

(2a)
DOKUMENTACIJA ZA
NADMETANJE

Termini

Strani termini:

Tender Documents (engl.)

Bidding Documents (USA)

Tender (krivo)

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI

1. Naziv, adresa, broj faksa i adresa elektronske pošte naručitelja.
2. Ako je potrebno, navesti je li postupak javne nabave rezerviran za natjecatelje ili ponuditelje sukladno zaštićenom programu zapošljavanja, ili samo za natjecatelje ili ponuditelje koji zapošljavaju više od 50% osoba s invaliditetom u odnosu na ukupan broj zaposlenih

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI

3.
 - (a) Odabrani postupak javne nabave;
 - (b) Ako je potrebno, razlozi za provođenje postupka zbog žurnosti u slučaju ograničenih i pregovaračkih postupaka);
 - (c) Ako je potrebno, navesti je li uključen okvirni ugovor;
 - (d) Ako je potrebno, navesti da li se radi o dinamičnom sustavu nabave;
 - (e) Ako je potrebno, provesti elektroničku dražbu

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

4. Vrsta ugovora.
5. Mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga.
6. (a) Ugovori o javnim radovima:
 - priroda i opseg radova i općenita priroda radova. Mogućnosti ponavljanja istovrsnih radova i, ako je poznato, raspored korištenja tih mogućnosti i broj mogućih ponavljanja. Ako su radovi iz ugovora podijeljeni na nekoliko dijelova, veličinu pojedinih dijelova; referentni broj(evi) u nomenklaturi.

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

- podaci o svrsi radova ili ugovor kada radovi uključuju i izradu projekata
- u slučaju okvirnih sporazuma, oznaka planiranog trajanja okvirnog sporazuma, procijenjena ukupna vrijednost radova za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma i, ukoliko je moguće, vrijednost i etape izvođenja radova.

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

(b) Ugovori o javnoj nabavi robe:
- priroda robe uz oznaku provodi se radi kupnje, najma, zakup, kupnja na obroke, leasing, ili njihove kombinacije, referentni broj u nomenklaturi. Količina robe s posebno istaknutim mogućnostima za dodatne isporuke i, ako je poznat, privremeni raspored korištenja tih mogućnosti i broj mogućih dodatnih isporuka, ako ih ima. Referentni brojevi u nomenklaturi.

PONUDE I UGOVORI

7

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

(c) Ugovori o javnim uslugama:
- kategorija i opis usluge. Referentni broj(evi) u nomenklaturi. Opseg usluga koje se pružaju. Istaknuti mogućnosti za dodatnu isporuku, ako je poznat, privremeni raspored korištenja tih mogućnosti i broj mogućih dodatnih isporuka, ako ih ima. U slučaju ugovora koje se u određenom razdoblju mogu obnavljati, procjena vremenskog okvira, ako je poznat, za sljedeće javne ugovore na nabavu planiranih usluga.
- uputa da li pravne osobe moraju navesti ime i kvalifikacije osoblja koje će biti odgovorno za provedbu usluge.

PONUDE I UGOVORI

8

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

7. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe ili dijelove, uputa o mogućnosti nadmetanja za grupe ili dijelove.
8. Vremenski rok za izvođenje radova, isporuke robe ili pružanja usluga ili trajanje ugovora o javnim radovima, javnoj nabavi robe ili javnim uslugama; ako je moguće, vremenski rok do kojeg radovi moraju početi ili do kojeg će početi isporuka robe ili pružanje usluga.
9. Prihvatanje ili zabrana alternativnih ponuda (inačica).

PONUDE I UGOVORI

9

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

10. Ako je to primjenjivo, određene uvjete kojima podliježe izvršenje ugovora.
11. U slučaju otvorenih postupaka javne nabave:
 - (a) naziv, adresa, broj telefona i faksa i adresa elektronske pošte na kojima se može zatražiti dokumentacija za nadmetanje i moguća dodatna dokumentacija;
 - (b) ako je potrebno, rok za podnošenje takvih zahtjeva;
 - (c) ako je potrebno, troškovi naknade i uvjeti plaćanja za dostavu dokumentacije.

