



**Vladimir Skendrović  
PONUDE I UGOVORI**

**(2a)  
OTVORENI POSTUPAK**



**OTVORENI POSTUPAK NABAVE**

**Otvoreni postupak javne nabave je postupak u kojem bilo koji zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.**



## Razmjena informacija (1)

Dostavljanje dokumentacije za nadmetanje, priopćenja, zahtjeva, poziva i obavijesti kao i svaka druga razmjena informacija između javnih naručitelja i gospodarskih subjekata, može se obavljati putem pošte, elektronički, telefonom ili telefaksom, ili kombinacijom ovih sredstava prema izboru javnog naručitelja



## Razmjena informacija (2)

Elektronička dostava dokumentacije za nadmetanje, ponuda i isprava, koje su u vezi s ocjenom ponude, mora se izvršiti uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa odnosno na način koji osigurava povjerljivost, cjelovitost, istinitost i izvornost dostavljenog informatičkog zapisa

## Objava

Javni naručitelj mora objaviti:

- o u Elektroničkom oglasniku javne nabave u Narodnim novinama objave za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna,
- o u Službenom listu Europske zajednice objave za nabave čija je procijenjena vrijednost propisana uredbom o evidenciji i objavama javne nabave.

Javni naručitelj može slobodno odlučiti o daljnjem objavljivanju objava u ostalom tisku i drugim medijima.

## Jedinstveni rječnik javne nabave

Javni naručitelj je obvezan u objavama za opise predmeta nabave služiti se oznakama i opisima Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

O uvjetima primjene Jedinstvenog rječnika javne nabave donijet će se pravilnik.



## Dostava dokumentacije (1)

Dokumentacija za nadmetanje i dodatna dokumentacija šalje se ili na drugi način stavlja na raspolaganje gospodarskim subjektima u roku od šest dana od primitka zahtjeva, pod uvjetom da je zahtjev poslan pravovremeno prije krajnjeg roka za dostavu ponuda osim ako javni naručitelj ne omogući neograničeni i puni izravni pristup putem elektroničkih sredstava



## Dostava dokumentacije (2)

Ukoliko, iz bilo kojih razloga, dokumentacija za nadmetanje i dodatna dokumentacija ili dodatne informacije, nisu dostavljeni pravovremeno, ili ukoliko se ponude mogu sastaviti samo nakon posjeta gradilištu, vremenski rokovi za dostavu ponuda produžuju se tako da svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu biti upoznati sa svim informacijama potrebnim za izradu ponude.



## Dokazivanje sposobnosti

Javni naručitelj radi utvrđivanja sposobnosti gospodarskog subjekta može tražiti samo one dokaze o sposobnosti koji su navedeni u odredbama Zakona.



## Dokaz pravne i poslovne sposobnosti

1. isprava o upisu u odgovarajući poslovni ili sudski (trgovački) registar ili ovjeren izjava ili odgovarajuća potvrda ili
2. dokaz o posjedovanju određenog ovlaštenja, suglasnosti i slično koji su gospodarskom subjektu potrebni u zemlji sjedišta za obavljanje usluge ili radova koji su predmet nabave.

## Dokaz o nekažnjavanosti

Javni naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta kao dokaz zahtijevati izvadak iz nadležnog registra: strukovni ili sudski (trgovački) registar, kazneni registar ili istovrijedna potvrda pravosudnog tijela ili upravno-pravnog tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje proizlazi da ne postoje razlozi isključenja iz postupka javne nabave.

## Dokaz financijske i gospodarske sposobnosti (1)

Jedan ili više sljedećih dokaza:

1. bilancu, račun dobiti i gubitka, odnosno odgovarajući financijski izvještaj ako je njihovo objavljivanje propisano u zemlji sjedišta gospodarskog subjekta,
2. izvadak iz financijskih izvješća ili drugi dokaz bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se može utvrditi financijska sposobnost ili bonitet poslovanja,
3. jamstvo za pokriće osiguranja odgovornosti iz djelatnosti,

## Dokaz financijske i gospodarske sposobnosti (2)

4. izjava o solidarnoj odgovornosti zajedničkih ponuditelja ili podizvođača prema javnom naručitelju, ako se gospodarski subjekt oslanja na njihove kapacitete,
5. izvješće ili izjavu o ukupnom prihodu gospodarskog subjekta i po potrebi o ostvarenom prihodu gospodarskog subjekta za područje njegove djelatnosti u koje spada predmetna nabava, za razdoblje od jedne, a najviše do tri posljednje dostupne financijske godine.

