

SADRŽAJ UREDBE
O NAČINU IZRADA I POSTUPANJU S DOKUMENTACIJOM ZA
NADMETANJE I PONUDAMA

1. dio

PREDMET UREDBE

Članak 1. – Predmet Uredbe

2. dio

OPĆE ODREDBE O DOKUMENTACIJI ZA NADMETANJE

Članak 2. Izrada dokumentacije za nadmetanje

Članak 3. Sudjelovanje trećih osoba u pripremi i izradi dokumentacije

3. dio

SADRŽAJ DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Članak 4. Sadržaj dokumentacije za nadmetanje

Članak 5. Dokaz o nekažnjavanju

Članak 6. Određivanje predmeta nabave

Članak 7. Određivanje cijene

Članak 8. Cijena ponude

Članak 9. Oblik ponude

Članak 10. Dostava dokaza o sposobnosti

4. dio

POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ZA NADMETANJE

Članak 11. Priprema i objašnjenje dokumentacije za nadmetanje

Članak 12. Uvid, otkup i preslika dokumentacije za nadmetanje

5. dio

ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Članak 13. Dostava ponude

Članak 14. Način dostave alternativnih ponuda

Članak 15. Postupak otvaranja ponuda

Članak 16. Zapisnik o otvaranju ponuda

Članak 17. Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 18. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 19. Donošenje odluke o odabiru ili poništenju istodobno za sve grupe ili dijelove predmeta nabave

6. DIO

ZAPRIMANJE I OTVARANJE ELEKTRONIČKI DOSTAVLJENIH PONUDA

Članak 20. Informacijski sustav javne nabave

Članak 21. Posebne odredbe o elektroničkoj dražbi

Članak 22. Elektronička dostava ponuda

Članak 23. Otvaranje elektronički dostavljenih ponuda

Članak 24. Pohrana elektronički dostavljenih ponuda

7. dio

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 25. Pohrana i čuvanje dokumentacije za nadmetanje

8. dio.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26. Stupanje na snagu Uredbe

Na temelju članka 55. stavak 8., članka 78. stavak 6. i članka 79. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine«, br. 110/07), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj ----- 2008. godine donijela

UREDBU

o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama

1. dio

PREDMET UREDBE

Predmet Uredbe

Članak 1.

Ovom Uredbom se razrađuje način izrade, sadržaj i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje, zaprimanje i otvaranje ponuda, te pohrana dokumentacije.

2. dio

OPĆE ODREDBE O DOKUMENTACIJI ZA NADMETANJE

Izrada dokumentacije za nadmetanje

Članak 2.

- (1) Dokumentacija za nadmetanje, koju izrađuje naručitelj kao podlogu za pripremu ponuda, mora biti jasna i razumljiva.
- (2) Naručitelj povjerava izradu dokumentacije za nadmetanje stručnim osobama.
- (3) Naručitelj mora u dokumentaciji za nadmetanje utvrditi sve okolnosti koje mogu utjecati na cijenu predmeta nabave.
- (4) Naručitelj ne smije ograničavati ili uvjetovati pravo nuđenja grupe ili dijela predmeta nabave za koje je dopustio podnošenje ponuda.
- (5) Ako je omogućeno podnošenje ponuda za grupe ili dijelove predmeta nabave, dokumentacija za nadmetanje priprema se na način kojim se omogućuje izrada ponude za svaku grupu odnosno dio predmeta nabave zasebno.

Sudjelovanje trećih osoba u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje

Članak 3.

Pripremu i izradu dokumentacije za nadmetanje, ili njenog dijela, naručitelj može povjeriti neovisnim stručnim osobama.

3. dio

SADRŽAJ DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Sadržaj dokumentacije za nadmetanje

Članak 4.

