka 282. stavka 11., članka 290. stavka 3., članka 297. stavka 2., i članka 325. stavka 6. Zakona

o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ministrica gospodarstva, poduzetništva i obrta donosi

PRAVILNIK
O DOKUMENTACIJI O NABAVI TE PONUDI U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

GLAVA I.

OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj, način izrade i postupanje s dokumentacijom o nabavi, sadržaj, način izrade, dostava i postupak zaprimanja ponuda i zahtjeva za sudjelovanje, postupak otvaranja ponuda, sadržaj, način izrade i dostave zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje, zapisnika o vođenju pregovora i zapisnika o vođenju dijaloga i druga bitna pitanja u vezi s dokumentacijom o nabavi, ponudom, zahtjevom za sudjelovanje, otvaranjem ponuda i zapisnicima u postupcima javne nabave te u slučaju nabave društvenih i drugih posebnih usluga kao i postupanje u slučaju nedostupnosti Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

GLAVA II.

DOKUMENTACIJA O NABAVI

Sadržaj dokumentacije o nabavi

Članak 2.

(1) Dokumentacija o nabavi sadrži sljedeće dijelove i podatke:

1. opći podaci:

– naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska stranica, te adresa elektroničke pošte

– osoba ili služba zadužena za kontakt

– evidencijski broj nabave

– popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje u trenutku objave dokumentacije o nabavi

– vrsta postupka javne nabave ili posebnog režima nabave

– procijenjena vrijednost nabave

– vrsta ugovora o javnoj nabavi (roba, radovi ili usluge)

– navod sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum

– navod uspostavlja li se sustav kvalifikacije (samo za sektorske naručitelje)

– navod uspostavlja li se dinamički sustav nabave

– navod provodi li se elektronička dražba

– internetska stranica na kojoj je objavljeno izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima

2. podaci o predmetu nabave:

– opis predmeta nabave

– opis i oznaka grupa predmeta nabave, ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ili u postupcima velike vrijednosti obrazloženje glavnih razloga zašto predmet nije podijeljen na grupe

– objektivni i nediskriminirajući kriteriji ili pravila koja će se primijeniti kako bi se odredilo koje će grupe predmeta nabave biti dodijeljene pojedinom ponuditelju, ako je ograničen broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju, ili je sudjelovanje ograničeno samo na jednu ili nekoliko grupa

– količina predmeta nabave

– tehničke specifikacije

– kriteriji za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave, ako se upućuje na marku, izvor, patent, itd.)

– troškovnik

– mjesto izvršenja ugovora

– rok početka i završetka izvršenja ugovora

– opcije i moguća obnavljanja ugovora

3. osnove za isključenje gospodarskog subjekta:

– obvezne osnove za isključenje gospodarskog subjekta

– ostale osnove za isključenje gospodarskog subjekta koje naručitelj namjerava koristiti

– dokumenti kojima se dokazuje da ne postoje osnove za isključenje

4. kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti):

– uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

– uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti i njihove minimalne razine

– uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine

– uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata

– objektivni i nediskriminirajući kriteriji ili pravila za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, minimalan broj sposobnih natjecatelja koje će se pozvati na dostavu ponuda ili na dijalog, te po potrebi, maksimalan broj

– dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta

5. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (u daljnjem tekstu: ESPD):

– navod da je gospodarski subjekt u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje obvezan dostaviti ESPD kao preliminarni dokaz da ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, osim u slučaju iz članka 7. stavka 6. i 7. ovoga Pravilnika

– upute za popunjavanje ESPD obrasca (naznaka koje podatke u ESPD-u gospodarski subjekt mora navesti)

6. podaci o zahtjevu za sudjelovanje ili ponudi:

– sadržaj i način izrade

– način dostave (elektroničkim sredstvima komunikacije te sredstvima komunikacije koja nisu elektronička)

– minimalni zahtjevi koje varijante ponude trebaju zadovoljiti, ako su dopuštene, te posebni zahtjevi za njihovo podnošenje

– način određivanja cijene ponude

– valuta ponude

– kriterij za odabir ponude te relativni ponder kriterija ili, ako je primjenjivo, kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog, osim ako su kriteriji određeni u pozivu na nadmetanje ili će kriteriji biti određeni u pozivu na dostavu ponude, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu

– jezik i pismo na kojem se izrađuje ponuda ili njezin dio

– rok valjanosti ponude

– navod da se smatra da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te da naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga

7. ostale odredbe:

– podaci o terminu obilaska lokacije ili neposrednog pregleda dokumenata koji potkrepljuju dokumentaciju o nabavi

– naznaka o namjeri korištenja opcije odvijanja postupka u više faza koje slijede jedna za drugom, kako bi se smanjio broj ponuda ili rješenja

– norme osiguranja kvalitete ili norme upravljanja okolišem

– broj gospodarskih subjekata koji će biti stranke okvirnog sporazuma, u slučaju okvirnog sporazuma s više gospodarskih subjekata

– rok na koji se sklapa okvirni sporazum te obrazloženje razloga za trajanje okvirnog sporazuma duže od četiri, odnosno osam godina

– način sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma

– navod obvezuje li okvirni sporazum stranke na izvršenje okvirnog sporazuma

– naznaka svih naručitelja (poimence ili generički po vrsti/kategorijama/mjestu) u čije ime se sklapa okvirni sporazum

– drugi uvjeti koji će biti korišteni prilikom sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma

– podaci potrebni za provedbu elektroničke dražbe

– odredbe koje se odnose na zajednicu gospodarskih subjekta (ponuditelja ili natjecatelja)