## Dokaz tehničke i stručne sposobnosti

Ako javni naručitelj zahtijeva dokaz o uredno ispunjenim ugovorima, isti se podnosi u obliku popisa popraćenog potvrdama o urednom ispunjenju ugovora koju daje naručitelj.

Potvrda mora sadržavati:

1. naziv i sjedište ugovornih strana,
2. predmet ugovora,
3. vrijednost ugovora,
4. vrijeme i mjesto ispunjenja ugovora,
5. navod o uredno ispunjenim ugovorima.

## Dokazi kod javnih radova (1)

Kod ugovora o javnim radovima traže se slijedeći dokazi:

1. popis izvedenih radova u posljednjih pet godina;
2. popis tehničkih stručnjaka ili tehničkih odjela, neovisno pripadaju li oni gospodarskom subjektu, i to posebno o onima kojima je povjerena kontrola kvalitete;
3. isprava kojom se dokazuje obrazovanje i potvrde o strukovnoj sposobnosti osoba odgovornih za izvođenje radova;

## Dokazi kod javnih radova (2)

4. izjava gospodarskog subjekta o mjerama upravljanja zaštitom okoliša, koje će gospodarski subjekt prilikom izvođenja radova primjenjivati ako se radi o javnim radovima, čija vrsta opravdava odgovarajući zahtjev javnog naručitelja za primjenom takvih mjera;
5. izjava gospodarskog subjekta iz koje je razvidno s kojim građevinskim strojevima i s kojom tehničkom opremom gospodarski subjekt raspolaže u svrhu izvršenja ugovora;

## Dokazi kod javnih radova (3)

6. izjava gospodarskog subjekta o prosječnom godišnjem broju radne snage i broju njegovih rukovoditelja za posljednje tri godine;
7. izjava gospodarskog subjekta o dijelu ugovora kojeg namjerava dati podizvođačima;
8. izjava gospodarskog subjekta da raspolaže osobama koje posjeduju strukovnu sposobnost, stručno znanje i iskustvo koji su potrebni za izvršavanje radova.

## Norme osiguranja kvalitete

Javni naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta dokaz o pridržavanju određene norme za osiguranje kvalitete. Kao dokaz služi isprava neovisnog tijela koje se poziva na postupke osiguranja kvalitete koji zadovoljavaju odgovarajuće europske norme i koja je certificirana od strane ovlaštenog tijela, sukladno europskim normama certificiranja.



## Norme upravljanja okolišem

Javni naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta dokaz o pridržavanju određene norme za upravljanje okolišem. Kao dokaz služi isprava neovisnog tijela koje se poziva na norme za upravljanje okolišem ili s odgovarajućim europskim ili međunarodnim normama i koje su certificirane od strane nadležnih tijela, te odgovaraju europskim ili međunarodnim normama certificiranja



## Ponuda

Ponuditelj se u postupku javne nabave mora pri izradi ponude pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje. Propisani tekst dokumentacije za nadmetanje ne smije se mijenjati i nadopunjavati.

Ako u dokumentaciji za nadmetanje nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku, a cijena ponude izražava u kunama.



## Izmjena ponude

Za vrijeme roka za dostavu ponude ponuditelj može dodatnom, pravovaljano potpisanom izjavom izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od iste odustati. Ako uslijed izmjene ponude ili dopune ponude proizađe nova ukupna cijena, ista se također mora navesti.

U slučaju odustajanja od ponude ponuditelj može istovremeno zahtijevati povrat njegove neotvorene ponude.



## Oblik ponude

Ponuda mora biti u obliku koji je naznačen u dokumentaciji za nadmetanje.

Ponude se moraju predati cjelovite.

Ponuditelj mora neuvezane sastavne dijelove ponude obilježiti nazivom, označiti ih kao dijelove ponude i dostaviti ih s ponudom.