Dokumentacija za nadmetanje, ovisno o vrsti postupka javne nabave te načinu provedbe postupka javne nabave, sadrži slijedeće podatke:

1. naziv i sjedište naručitelja, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa te adresa elektroničke pošte;
2. o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima;
3. opis predmeta nabave, te oznaka i naziv iz Jedinstvenoga rječnika javne nabave – CPV;
4. tehnička specifikacija predmeta nabave;
5. vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
6. mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga;
7. rok isporuke roba i usluga, odnosno rok završetka radova, ili duljina trajanja ugovora;
8. opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja;
9. uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, naziv dokaza sposobnosti, naziv izdavatelja dokaza, te vrijednosne pokazatelje dokaza ako se mogu iskazati;
10. uvjete kvalifikacije;
11. broj sposobnih natjecatelja koji će biti pozvani na dostavu ponuda, na dostavu natječajnih radova, na pregovaranje odnosno na sudjelovanje u natjecateljskom dijalogu;
12. dopustivost pregovaranja samo s jednim preostalim gospodarskim subjektom u zaključnoj fazi pregovaračkog postupka;
13. uvjete koje zajednički ponuditelji moraju ispuniti proporcionalno svom udjelu u zajedničkoj ponudi;
14. dio ponude koji ponuditelj namjerava ustupiti podizvoditeljima / podisporučiteljima, te podatke o podizvoditeljima / podisporučiteljima kojima će ponuditelj ustupiti dio ponude;
15. koji se odnose na oblik, način izrade, sadržaj i način dostave ponuda;
16. dopustivost dostave ponuda elektroničkim putem;
17. pravilnik o elektroničkoj dražbi, ako se ista provodi;
18. o dopustivosti alternativnih ponuda, te minimalne zahtjeve koje alternativne ponude moraju ispunjavati u odnosu na predmet nabave, način usporedbe i ocjene alternativnih ponuda;

19. način izračuna cijene za predmet nabave, sadržaj cijene, nepromjenjivost cijene ili način promjene cijene;
20. valuta ili valute u kojima cijena ponude može biti izražena, valuta u koju će biti preračunate cijene ponuda, financijska institucija čiji i koji tečaj će se primijeniti za preračunavanje valuta na datum otvaranja ponuda;
21. rok, način i uvjeti plaćanja;
22. rok valjanosti ponude;
23. vrsta, sredstvo jamstva i uvjeti jamstva;
24. kriterij odabira ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda s navođenjem kriterija koji će se primijeniti;
25. jezik ili jezici na kojima se izrađuje ponuda ili dio ponude;
26. datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda;
27. bitne uvjete ugovora ili prijedlog ugovora, ako je primjereno;
28. potrebne izjave;
29. rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju;
30. pouka o pravnom lijeku;
31. ostale bitne uvjete sukladno stručnim pravilima ili propisane drugim propisima.

Dokaz o nekažnjavanju

Članak 5.

- (1) Ako se dokaz o nekažnjavanju ne izdaje u zemlji sjedišta gospodarskog subjekta za potrebe postupka javne nabave ili ako dokaz ne obuhvaća sva kaznena djela iz članka 50. stavak 1. i 2. Zakona, dokaz o nekažnjavanju može biti zamijenjen izjavom.
- (2) Izjavu s ovjerenim potpisom kod javnog bilježnika ili drugog nadležnog tijela daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za sebe i za gospodarski subjekt.

Određivanje predmeta nabave

Članak 6.

Predmet nabave određen je najmanje kategorijom CPV oznake sukladno strukturi Jedinственog rječnika javne nabave (CPV).

Određivanje cijene

Članak 7.

- (1) Dokumentacija za nadmetanje mora se izraditi na način da ponuditelj može iskazati cijenu ponude.
- (2) Cijena može biti:
 1. nepromjenjiva,
 2. promjenjiva.

- (3) Ako je cijena ponude promjenjiva, naručitelj će u dokumentaciji za nadmetanje odrediti način i uvjete izmjene cijene, sukladno Zakonu o obveznim odnosima ili drugim propisima.

Cijena ponude

Članak 8.