– odredbe koje se odnose na podugovaratelje

– navod da su podaci o imenovanim podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dijelovi ugovora koje će oni izvršavati (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio) obvezni sastojci ugovora o javnoj nabavi

– navod o obveznom neposrednom plaćanju podugovarateljima, u slučaju kada se dio ugovora daje u podugovor, ili obrazloženje opravdanih razloga vezanih uz prirodu ugovora ili specifičnih uvjeta njegova izvršenja zbog kojih to nije primjenjivo

– vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, ako su tražena te navod da gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu i žiro-račun (IBAN) naručitelja

– datum, vrijeme i mjesto (javnog) otvaranja ponuda

– uradci ili dokumenti koji će se nakon završetka postupka javne nabave vratiti natjecateljima ili ponuditeljima

– posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma

– navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci)

– podaci o tijelima od kojih natjecatelj ili ponuditelj može dobiti pravovaljanu informaciju o obvezama koje se odnose na poreze, zaštitu okoliša, odredbe o zaštiti radnoga mjesta i radne uvjete koje su na snazi u području na kojem će se izvoditi radovi ili pružati usluge i koje će biti primjenjive na radove koji se izvode ili na usluge koje će se pružati za vrijeme trajanja ugovora

– rok za donošenje odluke o odabiru

– rok, način i uvjeti plaćanja

– uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima

– rok za izjavljivanje žalbe na dokumentaciju o nabavi te naziv i adresa žalbenog tijela

– drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnima.

(2) Dokumentacija o nabavi može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

(3) Opseg podataka iz stavka 1. ovoga članka sadržanih u dokumentaciji o nabavi ovisi o vrsti postupka javne nabave koji se primjenjuje, tehnikama ili instrumentima za elektroničku i zbirnu nabavu koje se primjenjuju, vrsti i složenosti predmeta nabave, kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterijima za odabir ponude, okolnosti sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju (primjerice, dokumentacija o nabavi u otvorenom postupku javne nabave ne sadrži odredbe o natjecateljima i zahtjevu za sudjelovanje).

Način izrade dokumentacije o nabavi

Članak 3.

(1) Dokumentacija o nabavi izrađuje se na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu zahtjeva za sudjelovanje ili ponude.

(2) Naručitelj je istodobno sa slanjem na objavu poziva na nadmetanje obvezan poslati na objavu i pripadajuću dokumentaciju o nabavi te u tekstu obavijesti navesti internetsku adresu na kojoj je dokumentacija o nabavi dostupna.

(3) Ako u natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, partnerstvu za inovacije ili natjecateljskom dijalogu iz opravdanih razloga nije moguće izraditi dokumentaciju o nabavi u jednom dijelu, naručitelj može dokumentaciju izraditi u dva dijela.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, prvi dio dokumentacije o nabavi je podloga za izradu zahtjeva za sudjelovanje koja se šalje na objavu istodobno sa slanjem na objavu poziva na nadmetanje, a drugi dio dokumentacije je podloga za izradu ponude ili rješenja koja se dostavlja istodobno uz poziv na dostavu ponude, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu svim odabranim ili preostalim natjecateljima, odnosno ponuditeljima.

(5) Naručitelj može dokumentaciji o nabavi priložiti i dodatnu dokumentaciju (skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji o nabavi ili projektni zadaci).

(6) Ako je omogućeno podnošenje ponuda za grupe predmeta nabave, dokumentacija o nabavi izrađuje se na način koji omogućava izradu ponude za svaku grupu zasebno.

Količina predmeta nabave

Članak 4.

(1) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje:

1. točnu količinu predmeta nabave, ili

2. predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.

(2) Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijed odrediti točnu količinu.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine, a što naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(4) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.

(5) Objedinjeni iznos odnosi se na moguća ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma koja ne smiju prelaziti 20% procijenjene vrijednosti nabave ili procijenjene vrijednosti grupe predmeta nabave, a što naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(6) Ako koristi opciju iz stavka 4. ovoga članka, naručitelj izrađuje troškovnik samo za stavke za koje je odredio točne ili predviđene količine, te se cijena ponude izračunava i uspoređuje na temelju tih stavki.

Troškovnik

Članak 5.

(1) Naručitelj je obvezan u dokumentaciji o nabavi priložiti troškovnik u standardiziranom obliku.

(2) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:

1. tekstualni opis stavke

2. jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu

3. količina stavke (točna ili predviđena)

4. jedinična cijena stavke

5. ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke)

6. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) EOJN RH stavlja na raspolaganje obrazac troškovnika u standardiziranom obliku na način koji omogućava učitavanje i automatski prijenos sadržanih podataka u sustav.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naručitelj dokumentaciji o nabavi može priložiti troškovnik u nestandardiziranom obliku pod uvjetom da se troškovnik može ispunjavati elektronički (primjerice .xls format).

Način određivanja cijene ponude

Članak 6.

(1) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje je li cijena ponude promjenjiva ili nepromjenjiva.

(2) Promjenjiva cijena je cijena koja se tijekom trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma može mijenjati.

(3) Ako je cijena ponude promjenjiva, naručitelj mora u dokumentaciji o nabavi odrediti način i uvjete izmjene cijene.

(4) Nepromjenjiva cijena je cijena koja tijekom trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ostaje nepromijenjena.

GLAVA III.

PONUDA

Sadržaj ponude

Članak 7.

