

Dokumentacija u postupcima javne nabave

Šeparović, Petra

Undergraduate thesis / Završni rad

2018

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Dubrovnik / Sveučilište u Dubrovniku**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:155:634388>

Rights / Prava: [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-07-20**



Repository / Repozitorij:

[Repository of the University of Dubrovnik](#)



SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
ODJEL ZA EKONOMIJU I POSLOVNU EKONOMIJU

PETRA ŠEPAROVIĆ
DOKUMENTACIJA U POSTUPCIMA JAVNE
NABAVE: ANALIZA PROPISA I PRAKSE
ZAVRŠNI RAD

Dubrovnik, rujan 2018.

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
ODJEL ZA EKONOMIJU I POSLOVNU EKONOMIJU

DOKUMENTACIJA U POSTUPCIMA JAVNE
NABAVE: ANALIZA PROPISA I PRAKSE

ZAVRŠNI RAD

Predmet: Menadžment nabave
Studij: Poslovna ekonomija
Studijski smjer: Marketing
Mentor: doc.dr.sc. Zorica Krželj-Čolović
Stupanj studija: Preddiplomski studij

Dubrovnik, rujan 2018.

Sadržaj

1. UVOD	1
2. POJMOVNO ODREĐENJE JAVNE NABAVE	2
2.1. Ciljevi javne nabave	2
2.2. Načela javne nabave	3
2.3. Sudionici javne nabave	6
2.4. Vrijednosni pragovi javne nabave	9
2.5. Zakon o javnoj nabavi	10
2.5.1. Zakon o javnoj nabavi u RH	11
2.5.2. Zakon o javnoj nabavi u EU.....	11
3. PROCES JAVNE NABAVE	14
3.1. Postupci javne nabave	15
3.2. Zahtjev za pokretanje javne nabave	17
3.3. Kriterij odabira ponude	19
3.4. Postupci pregleda i ocjene	22
3.5. Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka	23
3.6. Dokumentiranje i pohranjivanje dokumentacije	25
4. ANALIZA JAVNE NABAVE NA PRIMJERU PODUZEĆA	26
5. ZAKLJUČAK	33
LITERATURA	34

1. UVOD

U radu će se detaljno obraditi postupak javne nabave i dokumentacija vezana za taj postupak. Za početak definira se sami pojam javne nabave te njeni ciljevi. Proces javne nabave se mora provoditi u skladu s načelima koje je ustanovila Europska unija, a kojih se Republika Hrvatska pridržava prilikom javne nabave. Dvije su stranke sudionici proces javne nabave kao i kod svakog sklapanja ugovora.

Postupak javne nabave mora prvenstveno biti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi. U Republici Hrvatskoj se od siječnja 2017. provodi novi Zakon o javnoj nabavi koji se sve više prilagođava Europskim normativima tj. Zakonu o javnoj nabavi u EU. Zakonom su također određeni vrijednosti pragovi roba, usluga ili radova koji se razlikuju s obzirom na tip naručitelja.

Javna nabava je važan segment svakog gospodarstva, stoga naručitelji moraju osigurati ekonomične i učinkovite postupke javne nabave, te racionalno trošenje sredstava poreznih obveznika.

Cilj i svrha ovog rada je objasniti sami proces javne nabave odnosno analiza dokumentacije. Počevši od zahtjeva za pokretanje javne nabave, kriterija odabira samih ponuda pa do pregleda i ocjenjivanja ponuda prilikom procesa javne nabave i na kraju donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka, te dokumentacija i pohrana dokumenata procesa.

Vrlo bitan dokument prilikom procesa javne nabave je Dokumentacija za nadmetanje koja predstavlja skup svih podataka koji su potrebni za izradu ponude za zaključivanje ponude i samo izvršavanje ugovora o javnoj nabavi.

Na samom kraju rada analizira se proces, dokumenti i prakse javne nabave na primjeru konkrentnih poduzeća. Oba poduzeća proces nabavu obavljaju u skladu sa ZJN i internim aktima.