- (1) Ponuditelj dostavlja ponudu s cijenom, u kunama ili valuti kako je to utvrđeno u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama i slovima. Ako se iznosi u brojkama i slovima razlikuju, mjerodavan je iznos izražen slovima.
- (3) Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave ili ako je u dokumentaciji za nadmetanje dopušteno nuđenje po grupama ili dijelovima, posebno za svaku grupu ili dio predmeta nabave.
- (4) U cijenu ponude su uračunati svi troškovi i popusti, bez poreza na dodanu vrijednost, koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude.
- (5) Ako kod ponude s ukupnom cijenom zbroj apsolutnih iznosa svih računskih pogreški, na više ili manje, iznosi više od pet posto ukupne cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, ponuda je neprihvatljiva.

Oblik ponude

Članak 9.

- (1) Ponuda mora biti izrađena u obliku naznačenom u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Stranice ponude se označavaju rednim brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.
- (3) Ponuda u papirnatom obliku mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.
- (4) Ponuda u elektroničkom obliku mora biti objedinjena u cjelinu.
- (5) Ponuditelj mora uzorke i ostale sastavne dijelove ponude u papirnatom obliku koji ne mogu biti uvezani, obilježiti nazivom, označiti ih kao dijelove ponude i dostaviti ih s ponudom.
- (6) Ponuda se predaje u izvorniku, te u potrebnom broju ovjerenih preslika ponude, sukladno dokumentaciji za nadmetanje.
- (7) Ako je zatražena i preslika ponude, ponuditelj je dostavlja zajedno s izvornikom ponude. U tom slučaju se jasno naznačuje «izvornik» i «preslika» ponude. U slučaju dvojbi oko ispravnosti ponude, vjerodostojan je izvornik ponude.

- (8) Ponude u papirnatom obliku pišu se neizbrisivom tintom.
- (9) Ispravci u ponudi u papirnatom obliku moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi (npr. brisanje ili uklanjanje slova ili otiska). Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe gospodarskoga subjekta.
- 10) Ako se ponuda ili dio ponude dostavlja i na mediju za pohranjivanje podataka, to se na omotnici posebno označava. Na isti način označava se i omotnica ili druga ambalaža u kojoj je sastavni dio ponude, a koji se zasebno dostavlja.

Dostava dokaza o sposobnosti

Članak 10.

- (1) Naručitelj može u dokumentaciji za nadmetanje navesti da li su ponuditelji obvezni, radi dokazivanja sposobnosti izvršenja predmeta nabave, dostaviti izvornike odnosno ovjerene preslike traženih dokaza ili neovjerene preslike istih.
- (2) Ako je naručitelj dopustio podnošenje ponuda za grupe ili dijelove predmeta nabave, tada može u dokumentaciji za nadmetanje odrediti, da se u slučajevima kada jedan gospodarski subjekt dostavlja ponude za više grupa ili dijelova predmeta nabave, zajednički dokazi koji se odnose na više ponuda, dostavljaju u jednoj od ponuda ili u zasebnoj omotnici. Ostali traženi dokazi o sposobnosti za pojedinu grupu ili dio predmeta nabave dostavljaju se uz ponudu za navedenu grupu (dio) predmeta nabave.

4. dio

POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ZA NADMETANJE

Priprema i objašnjenje dokumentacije za nadmetanje

Članak 11.

- (1) Naručitelj mora pripremiti dokumentaciju za nadmetanje pravodobno, ovisno o odabranom postupku ili načinu nabave.
- (2) Pod uvjetom da naručitelj pravodobno, prije roka za dostavu ponude, najkasnije šest dana u redovnom roku, odnosno četiri dana u ostalim rokovima, zaprimi zahtjev gospodarskog subjekta za objašnjenje dokumentacije za nadmetanje, mora odmah odgovoriti na navedeni zahtjev. Isto će objašnjenje istodobno dostaviti ostalim gospodarskim subjektima koji su preuzeli dokumentaciju za nadmetanje, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Uvid, otkup i preslika dokumentacije za nadmetanje

Članak 12.