(1) Ponuda sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list, uključujući uvez ponude ako se ponuda dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije
2. popunjeni troškovnik
3. popunjeni ESPD obrazac
4. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
5. ostalo što je traženo u dokumentaciji o nabavi.

(2) Ponudbeni list sadrži:

1. podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
2. podaci o ponuditelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa)
3. predmet nabave,
4. podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor,
5. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
6. iznos poreza na dodanu vrijednost,
7. cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
8. rok valjanosti ponude,

9. datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

(3) Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog toga razloga.

(4) Ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata, ponudbeni list sadrži podatke iz stavka 2. točke 2. ovoga članka za svakog člana zajednice uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice te ovlašten za komunikaciju s naručiteljem.

(5) Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

(6) Gospodarski subjekt nije obvezan dostaviti ESPD obrazac ako naručitelj nije odredio niti jedan kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta u slučajevima kada to ZJN 2016 dopušta.

(7) U slučaju pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje iz članka 131. stavka 1. točaka 2. i 3., članka 132. točaka 2., 3. i 4., članka 133. točke 2., članka 134. i članka 360. točke 3. ZJN 2016 umjesto ESPD obrasca u ponudi se dostavljaju traženi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(8) ESPD obrazac se u ograničenom postupku javne nabave, natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, partnerstvu za inovacije i natjecateljskom dijalogu dostavlja uz zahtjev za sudjelovanje.

Način izrade ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije

Članak 8.

(1) Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je odredio naručitelj.

(2) Ako naručitelj nije odredio format dokumenta, ponuditelj je obvezan ponudu izraditi u formatu koji je općedostupan i nije diskriminirajući.

(3) EOJN RH osigurava da su ponuda i svi njezini dijelovi koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima komunikacije izrađeni na način da čine cjelinu te da su sigurno uvezani.

(4) Ponuditelj nije obvezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

(5) Ponuditelj nije obvezan dostaviti presliku ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

(6) Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi se tako dostavljaju.

Način izrade ponude ili njezinih dijelova koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička

Članak 9.

(1) Ponuda ili njezin dio koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička izrađuju se na način da čine cjelinu.

(2) Ponuda ili njezin dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

(3) Dijelove ponude kao što su jamstvo za ozbiljnost ponude, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u ponudi kao dio ponude.

(4) Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u ponudi navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

(6) Ako je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio ponude započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

(7) Ako je dio ponude dokument koji je izvorno numeriran, ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

(8) Iznimno, naručitelj od ponuditelja može zahtijevati i presliku ponude te se ona dostavlja zajedno s izvornikom ponude.

(9) U slučaju iz stavka 8. ovoga članka ponuditelj jasno naznačuje »izvornik« i »preslika« ponude, a u slučaju razlika između izvornika i preslika ponude, vjerodostojan je izvornik ponude.

(10) Ako naručitelj od ponuditelja zahtjeva dostavu preslike ponude na mediju za pohranjivanje podataka, on se dostavlja zajedno s izvornikom ponude.

(11) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

(12) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz ispravke mora biti naveden datum ispravka i potpis ponuditelja.

Način dostave ponude elektroničkim sredstvima komunikacije

Članak 10.

(1) Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

(2) EOJN RH kriptira ponudu na način da se onemogući uvid u ponudu prije isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj dostavlja zasebnu ponudu za svaku grupu.

Način dostave ponude ili njezinih dijelova sredstvima komunikacije koja nisu elektronička

Članak 11.

(1) U slučajevima kada to ZJN 2016 dopušta, ponuda ili njezin dio može se dostaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ponuda ili njezin dio dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u dokumentaciji o nabavi.

(3) Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

1. naziv i adresa naručitelja
2. naziv i adresa ponuditelja
3. evidencijski broj nabave
4. naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi
5. naznaka »ponuda« ili »dio ponude koji se dostavlja odvojeno«
6. naznaka »ne otvaraj«.

(4) Kada je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj dostavlja zasebnu ponudu za svaku grupu.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka ponuditelj može dostaviti ponude za sve grupe u jednoj omotnici.

Izmjena ponude i odustajanje od ponude

Članak 12.

(1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati.

(2) Ponuditelj je obvezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku.

(3) U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obvezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Cijena ponude

Članak 13.

(1) Ponuditelj iskazuje cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u dokumentaciji o nabavi.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

Naknada za izradu ponuda

Članak 14.

(1) Ponude se izrađuju bez posebne naknade, ali naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti naknadu troškova izrade uzoraka ili posebnih uradaka, ako ih zahtijeva.

(2) Naknada je moguća samo ako je dostavljeni uzorak ili uradak u skladu s predmetom nabave.

(3) Kalkulacija i sve za to potrebne predradnje, izrada troškovnika i izrada varijante ponude ne smatraju se posebnim uradcima u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka.

(4) Nakon završetka postupka javne nabave naručitelj je obvezan u roku od 15 dana ponuditelju čija ponuda nije odabrana vratiti one uzorke i uratke za koje nije predviđena naknada, a koji ispitivanjem ili pregledom nisu izgubili svoju funkciju.

Postupak zaprimanja ponuda koje se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije

Članak 15.

(1) Trenutak zaprimanja ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije dokumentira se potvrdom o zaprimanju ponude koja se ovjerava elektroničkim vremenskim žigom.

(2) EOJN RH bez odgode obavještava ponuditelja o trenutku zaprimanja njegove ponude (datum i vrijeme).

(3) Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja svoju ponudu, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmijenjene ponude.