2. POJMOVNO ODREĐENJE JAVNE NABAVE

Javna nabava predstavlja skup propisa i pravila koja državi, državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, propisuje određene postupke prilikom kupnje roba i usluga.¹ S obzirom da ta tijela ne stječu samostalno financijska sredstva za svoje poslovanja već se financiraju javnim (proračunskim) sredstvima, osnovni cilj javne nabave jest osigurati gospodarski opravdano trošenje tog novca.

Javna nabava u smislu Zakona o javnoj nabavi je nabava putem ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga koje nabavlja jedan ili više naručitelja od gospodarskih subjekata koje su ti naručitelji odabrali, bez obzira na to jesu li roba, radovi ili usluge namijenjene javnoj svrsi.²

2.1. Ciljevi javne nabave

Temeljni cilj javne nabave jest osigurati gospodarski opravdano trošenje i nadzor proračunskih sredstava.

Ciljevi se mogu podijeliti na dva načina:³

- Kratkoročni ili primarni ciljevi javne nabave- racionalno i učinkovito trošenje proračunskih sredstava.
- Dugoročni ili sekundarni ciljevi javne nabave- predstavljaju pravnu sigurnost, povećanje tržišnog natjecanja, sprečavanje korupcije i kriminala, pozitivan utjecaj na gospodarski rast i razvoj države, te na zapošljavanje. Također unaprjeđenje upravljanja javnim financijama, očuvanje okoliša, te u konačnici ostvarivanje najbolje vrijednosti državi, te njenim tijelima za javni novac i ostali.

Glavni ciljevi planiranja javne nabave su:⁴

- pronalaženje najboljeg postupka i načina nabave
- osigurati naručiteljima što im je potrebno, u vrijeme kad im je potrebno i uz najbolju vrijednost za uloženi novac
- osigurati točnost i zakonitost u provođenje postupaka i načina javne nabave
- povećanje stupnja upravljanja nabavom kod naručitelja odnosno smanjenja rizika tijekom izvršenja ugovora.

¹ <http://www.eurokonzalting.com/index.php/nase-usluge/javna-nabava>

² Bilten javne nabave u Republici Hrvatskoj, Temporis savjetovanja d.o.o. Zagreb, ožujak 2017. str. 10

³ MINIVODIČ ZA POSLOVNU ZAJEDNICU Javna nabava, Ministarstvo Republike Hrvatske str. 5

⁴ <http://javna-nabava.info/test-naslov-za-najave-edukacija/> (pristup 20.08.2018.)

Ciljevi procesa javne nabave trebali bi biti:

- zadovoljiti potrebe javnog sektora, uz istodobno ostvarivanje vrijednosti za uložena sredstva poreznih obveznika
- omogućiti gospodarskim subjektima pristup javnim sredstvima na jednakoj, transparentnoj i pravičnoj osnovi radi poticanja rasta i otvaranja novih radnih mjesta i
- osigurati jednakost tretmana kroz djelotvornu i učinkovitu zaštitu prava uključenih ponuditelja.

2.2. Načela javne nabave

Načela javne nabave predstavljaju temeljne odrednice javne nabave koja naručitelji i ponuditelji moraju poštivati u postupku javne nabave.⁵

Subjekti javne nabave prvenstveno su obvezni poštivati propise Zakona o javnoj nabavi, te u skladu s njim obavljati svoje djelatnosti pridržavajući se primjenjivih obveza, norma i propisa. Stoga, sukladno zahtjevima za slobodnim tržišnim natjecanjem, EU je ustanovila načela i standarde u postupku javne nabave, a koje svojim zakonom slijedi i Republika Hrvatska. Razmatranje europskih i nacionalnih zakonskih okvira otkriva osnova načela koja se primjenjuju prilikom procesa javne nabave.

Primarni zakonodavni okvir javne nabave čine načela nabave sadržana u Ugovoru o funkcioniranju EU, kao i u Zakonu o javnoj nabavi. Ta načela su:⁶

- načelo slobode kretanja robe
- načelo slobode poslovnog nastana
- načelo slobode pružanja usluga
- načelo zabrane diskriminacije
- načelo tržišnog natjecanja
- načelo jednakog tretmana
- načelo uzajamnog priznavanja
- načelo razmjernosti
- načelo transparentnosti te
- načelo djelotvornosti i ekvivalentnosti.