Naručitelj je obvezan evidentirati podatke o gospodarskim subjektima koji su zatražili uvid u dokumentaciju na nadmetanje, koji su otkupili dokumentaciju, odnosno izradili preslike dokumentacije.

5. dio

ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Dostava ponude

Članak 13.

- (1) Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, naznakom predmeta odnosno grupe ili dijela predmeta nabave na koji se ponuda odnosi, naznakom «ne otvaraj», te ostalim podacima sukladno dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Ponude se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba naručitelja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.
- (4) Na zahtjev ponuditelja naručitelj će izdati potvrdu o zaprimanju ponude.
- (5) Na omotnicama zaprimljenih ponuda naznačuje se redni broj, datum i vrijeme prema redoslijedu zaprimanja.

Način dostave alternativnih ponuda

Članak 14.

Ponuditelj koji dostavlja alternativnu ponudu s alternativnim rješenjem za predmet nabave može dostaviti samo alternativnu ponudu ili alternativnu ponudu i osnovnu ponudu.

Postupak otvaranja ponuda

Članak 15.

- (1) Predstavnici naručitelja na otvaranju ponuda su zaposlenici naručitelja ili druge ovlaštene osobe.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.
- (3) Prije otvaranja ponude utvrđuje se je li ista zaprimljena neotvorena.

- (4) Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava se kao zakašnjelo pristigla ponuda. Zakašnjela ponuda se odmah vraća gospodarskom subjektu koji ju je dostavio.
- (5) Otvorene ponude označavaju se rednim brojevima sukladno redoslijedu upisa u upisnik. Utvrđuje se je li ponuda potpisana, od koliko se dijelova sastoji i postoje li dijelovi ponude koji su navedeni kao prilozi, a koji se traže u dokumentaciji za nadmetanje. U slučaju da je dostavljena ponuda u elektroničkom obliku, utvrđuje se je li ponuda potpisana naprednim elektroničkim potpisom, od koliko se dijelova sastoji i postoje li dijelovi ponude koji su navedeni kao prilozi a koji se traže u dokumentaciji za nadmetanje.

Zapisnik o otvaranju ponuda

Članak 16.

- (1) Iz ponude se čitaju i u zapisnik o otvaranju ponuda unose sljedeći podaci:
 1. o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. naznaka vrste postupka,
 4. evidencijski broj nabave,
 5. broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina,
 6. datum i vrijeme početka i završetka otvaranja ponuda,
 7. ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
 8. o ponuditelju,
 9. cijena ponude za predmet odnosno grupu ili dio predmeta nabave,
 10. podaci koje je moguće izraziti u brojkama, a u vezi s kriterijima za donošenje odluke o odabiru na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
 11. promjena pojedine jedinične cijene ili cijena, kao i izmijenjena ukupna cijena ukoliko je uslijed pisane izjave ponuditelja došlo do promjene cijene ili cijena iz ponude,
 12. o prilogima koji su zahtijevani, a nisu dostavljeni,
 13. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika naručitelja i ponuditelja na postupak otvaranja ponuda,
 14. ostali potrebni podaci.
- (2) Zapisnik će odmah biti stavljen na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.
- (3) Zapisnik potpisuju nazočni ovlašteni predstavnici naručitelja i zapisničar.
- (4) Svim nazočnim predstavnicima ponuditelja uručuje se preslika zapisnika, a ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov zahtjev.
- (5) Nakon završetka postupka otvaranja ponuda, ponude se pohranjuju tako da nisu dostupne neovlaštenim osobama.

Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 17.

- (1) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te neovisne stručne osobe, ako je potrebno, sukladno zahtjevima koje je naručitelj odredio u objavi i/ili dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Obvezno se provjerava:
 1. pravovremenost,
 2. oblik, sadržaj i cjelovitost ponude;
 3. ispunjenje uvjeta sposobnosti;
 4. računska ispravnost ponude.
- (3) Nakon pregleda i ocjene ponuda sukladno stavku 2. ovoga članka, ponude se rangiraju prema kriteriju odabira ponude.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 18.