(4) EOJN RH onemogućava da se ponuda može podnijeti, izmijeniti ili od nje odustati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(5) EOJN RH evidentira svaku pravodobno dostavljenu ponudu, njezinu izmjenu ili odustanak od ponude prema redoslijedu zaprimanja u upisniku o zaprimanju ponuda.

(6) EOJN RH će upisnik o zaprimanju ponuda učiniti dostupnim naručitelju tek nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(7) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Postupak zaprimanja ponuda ili njezinih dijelova koje se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička

Članak 16.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda koja se dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, ponuda se smatra dostavljenom u trenutku dostave posljednje izmijenjene ponude.

(4) Ako ponuditelj dostavlja ponudu elektroničnim sredstvima komunikacije, a njezin dio sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, taj dio se upisuje u upisnik o zaprimanju dijelova ponuda koji je dodatak upisniku o zaprimanju ponuda iz članka 15. ovoga Pravilnika.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, dijelovi ponude koji se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička moraju biti dostavljeni prije isteka roka za dostavu ponuda te se u tom slučaju ponuda smatra

dostavljenom u trenutku dostave ponude elektroničkim sredstvima komunikacije.

(6) Odustanak od ponude upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.

(7) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

(8) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(9) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu ili njezin dio, izmjenu ponude ili odustanak od ponude naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.

(10) Potvrda iz stavka 9. ovoga članka sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, izmjeni ponude ili odustanku od ponude te datumu i vremenu zaprimanja.

(11) Potvrda iz stavka 9. ovoga članka ne sadrži redni broj pod kojim je zaprimljena ponuda, izmjena ponude ili odustanak od ponude.

(12) Ponuda ili njezin dio koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a naručitelj je obvezan to navesti u zapisniku o pregledu i ocjeni.

(13) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(14) Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

Postupak otvaranja ponuda koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije

Članak 17.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navode se podaci o postupku javne nabave (predmet ili grupa predmeta nabave), ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Za svaku ponudu utvrđuje se od koliko je dijelova izrađena te jesu li isti dostavljeni.

(4) Iz svake ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice

2. naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi

3. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(6) EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda koji se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(7) Na javnom otvaranju ponuda naručitelj mora omogućiti uvid u ponudbeni list ponuda koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije.

(8) Iznimno, naručitelj nije obvezan provesti javno otvaranje ponuda ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.

Postupak otvaranja ponuda ili njezinih dijelova koje su dostavljene sredstvima komunikacije koja nisu elektronička

Članak 18.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navode se podaci o postupku javne nabave (predmet ili grupa predmeta nabave), ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

(3) Ako je ponuditelj mijenjao ponudu u roku za dostavu ponuda, najprije se otvara izmjena ponude pa potom osnovna ponuda.

(4) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(5) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice

2. naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi

3. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(6) Nakon čitanja podataka iz stavka 5. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

(7) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

(8) Zapisnik o otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(9) Zapisnik o otvaranju ponuda javni naručitelj obvezan je odmah uručiti svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju, a ostalim ponuditeljima zapisnik se dostavlja na njihov pisani zahtjev, osim ako je zapisnik javno objavljen u EOJN RH.

(10) Ako je ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, dijelovi ponude koji su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička otvaraju se zajedno s ponudom koja je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije.

Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 19.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za javnu nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Ako je potrebno naručitelj može u postupak pregleda i ocjene ponuda uključiti i druge stručne osobe koje se u tom slučaju smatraju predstavnicima naručitelja.

(4) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Dostava dokumenata i dokaza

Članak 20.

(1) Naručitelj je obvezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od

ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

(2) Ažurirani popratni dokument je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

(3) Smatra se da naručitelj posjeduje ažurirane popratne dokumente ako istima ima izravan pristup elektroničkim sredstvima komunikacije putem besplatne nacionalne baze podataka na jeziku iz članka 280. stavka 2. ZJN 2016 ili putem EOJN RH.

(4) Ako se pristup bazama podataka obavlja putem EOJN RH, isti generira izvještaj s podacima u vezi s ažuriranim popratnim dokumentima.

(5) Ažurirane popratne dokumente natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici elektroničkim sredstvima komunikacije ili na drugi dokaziv način.

(6) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjerena preslika elektroničke isprave na papiru.

(7) U svrhu dodatne provjere informacija u slučaju iz stavaka 5. i 6. ovoga članka naručitelj može zatražiti dostavu ili stavljanje na uvid izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

(8) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu članka 293. ZJN 2016 te naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(9) Oborivo se smatra da su dokazi iz članka 265. stavka 1. ZJN 2016 ažurirani ako nisu stariji od dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje.

(10) Izjavu iz članka 265. stavka 2. u vezi s člankom 251. stavkom 1. ZJN 2016 može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora gospodarskog subjekta.

Provjera računske ispravnosti ponude

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama.

(3) Ako cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost iskazana u troškovniku.

(4) Ispravak računske pogreške obavlja se bilješkom na način da je vidljivo koji su dijelovi ponudbenog lista ili troškovnika ispravljeni.

(5) U slučaju iz stavka 2. i 3. ovoga članka, naručitelj je obvezan zahtijevati od ponuditelja prihvat ispravka računske pogreške.

(6) U zahtjevu naručitelj naznačuje koji dio ponude je ispravljen te novu cijenu ponude izračunatu nakon ispravka.

(7) Odgovor ponuditelja na zahtjev za prihvat ispravka računske pogreške sastavni je dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Objašnjenje izuzetno niske ponude

Članak 22.