## **Dostava ponude u papirnatom obliku**

Ponuda u papirnatom obliku dostavlja se u zatvorenoj omotnici u roku za dostavu ponuda. Ako je javni naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje priložio omotnice, ponuditelji ih moraju koristiti za dostavu ponuda. Omotnica se vidno obilježava s lozinkom propisanom od strane javnog naručitelja, ili javni naručitelj navodi natpis kojim se označava sadržaj. Ako se za dostavu ponuda koristi nosač podataka, to se na omotnici posebno označava (npr. „oprez: nosač podataka“).



## **Ponuda u elektroničkom obliku**

Ako je dopuštena elektronička dostava ponuda, ponuditelj ne smije pored svoje elektronički dostavljene ponude dostaviti ponudu, odnosno sastavne dijelove ponude u papirnatom obliku.

Ako je ponuda izrađena u jednom dokumentu, ponuditelj je dužan potpisati taj dokument sigurnim elektroničkim potpisom.

## Postupak otvaranja ponuda (1)

O formalno javno otvaranje ponuda o kojem se sastavlja zapisnik. Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda obavljaju najmanje dva predstavnika javnog naručitelja. Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i osobe sa ili bez statusa zainteresirane osobe. Samo predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja imaju pravo glasa u postupku javnog otvaranja ponuda.

## Postupak otvaranja ponuda (2)

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 i sastavni dijelovi ponude, a koji se traže u dokumentaciji za nadmetanje. Predstavnici naručitelja za vrijeme otvaranja ponude sve postojeće dijelove ponude jasno označavaju (npr. bušenjem) tako da je moguće spriječiti, odnosno utvrditi eventualnu naknadnu zamjenu.



## Zapisnik o ponudama

1. naziv i sjedište ponuditelja;
2. ukupna cijena;
3. ostali podaci koje je moguće izraziti u brojkama, a u vezi s kriterijima za donošenje odluke o odabiru na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, osim cijene;
4. promjena pojedine jedinične cijene ili cijena, kao i izmijenjena ukupna cijena ukoliko je uslijed izjave ponuditelja došlo do promjene cijene ili cijena iz ponude.



## Ostali podaci u zapisniku

1. datum i vrijeme početka i završetka otvaranja ponuda;
2. poslovni (evidencijski) broj, predmet nabave i naznaka vrste postupka;
3. imena prisutnih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja;
4. navod o priložima koji su zahtijevani, a nisu dostavljeni;
5. zabilješke o očiglednim nedostacima ponuda,
6. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika na postupak otvaranja ponuda.



## Potpis zapisnika

Zapisnik potpisuju predstavnici naručitelja. Zapisnik će odmah biti stavljen na uvid, provjeru sadržaja i potpis prisutnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Svim prisutnim predstavnicima ponuditelja uručuje se preslika zapisnika, a ostalim osobama se dostavlja na njihov zahtjev



## Postupak pregleda ponuda

Pregled ponuda obavlja se sukladno zahtjevima koje je javni naručitelj odredio u objavi ili dokumentaciji za nadmetanje.

Obvezno se provjerava:

1. pravovremenost,
2. oblik, sadržaj i cjelovitost ponude;
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti;
4. računska ispravnost ponude;
5. primjerenost cijene.

## Računske greške

Ako kod ponuda s jediničnim cijenama cijena stavke ne odgovara cijeni koja se može utvrditi na osnovi količine i jedinične cijene, vrijede navedene količine i ponuđena jedinična cijena. Ako između ponuđenih cijena i možebitne raščlambe cijena postoje odstupanja, vrijede ponuđene jedinične cijene.

Ponuditelj mora u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrditi prihvaćanje ispravke.

Kod ponuda s paušalnim cijenama vrijede isključivo paušalne cijene.

## Neuobičajeno niska cijena

Ako ponude iskazuju, prema mišljenju naručitelja, neuobičajeno niske cijene za robe, radove ili usluge, naručitelj može odbiti takve ponude, nakon što je tražio pisano objašnjenje o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim. Objašnjenje koje je ponuditelj dao u postavljenom roku prilaže se zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

## Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

O pregledu, ocjeni i o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Ponuditelju, na njegov zahtjev, daje se podatak o ukupnim cijenama koje proizađu nakon pregleda i ocjene ponuda. Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude, ukoliko je javni naručitelj obavljao ispravke računске pogreške u ponudi.

