

(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.

## 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.

## **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).

## **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.

## 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.

## 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.

## 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 izrađena na način da omogući usporedivost ponuda, te da se cijene mogu izračunati bez preuzimanja neuobičajenih rizika i utvrditi bez opsežnih predradnji ponuditelja.

Ako je naručitelj podijelio predmet nabave na grupe ili dijelove, dokumentacija za nadmetanje mora se izraditi na način, da ponuditelj može odrediti cijenu za grupe ili dijelove ponude.

## 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.

## 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



## Kriteriji za odabir ponude

- (a) u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude s točke gledišta javnog naručitelja kriteriji vezani uz predmet određenog ugovora o javnoj nabavi, kao što su: kvaliteta, cijena, tehničko dostignuće, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, servisiranje nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rokovi isporuke ili rokovi završetka radova i slično, ili
- (b) najniža cijena.



## Kriteriji za odabir ponude

Ako se odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, naručitelj u objavi i/ili dokumentaciji za nadmetanje navodi sve kriterije za odabir ponude, čiju primjenu predviđa, u odnosu na relativni značaj koji im pridaje.

Ti se značaji kriterija mogu izraziti određivanjem niza s odgovarajućim maksimalnim rasponom.



## 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 redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

## Jamstvo za ozbiljnost ponude

Ako javni naručitelj zahtjeva jamstvo za ozbiljnost ponude, obvezan je u dokumentaciji za nadmetanje utvrditi visinu jamstva u apsolutnom iznosu. Jamstvo za ozbiljnost ponude, osim u opravdanim slučajevima, ne može iznositi više od 5% procijenjene vrijednosti nabave. U dokumentaciji za nadmetanje javni naručitelj je obvezan navesti da se u ponudi mora dostaviti dokaz o pologu jamstva za ozbiljnost ponude i da nedostatak takvog dokaza predstavlja neotklonjiv nedostatak.

## 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.

## Formati dokumenata

Javni naručitelj obvezan 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.

## Predmet nabave

- ❖ Opis predmeta nabave može biti konstruktivan ili funkcionalan ili kombinacija oba opisa.
- ❖ 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

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. 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.«

## 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 sukladno Dodatku IV Zakona moraju svim natjecateljima i ponuditeljima omogućiti jednak pristup i nadmetanje na nediskriminirajući način.



**Konac**

**HVALA  
NA  
PAŽNJI**