⁵ Bilten javne nabave u Republici Hrvatskoj, Temporis savjetovanja d.o.o. Zagreb, ožujak 2017. Str 33

⁶ Ibid., str. 25

Osnovna načela:⁷

Načelo slobode kretanja robe- jedna od primarnih svrha zakonodavstva na području javne nabave jest eliminiranje prepreka slobodnom kretanju robe. Država ne smije postavljati zapreke trgovini robama koji su na zakonit način proizvedene na tržištu. Također ne smije postojati diskriminacija stranih dobara, odnosno mjere koje i otežale pristup tržištu uvoznih proizvoda (proizvoda članica EU) u odnosu na lokalna. Jedan od osnovnih ciljeva europske integracije jest stvaranja prostora bez unutarnjih granica zemalja EU kako bi se postigla sloboda kretanja robe, kapitala, ljudi i usluga, a to podrazumijeva ukidanje bilo kakvih graničnih barijera tj, ukidanje carine među državama članicama i uspostavljanje zajedničke vanjske tarife.

Načelo slobode poslovnog nastana- omogućuje se gospodarskim subjektima da obavljaju gospodarske djelatnosti na stabilan i kontinuirani način kako u Hrvatskoj tako i u ostalih zemljama članicama EU. Načelo slobode poslovnog nastana kaže kako su ograničenja slobode poslovnog nastana za državljane države članice zabranjena. Ova zabrana se primjenjuje i na ograničenja osnivanja agencija, podružnica ili ureda od strane državljanina bilo koje države članice registriranih na teritoriju bilo koje države članice.⁸

Načelo slobode pružanja usluga- Mogućnost pružanja komercijalnih ili profesionalnih usluga u Hrvatskoj i drugim članicama EU, s time da je stranci pružatelji usluga imaju iste uvjete unutar te države koje određena država primjenjuje za svoje državljane. Usko je povezano s pravom slobode poslovnog nastana samo što je ovdje u pitanju pružanje privremenih usluga na teritoriju druge države članice.

Načela koja iz toga proizlaze:

Načelo zabrane diskriminacije- niti jedan gospodarski subjekt se ne smije diskriminirati niti favorizirati prilikom procesa javne nabave. Zabrana diskriminacije zahtijeva da se poštuje jednakost tretmana te da u praksi ne smije doći do izazivanja nejednakosti kako između domaćih subjekata tako i između domaćih i bilo kojih drugih gospodarskih subjekata iz zemlja članica EU. Koncept zabrane diskriminacije se za razliku od jednakog tretmana oslanja na koncept nacionalnosti.

Načelo tržišnog natjecanja- Tržišno natjecanje među poduzetnicima obilježje je gospodarskog ustoja u kojem se alokacija resursa obavlja polazeći od ponude i potražnje na tržištu.⁹ ovo načelo je osnovni uvjet za poslovanje tržišnog gospodarstva. Nije dopušteno ograničenje nadmetanja među gospodarskim subjektima. Prilikom proces nadmetanja naručitelj treba osigurati jednake i poštene uvjete za sve gospodarske subjekte. Okvirni sporazum ne smije se zlorabiti ili primjenjivati na način kako bi se spriječilo, ograničilo ili narušilo tržišno natjecanje.¹⁰ Javni naručitelj može isključiti gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave

⁷ Ibid., str. 25

⁸ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 27

⁹ Politika Europske unije: Tržišno natjecanje, Glavna uprava za komunikacije (Europska komisija), 2014. str.5

¹⁰ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 146, st. 2

ako ima dovoljno vjerodostojnih pokazatelja da je gospodarski subjekt sklopio s drugim gospodarskim subjektom kojem je cilj narušavanje tržišnog natjecanja.¹¹

Načelo učinkovitosti- učinkovito korištenje javnih sredstava s obzirom na svrhu i predmet same nabave kao i učinkovita sredstva u slučaju kršenja postupka javne nabave odnosno podnošenja žalbi.