- (1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (2) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja odluke o odabiru ili poništenju.
- (3) U zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda unose se najmanje sljedeći podaci:
 1. podaci o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. naznaka vrste postupka,
 4. evidencijski broj nabave,
 5. broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Narodnih novina,
 6. podatak o visini planiranih sredstava nabave,
 7. ime i adresa, odnosno naziv i sjedište ponuditelja koji su podnijeli ponudu prema redoslijedu iz zapisnika o javnom otvaranju ponuda,
 8. analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti ponuditelja i ocjena sposobnosti ponuditelja,
 9. ocjena prihvatljivosti ponude,
 10. razlozi isključenja ponude,
 11. cijene ponuda za predmet nabave, odnosno za grupe ili dijelove predmeta nabave, ako je bilo dozvoljeno nuđenje po grupama ili dijelovima predmeta nabave,
 12. kriteriji i razmjerna vrijednost kriterija za odabir ponude, te njihov izračun za svaku ponudu, odnosno grupu ili dio predmeta nabave, ako je bilo dozvoljeno nuđenje po grupama,
 13. usporedni prikaz ocjene, analize ponuda i mišljenje stručne službe naručitelja ili neovisne stručne osobe, ako se je naručitelj koristio njihovim uslugama,
 14. rangiranje ponuda prema kriteriju odabira,
 15. razlozi donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
 16. popis priloga uz zapisnik,

17. datum i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
18. ostali potrebni podaci.

Donošenje odluke o odabiru ili poništenju istodobno za sve grupe ili dijelove predmeta nabave

Članak 19.

Ako je naručitelj podijelio predmet nabave na grupe ili dijelove, te omogućio podnošenje ponuda po grupama odnosno dijelovima predmeta nabave, odluka o odabiru ili poništenju se donosi istodobno za sve grupe ili dijelove predmeta nabave.

6. dio

ZAPRIMANJE I OTVARANJE ELEKTRONIČKI DOSTAVLJENIH PONUDA

Informacijski sustav javne nabave

Članak 20.

- (1) Informacijski sustav javne nabave kojeg koriste naručitelji iz članka 3. i članka 4. Zakona o javnoj nabavi, mora omogućiti Uredu za javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske, Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave i Državnom odvjetništvu, u svrhu obavljanja poslova iz njihovih nadležnosti, slobodan, bez odgode i besplatan pristup svim podacima iz informacijskog sustava javne nabave, elektronički dostavljenoj dokumentaciji za nadmetanje, ponudama i ispravama koje su u vezi s ocjenom elektronički dostavljene ponude, provedbom elektroničke dražbe i dinamičkog sustava nabave.
- (2) Informacijski sustav javne nabave mora ispunjavati uvjete iz članka 30. i članka 78. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Informacijski sustav javne nabave mora osigurati funkcionalnu, tehnološku i sigurnosnu cjelovitost kojom se osigurava jednaka razina sigurnosti, urednosti i dokumentiranosti svih postupaka i radnji tijekom cijeloga postupka javne nabave.
- (4) Uspostavljeni informacijski sustav javne nabave mora omogućiti elektronički podržanu pohranu podataka o provedenim postupcima javne nabave i sve prateće dokumentacije.
- (5) Sigurnosna razina informacijskog sustava javne nabave mora biti usklađena s važećim propisima u području javne nabave, te propisima kojima se uređuje elektronički potpis, elektronička trgovina, elektroničke isprave i sustav certificiranja i obveznog osiguranja davatelja usluga izdavanja kvalificiranih certifikata.
- (6) U informacijskom sustavu javne nabave Republike Hrvatske kao referentno vrijeme koristi se službeno vrijeme u Republici Hrvatskoj prema Zakonu o računanju vremena ("Narodne novine" broj 27/93, 33/96), uz dozvoljeno odstupanje od jedne sekunde.