Ponuditelju se na njegov zahtjev odobrava uvid u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

## Isključenje ponuda (1)

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, isključiti :

1. ponudu ponuditelja koji je sudjelovao u pripremi postupka nabave;
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost sukladno dokumentaciji za nadmetanje i odredbama ovog Zakona;
3. ponudu u kojoj ponuditelj ne navodi cijenu, nego samo navodi da će ponuditi cijenu koja je niža od ponude sa najnižom cijenom ili ponudu u kojoj je cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;

## Isključenje ponuda (2)

4. ponudu kod koje je zahtijevano jamstvo, a dokaz jamstva nedostaje pri otvaranju ponude;
5. zakašnjelo pristiglu ponudu;
6. ponudu koja je suprotna odredbama objave i dokumentacije za nadmetanje;
7. alternativnu ponudu, ako iste nisu dopuštene;
8. alternativnu ponudu koja ne ispunjava minimalne;
9. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke, nejasnoće ako pogreške, nedostaci, odnosno nejasnoće nisu uklonjive;

## Isključenje ponuda (3)

10. ponudu u kojoj pisanim objašnjenjem ponuditelja nije uklonjen nedostatak ili nejasnoća;
  11. ponudu koja nije cjelovita;
  12. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške;
  13. ponudu nepozvanog ponuditelja;
- Naručitelj može isključiti ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za javnog naručitelja prihvatljivo.



## Odluka o odabiru

- Javni naručitelj donosi odluku o odabiru prema kriteriju za odabir ponude. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.
- Odluka o odabiru je pisano određenje javnog naručitelja u postupku javne nabave o tome s kojim od ponuditelja namjerava sklopiti ugovor, a dostavlja se svim ponuditeljima.
- Odluka o poništenju je pisano određenje javnog naručitelja u postupku javne nabave o namjeri da poništi postupak javne nabave, a dostavlja se gospodarskim subjektima.



## Odluka o odabiru

Odluku o odabiru, s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, javni naručitelj obvezan je svakom ponuditelju, bez odgode, dostaviti preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.

Obveza dostave odluke o odabiru ne postoji u slučaju pregovaračkog postupka sa samo jednim gospodarskim subjektom.

## Odluka o odabiru

U odluci o odabiru javni naručitelj navodi, uz ostale podatke propisane zakonom:

- broj zaprimljenih ponuda i nazive ponuditelja,
- ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- razloge odabira,
- dan isteka roka mirovanja
- podatke o obilježjima i prednostima odabrane ponude,
- uputu o pravnom lijeku,

## Rok mirovanja

- (1) Javni naručitelj ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja, koji iznosi 12 dana od dana dostave odluke o odabiru svakom ponuditelju.
- (2) Odluka o odabiru je ništava ako ju javni naručitelj prethodno nije bez odgode dostavio svakom ponuditelju.



## Nastanak ugovornog odnosa

- **Protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje ili odbija, odluka o odabiru postaje izvršna te nastaje ugovorni odnos.**
- **Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku njezina pribavljanja.**



## Poništenje postupka

**Javni naručitelj može poništiti postupak javne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do neobjavlivanja poziva za nadmetanje ili do sadržajno bitno drugačijeg poziva za nadmetanje.**

## Obvezno poništenje postupka nabave

(nakon isteka roka za dostavu ponude):

1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do neobjavlivanja poziva za nadmetanje, ili
2. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka javne nabave, bile dovele do sadržajno bitno drugačijeg poziva za nadmetanje, ili
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu, ili
4. ako nije pristigla nijedna ponuda, ili
5. ako nakon isključenja ponuda u postupku ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda.

## Zaštita prava

- (1) Nezadovoljna strana može, pod uvjetima utvrđenima Zakonom, izjavljivanjem žalbe i drugih zahtjeva, tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja koju je na temelju Zakona trebalo obaviti, te postupaka na koje se mora primijeniti Zakon.
- (2) Natjecatelj ili ponuditelj u postupku javne nabave, ali i svaki drugi gospodarski subjekt koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o javnoj nabavi u predmetnoj javnoj nabavi, odnosno koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava, može tražiti zaštitu prava.



## Upravni spor

Protiv odluke Državne komisije može se pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Postupak po upravnoj tužbi u predmetu javne nabave žurne je naravi.