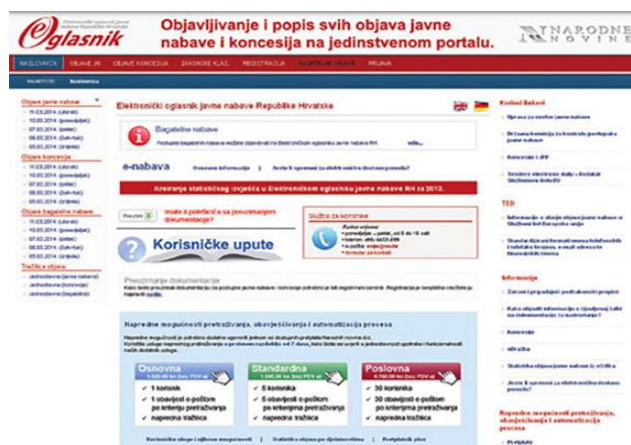
Načelo jednakog tretmana- Svi sudionici u svim fazama postupka javne nabave trebaju imati cjelovit, objektivan, nepristran i jednak tretman i jednake šanse. Ovo načelo osigurava objektivu procjenu ponuda.

Načelo uzajamnog priznavanja- Povezano s nacionalnim normama te tehničkim specifikacijama, diplomama i certifikacijama. To se posebice odnosi na zemlje članice EU gdje bi se svi proizvodi zakonom proizveden na jednom tržištu kao takvi trebali priznati na svim ostalim tržištima zemalja članica, jednako vrijedi i za usluge.

Načelo razmjernosti- Načelo razmjernosti (proporcionalnosti) zahtijeva da svaka odabrana mjera bude i nužna i prikladna u svjetlu traženih ciljeva.¹² Svaka poduzeta mjera prilikom procesa javne nabave ne smije biti više nametnuta od strane javne vlasti nego što je strogo nužno za postizanje cilja. Naručitelj ne smije nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su pretjerani i nerazmjerni predmetu iz ugovora.

Načelo transparentnosti- Transparentnost se u javnoj nabavi postiže kroz „publicitet“ tj. objavljivanje/oglašavanje prethodnih (informacijskih) obavijesti, poziva na nadmetanje, ugovora o javnoj nabavi.¹³ Transparentnost se postiže objavljivanjem javne i jednostavne nabave na stranicama elektroničkog oglasnika javne nabave (EOJN) Republike Hrvatske (svaki sklopljeni ugovor mora biti objavljen na stanici). U slučaju nabave velike vrijednosti objavljuje se i na portalu „Službenom listu Europske unije“.

Slika 1. Naslovna stranica EOJN



Izvor: <http://www.infotrend.hr/clanak/2014/10/platforma-za-e-poslovanje,81,1089.html>

¹¹ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 254, st. 1, točka 4.

¹² Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 31

¹³ Bovis C.H., EU Public Procurement Law, Edward Elgar Publishing Limited, MPG Books Ltd, Cornwall, 2007. 20 str.

naručitelji“, a definirani su kao svi javni naručitelji koji nisu tijela središnje državne uprave.¹⁵ Oni imaju određene pogodnosti u odnosu na druge javne naručitelje i to npr. decentraliziran javni naručitelj može u ograničenom procesu i natjecateljskom procesu uz pregovore velikih vrijednosti utvrditi rok za dostavu ponuda uzajamnim sporazumom s odabranim natjecateljima, to je pogodnost koju nemaju ostali javni naručitelji.

Sektorski naručitelji imaju neznatno veća prava dana Zakonom o javnoj nabavi od javnih naručitelja. Zakon o javnoj nabavi sadrži posebne odredbe koje primjenjuju sektorski naručitelji kada nabavljaju robu, radove ili usluge za potrebe djelatnosti na području: plina, toplinske energije i električne energije; vodoopskrbe; istraživanja ili vađenja nafte, plina, ugljena ili ostalih krutih goriva; prijevoznih usluga; djelatnosti zračnih, morskih i riječnih luka i poštanskih usluga. Predmetni zakon isto tako prebrojava djelatnosti na području plina i toplinske energije: izgradnja (pružanje) nepokretnih mreža ili upravljanje nepokretnim mrežama za pružanje usluge javnosti u vezi s proizvodnjom, prijenosom ili distribucijom plina i toplinske energije.¹⁶

U tablici su prikazani podatci o ugovorima o javnoj nabavi objavljenih u EOJN-u, a odnose se na broj ugovora po vrsti naručitelja i prema vrijednosti nabave.