(1) Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati objašnjenje ponude ako su ispunjeni svi sljedeći uvjeti:

1. zaprimljene su najmanje tri valjane ponude

2. cijena ili trošak ponude su više od 20% niži od cijene ili troška drugorangirane valjane ponude, i

3. cijena ili trošak ponude su više od 50% niži od prosječne cijene ili troška preostalih valjanih ponuda.

(2) Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati objašnjenje ponude, ako se čini da je ona izuzetno niska i iz drugih razloga osim onih navedenih u stavku 1. ovoga članka.

(3) Zahtjev naručitelja te objašnjenje ponuditelja sastavni su dijelovi zapisnika o pregledu i ocjeni.

Zahtjevi za sudjelovanje

Članak 23.

Odredbe ove glave koje se odnose na način izrade, dostavu, otvaranje te pregled i ocjenu ponude, odgovarajuće se primjenjuju i na zahtjeve za sudjelovanje.

GLAVA IV.

ZAPISNICI I ODLUKE

Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje

Članak 24.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje koje naručitelj izrađuje u prvom stupnju ograničenog postupka javne nabave, natjecateljskog postupka uz pregovore, pregovaračkog postupka javne nabave s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, natjecateljskog dijaloga ili partnerstva za inovacije izrađuje se u dva dijela.

(2) Prvi dio zapisnika mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja
2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave
4. vrstu postupka javne nabave
5. evidencijski broj nabave
6. broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i Službenog lista Europske unije (u daljnjem tekstu: SL EU), ako postoji
7. u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore i natjecateljskog dijaloga obrazloženje okolnosti koje opravdavaju korištenje tog postupka (samo za javne naručitelje)
8. datum početka pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje
9. naziv i sjedište svih natjecatelja koji su dostavili zahtjev za sudjelovanje
10. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata (ESPD, dokazi)
11. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo
12. naziv i sjedište natjecatelja koji nisu zadovoljili kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, s obrazloženjem razloga zbog kojih neće biti pozvani na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu
13. ako koristi mogućnost smanjivanja broja sposobnih natjecatelja kojima će dostaviti poziv na dostavu ponude, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu, razloge za nedopustivost daljnjeg sudjelovanja sposobnih natjecatelja na temelju primjene uvjeta i pravila koje je naručitelj odredio za smanjivanje broja sposobnih natjecatelja

14. naziv i sjedište sposobnih natjecatelja koje će naručitelj pozvati na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu, i razlozi za njihov odabir

15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o nedopustivosti sudjelovanja, s obrazloženjem, ako je primjenjivo

16. prijedlog ovlaštenoj osobi naručitelja za slanje poziva na dostavu ponude, na pregovaranje ili na sudjelovanje u dijalogu odabranim natjecateljima

17. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o poništenju, ako je primjenjivo

18. datum završetka pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje

19. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu zahtjeva za sudjelovanje

20. popis priloga uz zapisnik.

(3) Drugi dio zapisnika mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja

2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave

3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave

4. vrstu postupka javne nabave

5. evidencijski broj nabave

6. broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i SL EU, ako postoji

7. datum početka pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje

8. naziv i sjedište natjecatelja

9. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata (ESPD, dokazi)

10. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo

11. razloge za nedopustivost sudjelovanja natjecatelja ako postoje, s obrazloženjem

12. datum završetka ocjene zahtjeva za sudjelovanje

13. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su izvršili pregled i ocjenu zahtjeva za sudjelovanje

14. popis priloga koji se odnose na svaki zasebni dio drugog dijela zapisnika.

(4) U prvi dio zapisnika natjecatelj ili ponuditelj ima pravo uvida nakon donošenja odluke o odabiru ili poništenju sukladno članku 310. ZJN 2016.

(5) Drugi dio zapisnika izrađuje se za svaki zahtjev za sudjelovanje zasebno na način da pojedini natjecatelj ima uvid samo u onaj dio drugog dijela zapisnika koji se odnosi na pregled i ocjenu njegova zahtjeva za sudjelovanje.

Sadržaj zapisnika o vođenju pregovora

Članak 25.

(1) Zapisnik o vođenju pregovora koji naručitelj izrađuje u natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, partnerstvu za inovacije i pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja
2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave
4. vrstu postupka javne nabave
5. evidencijski broj nabave
6. broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i SL EU, ako postoji
7. datum slanja poziva na pregovaranje
8. navod vode li se pregovori po fazama, ako je primjenjivo
9. sažetak pregovora
10. razloge za smanjivanje broja ponuda, ako je primjenjivo
11. razloge za odbijanje inicijalne ili neke sljedeće ponude, ako je primjenjivo
12. razloge za odabir inicijalne ili neke sljedeće ponude
13. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo
14. datum zaključenja pregovora, ako je primjenjivo
15. datum slanja poziva na dostavu konačnih ponuda, ako je primjenjivo
16. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su vodili pregovore
17. popis priloga uz zapisnik.

(2) Zapisnik se izrađuje na način da svaki pojedini sudionik u pregovorima ima uvid samo u onaj dio zapisnika koji se odnosi na pregovaranje u vezi s njegovom ponudom.

(3) U sve zapisnike natjecatelj ili ponuditelj ima pravo uvida nakon donošenja odluke o odabiru ili poništenju sukladno članku 310. ZJN 2016.

Sadržaj zapisnika o vođenju dijaloga

Članak 26.