Posebne odredbe o elektroničkoj dražbi

Članak 21.

Pravilnik o provedbi elektroničke dražbe, osim podataka iz članka 97. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi, mora sadržavati i podatak o vremenu trajanja neaktivnosti prije završetka dražbe. Ukoliko u unaprijed definiranom vremenu neaktivnosti prije završetka dražbe stigne nova ponuda, dražba će se produljiti za navedeno vrijeme neaktivnosti.

Elektronička dostava ponuda

Članak 22.

Elektronička dostava ponuda obavlja se kroz informacijski sustav javne nabave.

Otvaranje elektronički dostavljenih ponuda

Članak 23.

- (1) Prilikom otvaranja elektronički dostavljene ponude utvrđuje se vjerodostojnost ponude verificiranjem naprednog elektroničkog potpisa. Nakon uspješne verifikacije naprednoga elektroničkog potpisa u ponudu se ugrađuje vremenski žig otvaranja ponude („time stamp“).
- (2) Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvaraju se i vode se kao zakašnjelo pristigle ponude.
- (3) Otvorene ponude vode se u elektroničkom zapisniku pod rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja. Utvrđuje se cjelovitost ponude, od koliko se dijelova sastoji i postoje li dijelovi ponude koji su navedeni kao prilozi i sastavni dijelovi ponude, a koji se traže u dokumentaciji za nadmetanje. Svi elektronički dokumenti koji su sastavni dijelovi ponude, evidentiraju se u elektroničkom zapisniku.
- (4) Na sadržaj zapisnika o otvaranju, te pregledu i ocjeni elektronički dostavljenih ponuda, primjenjuju se odredbe članka 16. stavak 1. i članka 18. stavak 3. ove Uredbe.
- (5) Ako je u postupku javne nabave dopuštena dostava ponuda u elektroničkom obliku i u papirnatom obliku, sastavlja se jedinstven zapisnik o otvaranju ponuda u koji se prvo upisuju elektronički pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja, a zatim ostale ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Zapisnik će odmah biti stavljen na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.
- (7) Zapisnik potpisuju nazočni ovlašteni predstavnici naručitelja i zapisničar.
- (8) Svim nazočnim predstavnicima ponuditelja uručuje se preslika zapisnika, a ostalim ponuditeljima se dostavlja na njihov zahtjev.

- (9) Nakon završetka postupka otvaranja ponuda, ponude se pohranjuju tako da nisu dostupne neovlaštenim osobama.

Pohrana elektronički dostavljenih ponuda

Članak 24.

- (1) Elektronički dostavljene ponude pohranjuju se na način da je osigurana njihova vjerodostojnost, integritet, neporecivost i povjerljivost.
- (2) Informacijski sustav javne nabave mora omogućiti Uredu za javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske, Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave i Državnom odvjetništvu, u svrhu obavljanja poslova iz njihovih nadležnosti, omogućiti uvid u pohranjene podatke u svezi s provedenim postupcima javne nabave, za cijelo vrijeme njihove pohrane.

7. dio

POHRANA DOKUMENTACIJE

Pohrana i čuvanje dokumentacije za nadmetanje

Članak 25.

- (1) Dokumentaciju o postupku nabave naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od konačnosti odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.
- (2) Projektna dokumentacija za radove trajna su arhivska građa i čuva se u skladu s posebnim propisima.

8. dio

ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu Uredbe

Članak 26.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

Klasa:

Urbroj:

Zagreb,

Predsjednik Vlade

OBRAZLOŽENJE NACRTA PRIJEDLOGA UREDBE O NAČINU IZRADE I POSTUPANJU S DOKUMENTACIJOM ZA NADMETANJE I PONUDAMA

NAZIV PROPISA

Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (dalje u tekstu: Uredba)

ZAKONODAVNI OKVIR

Hrvatski je sabor na sjednici održanoj 3. listopada 2007. godine donio novi Zakon o javnoj nabavi, objavljen u „Narodnim novinama“ 25. listopada 2007. broj 110/07, a koji stupa na snagu 1. siječnja 2008. godine osim odredaba propisanih u članku 177. Zakona. Uredba je nužna zbog mogućnosti cjelovite primjene Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).