Tablica 1.- ugovori o javnoj nabavi objavljeni u EOJN-u

Vrsta naručitelja	Broj ugovora	%	Vrijednost nabave	%
Javni naručitelj	9.540	83,63%	24.450.219.279	78,77%
Sektorski naručitelj	1.868	16,37%	6.589.297.877	21,23%
Ukupno	11.408	100,00	31.039.517.156	100,00

Izvor: Prema statističkim podacima Republike Hrvatske, ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta iz 2017. godine

Javni naručitelji postupke javne nabave dijele na nabavu radova, robe ili usluga. Međutim u dosta postupaka nabave radova, sadrži određene robe ili usluge, dok postupci nabava usluga sadrže djelomično i nabavu robe i obrnuto. ZJN 2016. definira navedeno kao mješovitu nabavu.¹⁷

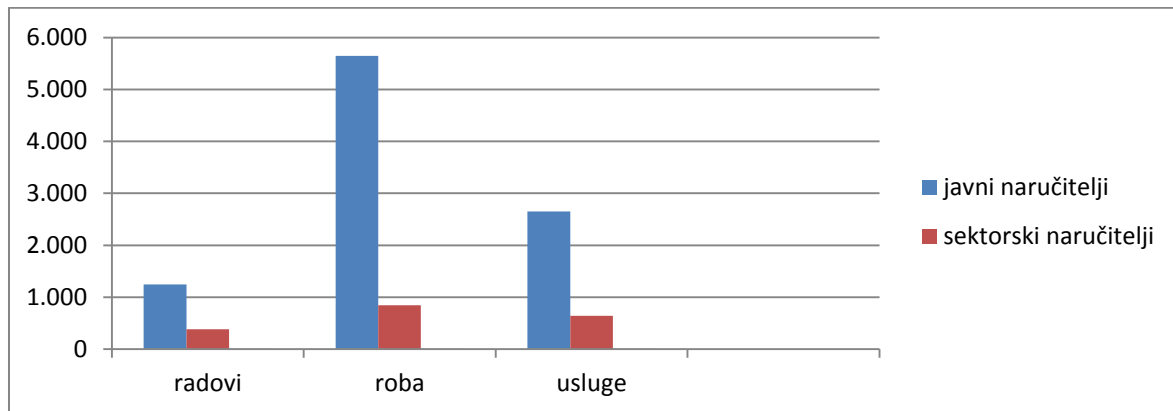
¹⁵ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 12

¹⁶ Turudić, M., Britvić Vetma, B., (2017). Specifičnosti javne nabave kod sektorskih energetskih naručitelja; *Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu*, Vol.54. br.1., str. 176

¹⁷ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 17

Predmet javne nabave mogu biti radovi, roba ili usluge koje su namijenjene javnoj svrsi. Grafikon prikazuje broj ugovora po vrsti naručitelja i predmetu javne nabave iz 2017. godine.

Grafikon 1.- Broj ugovora po vrsti naručitelja i predmetnu nabave



Izvor: obrada autorice, prema statističkim podacima Republike Hrvatske, ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta iz 2017. godine

Iz grafikona je vidljivo da za nabavu radova, roba i/ili usluga postupkom javne nabave prvenstveno koriste javni naručitelji i to najvećim dijelom za nabavku roba. Dok najmanje sklopljenih ugovora u slučaju radova sektorskom naručitelju.

Drugu stranu ugovora čine gospodarski subjekti koji prema zakonu mogu biti: natjecatelji, ponuditelji i podugovaratelji.