PONUDE I UGOVORI

10

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

12.
 - (a) Rok za dostavu ponuda ili indikativnih ponuda ako se radi o dinamičkom sustavu nabave (otvoreni postupak);
 - (b) rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje (ograničeni i pregovarački postupak)
 - (c) adresa na koju ih treba dostaviti
 - (d) jezik ili jezici na kojima moraju biti sastavljeni.
13. U slučaju otvorenog postupka:
 - (a) predstavnici naručitelja koji su ovlaštteni prisustvovati javnom otvaranju ponuda;
 - (b) datum i mjesto otvaranja.

PONUDE I UGOVORI

11

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

14. Ako je potrebno: tražena jamstva.
15. Osnovni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanje i/ili upute na dokumentaciju u kojoj su sadržani.
16. Ako se od zajedničkih ponuditelja poslije odabira zahtijeva pravni oblik za izvršenje ugovora.
17. Uvjeti sposobnosti vezani uz nekažnjavanost gospodarskih subjekata koji mogu uzrokovati njihovo isključenje i dokazi kojima se utvrđuje da oni ne pripadaju u kategoriju slučajeva koji opravdavaju isključenje. Uvjeti sposobnosti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje da ih zadovoljava. Najmanja razina(e) normi koja može biti potrebna.

PONUDE I UGOVORI

12

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

18. Ako postoji okvirni sporazum, broj i, ako je potrebno, predloženi najveći broj gospodarskih subjekata koji će biti strane okvirnog sporazuma, trajanje okvirnog sporazuma uz naznaku razloga za trajanje duže od četiri godine.

19. U slučaju natjecateljskog razgovora ili pregovaračkog postupka s prethodnom objavom, upozoriti na, ako je potrebno, korištenje postupka kako bi se postupno smanjio broj rješenja o kojima se mora raspravljati ili ponuda o kojima se mora pregovarati.

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

20. U slučaju ograničenog postupka, natjecateljskog razgovora ili pregovaračkog postupka s prethodnom objavom kada se koristi mogućnost smanjivanja broja natjecatelja koji se pozivaju da dostave svoje ponude, sudjeluju u razgovoru ili pregovaraju. Najmanji i, ako je potrebno, predloženi najveći broj natjecatelja i objektivni kriteriji koji će se koristiti za odabir tog broja natjecatelja.

21. Vremenski okvir unutar kojeg natjecatelj mora dostaviti ponudu (otvoreni postupak).

22. Ako je potrebno, nazivi i adrese gospodarskih subjekata koje je naručitelj već odabrao (pregovarački postupak).

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

23. Kriteriji navedeni u članku 63. koji će se koristiti za donošenje odluke o odabiru: «najniža cijena» ili «ekonomski najpovoljnija ponuda». Navode se kriteriji koji predstavljaju ekonomski najpovoljniju ponudu i njihov odnos ako se ne pojavljuju u dokumentaciji za nadmetanje ili, u slučaju natjecateljskog razgovora, u dokumentaciji za nadmetanje.

24. Naziv i adresa tijela nadležnog za kontrolu postupaka javne nabave. Točni podaci o rokovima za podnošenje žalbi, ili ako je potrebno naziv, adresa, broj telefona, broj faksa i adresa elektronske pošte službe od koje se mogu dobiti ti podaci.

POZIV ZA NADMETANJE SADRŽI ...

25. Rok objavljivanja prethodne informacijske obavijesti u skladu s obilježjima objave navedenim u Dodatku VI. ili izjavom da nije došlo do takve objave.

6. Datum slanja obavijesti.

7. Navesti je li ugovor pokriven Sporazumom Svjetske trgovinske organizacije.

Dokumentacija za nadmetanje

U dokumentaciji za nadmetanje određuju se zahtjevi koji se odnose na oblik ponude, sadržaj ponude, rok valjanosti ponude, cijenu ponude, tehničke specifikacije (opise predmeta nabave), ugovorne odredbe, te dokaze koje su gospodarski subjekti obvezni dostaviti uz ponudu u svrhu ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

Dokumentacija za nadmetanje

- > Dokumentacija za nadmetanje mora biti jasna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
- > Dokumentacija za nadmetanje mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

Dokumentacija za nadmetanje

- > Ako će se na ugovor o javnoj nabavi primjenjivati uzance (trgovački običaji), javni naručitelj to mora navesti u dokumentaciji za nadmetanje.
- > Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- > Javni naručitelj može, osim na hrvatskom jeziku, dokumentaciju za nadmetanje ili njezin dio izraditi i na stranom jeziku ili jezicima. U slučaju spora mjerodavna je dokumentacija za nadmetanje izrađena na hrvatskom jeziku.