Zakonodavni okvir za predlaganje Uredbe sadržan je u članku 55. stavku 8. Zakona kojim je propisano da će Uredbom biti propisan sadržaj dokumentacije za nadmetanje, članku 78. stavku 6. Zakona kojim je propisano da će Uredbom biti propisan postupak zaprimanja ponuda te članku 79. stavku 3. Zakona kojim je propisano da će Uredbom biti propisan postupak otvaranja ponuda i pohrana dokumentacije.

SVRHA UREDBE

Svrha Uredba je dugoročno stvaranje pretpostavki za profesionalizaciju pripreme i izrade dokumentacije za nadmetanje i postupanje s ponudama na državnoj / županijskoj / gradskoj i općinskoj razini, te razini ostalih obveznika primjene Zakona na temelju praktično stečenih iskustava tijekom pripreme i izrade dokumentacije za nadmetanje te postupanja s ponudama za 2008. i naredne godine.

Isto tako svrha Uredbe je jačanje i razvoj jednostavnog i modernog sustava izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama sukladno načelima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja koji omogućava naručiteljima postupati prema gospodarskim subjektima na transparentan, jednak i ne diskriminirajući način.

Na taj način se potiče učinkovitost, tržišno nadmetanje, sloboda kretanja roba, sloboda pružanja usluga, sloboda poslovnog nastana u sustavu javne nabave pomoćnim podzakonskim propisima kojima pripada ova Uredba, a koji istodobno čine sastavni dio hrvatskog zakonodavnog sustava javne nabave.

PREDMET I OPĆI CILJ

Uredbom se razrađuje način izrade, sadržaj i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje, zaprimanje i otvaranje ponuda te pohrana dokumentacije koju provode

naručitelji sukladno članku 55., 78. i 79. Zakona koji kvalitetnom izradom dokumentacije za nadmetanje mogu ojačati hrvatski sustav javne nabave, a u svrhu učinkovite i djelotvorne uporabe i gospodarenja s proračunskim i drugim javno financijskim sredstvima, smanjenja mita i korupcije, te poticanja slobodnoga tržišnog nadmetanja.

Uredba uvodi u primjenu razrađenog načina izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama što omogućava primjenu odredbi članka 55. stavka 8., članka 78. stavka 6. i članka 79. stavka 3. Zakona te koristiti naručiteljima za bolju, bržu i kvalitetniju pripremu i izradu dokumentacije za nadmetanje, postupanje s ponudama, ali i ponuditeljima za bržu, bolju i kvalitetniju izradu ponuda.

SADRŽAJ I SASTAVNI DIJELOVI UREDBE

Uredba se sastoji od osam dijelova.

Predmet uredbe propisan je u članku 1. u 1. dijelu Uredbe.

Drugi dio Uredbe uređuje opće odredbe o dokumentaciji za nadmetanje. Izrada dokumentacije za nadmetanje propisana je u 2. članku, a sudjelovanje trećih osoba u pripremi i izradi dokumentacije za nadmetanje u 3. članku.

Sadržaj dokumentacije uređuje se u 3. dijelu Uredbe. U 4. članku propisan je sadržaj dokumentacije za nadmetanje, dokaz o nekažnjavanju u 5. članku, određivanje predmeta nabave u 6. članku, određivanje cijene u 7. članku te cijena ponude u 8. članku. Oblik ponude uređen je 9. člankom te izvornik ponude u papirnatom obliku u 10. članku. Uvezivanje ponuda i označavanje stranica ponude propisano je 11. člankom, a dostava dokaza o sposobnosti 12. člankom ovog dijela Uredbe.