(1) Zapisnik o vođenju dijaloga koji naručitelj izrađuje u natjecateljskom dijalogu mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja
2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave
4. evidencijski broj nabave
5. broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i SL EU, ako postoji
6. datum slanja poziva na dijalog
7. navod vodi li se dijalog po fazama, ako je primjenjivo
8. sažetak dijaloga
9. razloge za smanjivanje broja rješenja, ako je primjenjivo
10. razloge zbog kojih sudionici neće biti pozvani u sljedeću fazu dijaloga, ako je primjenjivo
11. razloge za odabir jednog ili više rješenja koja su predstavljena i pobliže objašnjena tijekom dijaloga
12. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo
13. datum zaključenja dijaloga, ako je primjenjivo
14. datum slanja poziva na dostavu konačnih ponuda, ako je primjenjivo
15. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su vodili dijalog
16. popis priloga uz zapisnik.

(2) Zapisnik se izrađuje na način da svaki pojedini sudionik u dijalogu ima uvid samo u onaj dio zapisnika koji se odnosi na dijalog u vezi s njegovim rješenjem.

(3) U sve zapisnike natjecatelj ili ponuditelj ima pravo uvida nakon donošenja odluke o odabiru ili poništenju sukladno članku 310. ZJN 2016.

Sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda

Članak 27.

(1) Zapisnik o otvaranju ponuda mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja
2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave
4. vrstu postupka javne nabave
5. evidencijski broj nabave
6. broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i SL EU, ako postoji
7. mjesto otvaranja ponuda
8. datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda
9. ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu
10. ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja i drugih osoba
11. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice, prema redoslijedu zaprimanja ponuda
12. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost
13. naznaku od koliko je dijelova ponuda izrađena, ako je primjenjivo
14. primjedbe nazočnih članova stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja ponuda, ako ih ima
15. podatak o roku za izjavljivanje žalbe na postupak otvaranja ponuda
16. datum i vrijeme završetka postupka otvaranja ponuda
17. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su proveli otvaranje ponuda
18. ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(2) Ako se zapisnik o otvaranju ponuda automatski generira iz EOJN RH isti ne sadrži podatke iz stavka 1. točaka 7., 9., 10., 13., 14., 17. i 18. ovoga članka.

(3) Ako otvaranje ponuda nije javno, zapisnik o otvaranju ponuda ne sadrži podatke iz stavka 1. točaka 10. i 18. ovoga članka.

Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 28.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati:

1. naziv i sjedište naručitelja

2. predmet nabave ili grupa predmeta nabave

3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupa predmeta nabave

4. vrstu postupka javne nabave

5. evidencijski broj nabave

6. datum slanja na poziva na nadmetanje na objavu, datum objave poziva te broj poziva na nadmetanje iz EOJN RH i SL EU, ako postoji, odnosno u slučaju pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje datum slanja poziva na pregovaranje i datum slanja poziva na izmjenu ili nadopunu inicijalne ponude ili na dostavu konačne ponude

7. u slučaju natjecateljskog postupka uz pregovore i natjecateljskog dijaloga, obrazloženje okolnosti koji opravdavaju korištenje tog postupka (samo za javne naručitelje)

8. u slučaju pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje, obrazloženje okolnosti koji opravdavaju korištenje tog postupka

9. datum početka pregleda i ocjene ponuda

10. naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda

11. analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo

12. naziv ponuditelja koji nije dostavio, ili nije dostavio valjano jamstvo, ako je primjenjivo

13. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata (ESPD, dokazi)

14. naziv ponuditelja koji ne udovoljava kriterijima za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta s obrazloženjem

15. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti

16. analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,

17. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo

18. prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi, ako ih je bilo

19. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo

20. razloge za odbijanje ponude za koju je ocijenjeno da je izuzetno niska, ako je primjenjivo

21. naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje

22. analizu valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude

23. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude

24. podatke i rezultat provjere ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili jednog ili više gospodarskih subjekata s kojima namjerava sklopiti okvirni sporazum, ako je primjenjivo

25. naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata s kojima naručitelj namjerava sklopiti okvirni sporazum te razlozi za odabir

26. podatke o dijelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podugovaratelju, ako je primjenjivo

27. razloge za poništenje postupka, ako je primjenjivo

28. razloge zašto nisu korištena elektronička sredstva komunikacije, ako je primjenjivo

29. podatke o otkrivenim sukobima interesa i poduzetim mjerama u cilju otklanjanja sukoba interesa, ako je primjenjivo

30. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem

31. datum završetka pregleda i ocjene ponuda

32. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda

33. popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije, zahtjevi za dostavom ažuriranih popratnih dokumenata, zahtjevi za prihvat ispravka računske pogreške, zahtjevi za objašnjenjem izuzetno niske ponude, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvat ispravka, mišljenje stručne službe naručitelja ili neovisne stručne osobe, i slično).

(2) U ograničenom postupku javne nabave, natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, natjecateljskom dijalogu i partnerstvu za inovacije zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sadrži podatke iz stavka 1. ovoga članka koji su obuhvaćeni u zapisniku o pregledu i ocjeni zahtjeva za

sudjelovanje, osim u slučaju provjere ili nadopune informacija i dokumentacije tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda.

(3) U natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku javne nabave s prethodnom objavom poziva na nadmetanje, natjecateljskom dijalogu, partnerstvu za inovacije i pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave poziva na nadmetanje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se za konačne ponude.

Način izrade i dostava zapisnika

Članak 29.

(1) Zapisnik se izrađuje u pisanom obliku.