Trošak dokumentacije

- > Javni naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje te moguće dodatne dokumentacije niti to isto postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.
- > Iznimno, javni naručitelj smije u otvorenom postupku javne nabave od gospodarskog subjekta zahtijevati samo naknadu poštanskih troškova slanja onog dijela dokumentacije koji iz tehničkih razloga nije moguće neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE (sadržaj)

1. ime, adresu naručitelja, broj telefona, telefaksa, internet adresu i adresu elektroničke pošte,
2. podaci o službi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljima,
3. mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga,
4. opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
5. uvjete koje zajednički ponuditelji i nositelj ponude moraju ispuniti za zajedničku ponudu te pravni oblik za izvršenje ugovora ako je primjereno,

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE (sadržaj)

6. valutu u kojoj cijena ponude treba biti izražena i način preračunavanja valute,
7. vrsta i sredstvo jamstva i uvjeti jamstva,
8. kriterij za odabir ponude,
9. jezik ili jezike na kojima se dostavlja ponuda,
10. datum, vrijeme i mjesto podnošenja i otvaranja ponuda,

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE (sadržaj)

11. prijedlog ugovora ako je primjereno,
12. pravo podnošenja pravnih lijekova,
13. ostale bitne uvjete u svezi s predmetom nadmetanja sukladno stručnim pravilima ili propisanim drugim zakonom.

TKO RADI DOKUMENTACIJU?

Dokumentacija se daje svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu i svakom natjecatelju koji je pozvan na dostavu ponude mogućnost da pod jednakim uvjetima dobiju na uvid svu dokumentaciju koja je potrebna za izradu ponude, da izrade preslike ili je otkupe ako je predviđeno.

Dokumentaciju radi naručitelj i daje je, uz određenu cijenu, koja pokriva troškove kopiranja i dostave.

Predmet nabave

- > Javni naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.
- > Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

Predmet nabave

- > Ako je javni naručitelj podijelio predmet nabave na grupe, onda sve grupe predmeta nabave, osim u slučaju odvojene nabave pojedine grupe, moraju biti naznačene u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje. U tom se slučaju ponuditelju mora omogućiti podnošenje ponuda za jednu, više ili sve grupe predmeta nabave.

Predmet nabave

- (1) Opis predmeta nabave može biti konstruktivan, funkcionalan ili kombinacija obaju opisa.
- (2) Pri konstruktivnom opisu predmeta nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu konstruktivnih zahtjeva koje je javni naručitelj postavio. Konstruktivan opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se u slučaju potrebe nadopunjava planovima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, probama, uzorcima i slično.

Predmet nabave

(3) Pri funkcionalnom opisu predmeta nabave tehničke specifikacije moraju predmet nabave opisati jasno, potpuno i neutralno, na način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu izvedbenih i/ili funkcionalnih zahtjeva koje je javni naručitelj postavio. Iz opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Predmet nabave

Izvedbeni i funkcionalni zahtjevi moraju se precizirati na način da natjecatelji i ponuditelji dobiju jasnu predodžbu o predmetu ugovora i da javni naručitelj može sklopiti ugovor. Funkcionalni opis predmeta nabave mora sadržavati tehničke specifikacije te planove, crteže, modele, probe, uzorke i slično, ako javni naručitelj njima raspolaže.

Jamstvo za ozbiljnost ponude

- Ako zahtijeva jamstvo za ozbiljnost ponude, javni naručitelj u pozivu na nadmetanje i u dokumentaciji za nadmetanje određuje sredstvo i uvjete jamstva.
- Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude određuje se sukladno roku valjanosti ponude.
- Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu. Iznos jamstva, osim u opravdanim slučajevima, ne smije iznositi više od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Jamstvo za ozbiljnost ponude

- Ako istekne rok valjanosti ponude, javni naručitelj mora tražiti od ponuditelja produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude sukladno tom produženom roku. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- Javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka javne nabave, a presliku jamstva pohraniti sukladno članku 104. Zakona.