U 4. dijelu Uredbe propisano je postupanje s dokumentacijom za nadmetanje odnosno pripremom i objašnjenjem dokumentacije za nadmetanje u 13. članku te uvid, otkup i preslika dokumentacije za nadmetanje u članku 14. ovog dijela Uredbe.

Peti dio ove Uredbe propisuje zaprimanje i otvaranje ponuda. Člankom 15. uređena je dostava ponuda u papirnatom obliku, način dostave alternativnih ponuda 16. člankom, a postupak otvaranja ponuda u papirnatom obliku 17. člankom. Zapisnik o otvaranju ponuda propisan je u 18. članku, postupak pregleda i ocjene ponuda u 19. članku, a zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda 20. člankom ovog dijela Uredbe. 21. člankom uređeno je donošenje odluke o odabiru ili poništenju istodobno za sve grupe ili dijelove.

Zaprimanje i otvaranje elektronički dostavljenih ponuda propisano je u 6. dijelu Uredbe. Informacijski sustav javne nabave uređen je 22. člankom, a posebne odredbe o elektroničkoj dražbi 23. člankom ovog dijela Uredbe. Pohrana elektronički dostavljenih ponuda propisana je 24. člankom te otvaranje elektronički dostavljenih ponuda 25. člankom 6. dijela Uredbe.

U 26. članku u 7. dijelu Uredbe uređuje se pohrana dokumentacije.

Prijelazne i završne odredbe propisane su u 25. članku 8. dijela Uredbe, kojim je propisano da ova Uredba stupa na snagu danom objave u Narodnim novinama.

POSEBAN CILJ

Način izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama propisan u Uredbi treba osigurati uvjete u kojim će se izbjeći ili na najmanju moguću mjeru svesti slučajevi zlorabe tržišne utakmice i pogodovanja pojedinim gospodarskim subjektima uključenim kroz tehničko savjetovanje naručitelja u fazi pripreme dokumentacije za nadmetanje, a dugoročno povećati učinkovitost i ekonomičnost pripreme, izrade i kontrole izrađene dokumentacije za nadmetanje te postupanje s ponudama i dokumentacijom za 2008. godinu i naredne godine.

OBRAZLOŽENJE PROMJENA U RASHODIMA I IZDACIMA

Sredstva potrebna za provedbu Uredbe u 2008. godini planirana su na pozicijama Ureda za javnu nabavu, te iste nije potrebno posebno planirati.

Ovom Uredbom se detaljnije razrađuju pretpostavke za provedbu elektroničke nabave odnosno za elektroničku dostavu dokumentacije za nadmetanje i elektroničkih ponuda što koristi svim sudionicima uključenim u hrvatski sustav javne nabave i donosi značajne ekonomske uštede za naručitelje, ali i za ponuditelje.

Provedbom ove Uredbe očekuju se uštede po osnovi učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim i drugim javno - financijskim sredstvima na državnoj, županijskoj, gradskoj i općinskoj razini u 2008. i narednim godinama. Posebice s naslova financijskih ušteda zbog elektroničke nabave koja donosi financijske uštede zbog elektroničke izrade, dostave i postupanja s elektroničkom dokumentacijom i elektroničkim ponudama na svim razinama i za sve sudionike u javnoj nabavi; javne naručitelje i naručitelje koji obavljaju djelatnost vodoopskrbe, energetike, prometa i poštanskih usluga, ali i za sve zainteresirane gospodarske subjekte koji se kao ponuditelji uključuju u hrvatski sustav javne nabave. U 2008. godini i narednim godinama očekuju se financijske uštede do 5% od vrijednosti uspješno provedenih javnih nabava elektroničkim putem. Republika Hrvatska je u 2006. godini uspješno provela postupke javnih nabava vrijedne više od 29,5 mlrd. kn (bez PDV-a). Ako je vrijednost elektroničke nabave 1 mlrd. kn (bez PDV-a) očekuje se financijska ušteda do 5% od vrijednosti elektroničke nabave.