(2) Prvi dio zapisnika o pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje dostavlja se javnom objavom u EOJN RH u prilogu odluke o odabiru ili poništenju, osim u slučaju dinamičkog sustava nabave.

(3) Drugi dio zapisnika o pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje dostavlja se putem EOJN RH samo onome natjecatelju na kojeg se odnosi u prilogu odluke o nedopustivosti sudjelovanja.

(4) Zapisnik o vođenju pregovora dostavlja se putem EOJN RH samo onom sudioniku na kojeg se odnosi u prilogu odluke o odbijanju ponude.

(5) Zapisnik o vođenju dijaloga dostavlja se putem EOJN RH samo onom sudioniku na kojeg se odnosi u prilogu odluke o odbijanju rješenja.

(6) Ako je otvaranje ponuda javno, zapisnik o otvaranju ponuda dostavlja se javnom objavom u EOJN RH nakon završetka postupka javnog otvaranja.

(7) Ako otvaranje ponuda nije javno, zapisnik o otvaranju ponuda dostavlja se javnom objavom u EOJN RH u prilogu odluke o odabiru ili poništenju.

(8) Zapisnik o pregledu i ocjeni (konačnih) ponuda dostavlja se javnom objavom u EOJN RH u prilogu odluke o odabiru ili poništenju.

(9) U potpisanom i zaključenom zapisniku izrađenom sukladno odredbama ove glave ne smije se ništa dodavati niti mijenjati.

(10) U slučaju postojanja opravdanih razloga zaključeni zapisnik može se mijenjati kroz dodatak zapisniku iz kojeg je razvidna promjena i koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu te osoba na prijedlog koje je promjena učinjena.

(11) Dodatak zapisniku dostavlja se na isti način kao što je dostavljen zapisnik.

(12) Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji su proveli radnju o kojoj se sastavlja zapisnik.

(13) Ako netko od članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu odbije potpisati zapisnik ili je iz opravdanih razloga u tome spriječen (bolovanje, godišnji odmor i sl.), o tome se sastavlja bilješka koja se prilaže zapisniku.

(14) U slučaju iz članka 17. stavka 8. ovoga Pravilnika, zapisnik o otvaranju ponuda EOJN RH dostavlja sukladno stavku 6. ovoga članka.

(15) Iznimno od stavaka 7. i 8. ovog članka u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje naručitelj nije obvezan zapisnik dostaviti javnom objavom u EOJN RH.

Način izrade i dostava odluka naručitelja

Članak 30.

(1) Odluka se izrađuje u pisanom obliku.

(2) Odluka o nedopustivosti sudjelovanja dostavlja se putem EOJN RH samo onom natjecatelju na kojeg se odnosi.

(3) Odluka o odbijanju ponude ili rješenja dostavlja se putem EOJN RH samo onom ponuditelju na kojeg se odnosi.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se javnom objavom u EOJN RH.

(5) U prilogu odluke dostavlja se pripadajući zapisnik s prilozima, ako postoji.

(6) Naručitelj smije do isteka roka za žalbu ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istoga dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

(7) Iznimno od stavka 4. ovog članka odluku o odabiru u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje naručitelj nije obvezan dostaviti javnom objavom u EOJN RH.

Članak 31.

Odredbe Glave II. – IV. ovoga Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju u slučaju nabave društvenih i drugih posebnih usluga.

GLAVA V.

POSTUPANJE U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE U SLUČAJU NEDOSTUPNOSTI EOJN RH

Vrste nedostupnosti

Članak 32.

Nedostupnost EOJN RH tijekom postupka javne nabave može se pojaviti:

1. tijekom roka za dostavu ponuda,
2. u trenutku ili tijekom otvaranja ponuda.

Nedostupnost tijekom roka za dostavu ponuda

Članak 33.

Nedostupnost iz članka 32. stavka 1. točke 1. ovoga Pravilnika postoji ako zbog tehničkih ili drugih razloga na strani EOJN RH tijekom četiri sata prije isteka roka za dostavu nije moguće:

1. priložiti bilo koji dokument u podržanom formatu, uključujući troškovnik
2. kreirati ili priložiti uvez ponude
3. dostaviti ponudu.

Članak 34.

(1) Nedostupnost iz članka 33. ovoga Pravilnika naručitelj ili gospodarski subjekt dužan je prijaviti Službi za pomoć EOJN RH pri Narodnim novinama d.d. od ponedjeljka do subote u vremenu od 6:00 do 20:00 sati.

(2) Po zaprimanju prijave iz stavka 1. ovoga članka, Narodne novine d.d. će istu provjeriti te u slučaju utvrđene nedostupnosti iz članka 33. ovoga Pravilnika obvezne su o tome bez odgode:

1. obavijestiti putem elektroničke pošte zainteresirane gospodarske subjekte i naručitelja u postupku javne nabave, ako je moguće
2. obavijestiti putem elektroničke pošte središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave, i
3. objaviti obavijest o nedostupnosti EOJN RH na internetskim stranicama.

(3) Iznimno, ako se nedostupnost otkloni u roku kraćem od 30 minuta od zaprimanja prijave te ako je od otklanjanja preostalo najmanje četiri sata do isteka roka za dostavu, smatra se da nedostupnost nije nastupila.

Članak 35.

Ako se utvrdi nedostupnost EOJN RH rok za dostavu ne teče dok se ista ne otkloni.

Članak 36.

(1) Nakon otklanjanja nedostupnosti EOJN RH, Narodne novine d.d. obvezne su bez odgode postupiti analogno članku 34. stavku 2. točkama 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika.