Jamstvo za ozbiljnost ponude

Jamstvo za ozbiljnost ponude se mora vratiti najkasnije 14 dana nakon donošenja odluke o odabiru ili nakon poništenja postupka javne nabave, ako je neiskorišteno. Ako se odluka o namjeri odabira ne donese unutar propisanog roka za donošenje odluke, jamstvo za ozbiljnost ponude se vraća najkasnije 14 dana nakon isteka roka za donošenje odluke o namjeri odabira. Jamstvo za ozbiljnost ponude se bez odlaganja mora vratiti ako se ponuda ne razmatra pri odabiru.

Ponudbena cijena

- Cijena ponude (iznos ugovora) je zbroj ukupne cijene i poreza na dodanu vrijednost,
- Jedinična cijena je cijena za jedinicu predmeta nabave, koja se može izraziti u komadima, jedinicama mase ili drugim mjernim jedinicama,
- Fiksna cijena je cijena koja za ugovoreno vremensko razdoblje ostaje nepromijenjena i ako se izmjene osnove za izračun cijene (npr. cijene materijala i sl.),

Ponudbena cijena

- > Ukupna cijena je zbroj cijena po stavkama (umnožak količine i jedinične cijene ili paušalna cijena) uz uvažavanje mogućih popusta i dodataka. Ukupna cijena predstavlja osnovicu za izračunavanje poreza na dodanu vrijednost,
- > Paušalna cijena je cijena navedena u jednom iznosu za ukupan predmet nabave ili za dio predmeta nabave,

Ponudbena cijena

- > Režijska cijena je cijena za jednu jedinicu (npr. cijena sata ili jedinica materijala) koja se obračunava po stvarnom utrošku,
- > Promjenjiva cijena je cijena koja se može promijeniti, sukladno dokumentaciji za nadmetanje i ugovoru ako se promijene ugovorene osnove

Formati dokumenata

Javni naručitelj obavezan je formate dokumenata, u kojima se mogu izraditi ponude ili dijelovi ponuda, odrediti na nediskriminirajući način i objaviti ih najkasnije u dokumentaciji za nadmetanje.

Za ponude koje se izrađuju u jednom dokumentu, i za glavne dijelove ponude smiju se propisati samo formati dokumenata koji se mogu potpisati sigurnim elektroničkim potpisom.

Troškovnik predmeta nabave

Kod konstruktivnog opisa predmeta nabave obavlja se raščlamba opsežnih predmeta nabave u troškovniku predmeta nabave. Raščlamba mora prethoditi objedinjenom opisu ukupnog predmeta nabave.

Ako za opis ili za raščlambu određenog predmeta nabave postoje pravila kao što su standardizirani opisi predmeta nabave, ona se koriste pri izradi troškovnika.

SADRŽAJ TROŠKOVNIKA

- Opis radova po stavkama
- Jedinica mjere
- Količina radova
- Jedinična cijena (prazno - ispunjava ponuditelj)
- Ukupna cijena za stavku (prazno - ispunjava ponuditelj)
- Rekapitulacija po vrstama radova i ukupna cijena

SPECIFIKACIJE

- Tehničke specifikacije su opisi, nacionalne norme, odobrenja i propisi koja mora zadovoljiti roba, radovi ili usluge koje se traže nadmetanjem.
- Tehničke specifikacije moraju svim natjecateljima i ponuditeljima omogućiti jednak pristup i nadmetanje na nediskriminirajući način.
- Tehničke specifikacije se formuliraju:
 - ili upućivanjem na tehničke specifikacije definirane u Dodatku IV. ovoga Zakona
 - ili u obliku izvedbenih ili funkcionalnih zahtjeva

Kriteriji za odabir ponude

1. ako se odabire **ekonomski najpovoljnija ponuda** sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. **najniža cijena.**

Kriteriji za odabir ponude

Ako prema mišljenju naručitelja iz dokazivih razloga nije moguće utvrditi kriterije za odabir na temelju ekonomski najpovoljnije ponude u odnosu na značaj koji im se pridaje, u objavi i/ili u dokumentaciji za nadmetanje navodi sve kriterije za odabir ponude čiju primjenu predviđa, po redosljedju od najvažnijeg do najmanje važnog.

Ekonomski najpovoljnija ponuda

- Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, javni naručitelj mora u pozivu na nadmetanje ili u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u slučaju natjecateljskog dijaloga u opisnoj dokumentaciji, navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju.
- Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom.
- Ako prema mišljenju javnog naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redosljedju od najvažnijeg do najmanje važnog.



Konac

HVALA
NA
PAŽNJI

PONUDE I UGOVORI

43