(2) Nakon zaprimanja obavijesti iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu za najmanje četiri dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje ili ispravka poziva na dostavu ponuda.

Nedostupnost u trenutku ili tijekom otvaranja ponuda

Članak 37.

Nedostupnost iz članka 32. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika postoji ako u sustavu u trenutku ili tijekom javnog otvaranja ponuda nije moguće:

1. priložiti privatne ključeve
2. izvršiti uvid u upisnik elektronički dostavljenih ponuda
3. izvršiti uvid u uvez ponude, odnosno ponudbeni list.

Članak 38.

(1) Nedostupnost iz članka 37. ovoga Pravilnika obvezno se prijavljuje Službi za pomoć EOJN RH pri Narodnim novinama d.d. od ponedjeljka do subote u vremenu od 6:00 do 20:00 sati.

(2) Po zaprimanju prijave iz stavka 1. ovoga članka, Narodne novine d.d. će istu provjeriti te u slučaju utvrđene nedostupnosti iz članka 37. ovoga Pravilnika obvezne su o tome bez odgode:

1. obavijestiti putem elektroničke pošte ponuditelje i članove stručnog povjerenstva za javnu nabavu u postupku javne nabave, ako je moguće
2. obavijestiti putem elektroničke pošte središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave, i
3. objaviti obavijest o nedostupnosti EOJN RH na internetskim stranicama.

(3) Iznimno, ako se nedostupnost otkloni u roku kraćem od 30 minuta od zaprimanja prijave, smatra se da nedostupnost nije nastupila.

Članak 39.

Ako se utvrdi nedostupnost EOJN RH u trenutku ili tijekom otvaranja, postupak otvaranja započinje istekom roka za dostavu ponuda te se zaustavlja dok se nedostupnost ne otkloni.

Članak 40.

(1) Nakon otklanjanja nedostupnosti EOJN RH, Narodne novine d.d. obvezne su bez odgode postupiti analogno članku 38. stavku 2. točkama 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika.

(2) Nakon zaprimanja obavijesti iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je obvezan nastaviti s otvaranjem ponuda najkasnije u roku od 48 sati od zaprimanja obavijesti, a ako taj rok ističe na dan na koji naručitelj ne radi, otvaranje će se nastaviti prvi sljedeći radni dan.

(3) Naručitelj je obvezan bez odgode obavijestiti ponuditelje o mjestu i vremenu nastavka otvaranja ponuda ako je otvaranje ponuda javno.

(4) Od otklanjanja nedostupnosti do nastavka otvaranja ponuda, ponude se ne smiju mijenjati.

Članak 41.

Odredbe ove glave odgovarajuće se primjenjuju u slučaju zahtjeva za sudjelovanje, zahtjeva za kvalifikaciju te planova i projekata u projektnim natječajima.

Članak 42.

(1) Narodne novine d.d. obvezne su donijeti interni protokol o postupanju u slučajevima nedostupnosti sukladno ovome Pravilniku te ga objaviti na internetskim stranicama.

(2) Narodne novine d.d. obvezne su voditi evidenciju nedostupnosti EOJN RH sukladno ovome Pravilniku te istu dostavljaju do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu središnjem tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave.

GLAVA VI.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«, osim članka 10. stavka 3. ovoga Pravilnika koji stupa na snagu 1. siječnja 2018. godine.

Klasa: 011-01/17-01/75
Urbroj: 526-06-02-01/1-17-1
Zagreb, 30. lipnja 2017.

Potpredsjednica Vlade
i ministrica
dr. sc. Martina Dalić, v. r.

N

N 75 /2 02 0 (1 .7. 20 20 .), P ra vi ln ik o iz m je ni i d o p u n a m a P

ra
vi
ln
ik
a
o
d
o
k
u
m
en
ta
ci
ji
o
n
a
b
av
i
te
p
o
n
u
di
u
p
os
tu

pc
i
m
a
ja
v
ne
n
a
b
av
e

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA

1451

Na temelju članka 92. stavka 4., članka 100. stavka 4., članka 110. stavka 3., članka 124. stavka 3., članka 137. stavka 4., članka 200. stavka 7., članka 239. stavka 4., članka 280. stavka 11., članka 282. stavka 11., članka 290. stavka 3., članka 297. stavka 2., i članka 325. stavka 6. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ministar gospodarstva, poduzetništva i obrta donosi

PRAVILNIK

O IZMJENI I DOPUNAMA PRAVILNIKA O DOKUMENTACIJI O NABAVI TE PONUDI U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

Članak 1.

U Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (»Narodne novine«, broj 65/17), u članku 20. stavak 9. mijenja se i glasi:

»(9) Smatra se da su dokumenti iz članka 265. stavka 1. točke 1. ZJN 2016 ažurirani ako nisu stariji više od šest mjeseci od dana početka postupka javne nabave.«.

Iza stavka 9. dodaje se novi stavak 10. i stavak 11. koji glase:

»(10) Smatra se da su dokumenti iz članka 265. stavka 1. točke 2. i 3. i stavka 2. ZJN 2016 ažurirani ako nisu stariji od dana početka postupka javne nabave.«

»(11) U postupku javne nabave dopušteno je dokazivati da dostavljeni dokumenti nisu ažurirani sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka«.

Dosadašnji stavak 10. postaje stavak 12.

Članak 2.

Postupci javne nabave pokrenuti do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (»Narodne novine«, broj 65/17).

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/20-01/32
Urbroj: 526-06-02/1-20-1
Zagreb, 1. lipnja 2020.

Ministar

Darko Horvat, v. r.