Natjecatelj je gospodarski subjekt koji je zatražio poziv ili je pozvan na sudjelovanje u ograničenom postupku, u natjecateljskom postupku uz pregovore, u pregovaračkom postupku bez prethodne objave, natjecateljskom dijalogu ili partnerstvu za inovacije. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu (npr. u otvorenom postupku, ili u drugom stupnju ograničenog postupka, u drugom stupnju pregovaračkog postupka). Predugovaratelj je gospodarski subjekt koji za naručitelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.¹⁸

Naručitelji i gospodarski subjekti razmjenjuju podatke i komuniciraju elektroničkim sredstvima komunikacije.

¹⁸ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 12

2.4. Vrijednosni pragovi javne nabave

Zakon o javnoj nabavi se primjenjuje na:¹⁹

1. na nabavu

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti manje jednake ili veće od 500.000,00 kuna

2. na nabavu u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 950.000,00 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000.000,00 kuna.

Naručitelj je obvezan primijeniti odredbe ovoga Zakona za nabavu robe, radova ili usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka²⁰.

Danom pristupanja RH Europskoj uniji primjenjuje se vrijednosti europskih pragova koje Europska komisija objavljuje u Službenom listu Europske unije.²¹

Postupak *jednostavne nabave* za javne, decentralizirane i sektorske naručitelje poduzima se u slučaju nabave robe ili usluga čija je vrijednost manja od 200.000,00 kn, te radova cijene manje od 500.000,00kn. Jednostavna nabava se ne mora objavljivati u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.²²

Nabava male vrijednosti za javne naručitelje kada je cijena jednaka ili veća 200.000,00kn, manja od 135.000,00 eura u slučaju kupnje robe ili usluga, ako je riječ o nabavi radova tada cijena treba biti veća ili jednaka 500.000,00kn, manja od 5.225.000,00 eura. Za decentralizirane naručitelje nabava male vrijednosti predstavlja nabavu roba ili usluga jednakih ili većih od 200.000,00 kn a manja od 209.000,000 eura te radova jednakih ili većih od 500.000,000 a manjih od 5.225.000,00 eura. Vrijednosni prag nabave male vrijednosti za sektorske naručitelje iznosi jednako ili više od 200.000,00 kn za robu ili usluge te jednako ili više od 500.000,00 kn a manja od 418.000,00 eura, te za radove cijene jednaka ili veća od 500.000,00 kn a manja od 5.225.000,00 eura. Nabave male vrijednosti trebaju biti objavljenje na EOJN-i.²³

Nabava velike vrijednosti obavlja se u slučaju kada javni naručitelji nabavljaju robu ili usluge po cijeni većoj ili jednakoj 135.000,00 eura te za radove jednaka ili veća od 5.225.000,00 eura. Ovaj oblik nabave vrijedi i za nabavu decentraliziranih javnih naručitelja i to nabava robe ili usluga u vrijednosti jednakoj ili većoj od 209.000,000 eura, te radova jednakih ili

¹⁹ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 52

²⁰ Zakon o javnoj nabavi, Narodne novine br. 120/16

²¹ Javna nabava-pravni okvir sustava javne nabave od 2012. S uputama za primjenu, Ekonomsko-pravna biblioteka, Zagreb 2012. str.5

²² Ibid., str. 53

²³ Javna nabava-pravni okvir sustava javne nabave, op.cit., str.4

većih od 5.225.000,00 eura. U slučaju nabave robe ili usluga od strane sektorskih naručitelja cijena treba biti već ili jednaka od 418.000,00 eura ili radovi jednaki ili veći od 5.225.000,00 eura. Nabave velike vrijednosti prema Zakonu o javnoj nabavi trebaju se objaviti u na EOJN-u te u Službenom listu EU.²⁴

U tablici br.2 prikazani su podatci o ugovorima o javnoj nabavi objavljenih u EOJN-u, a odnose se na udjele prema vrsti naručitelja i vrijednosno pragu.

Tablica 2.- Udjeli prema vrsti naručitelja i vrijednosnom pragu

Vrijednosni prag	Javni			Sektorski			Ukupno		
	Broj	Vrijednost	%	Broj	Vrijednost	%	Broj	Vrijednost	%
MV	8175	7.062.564.741	22,75	1666	1.958.130.173	6,31	9841	9.020.694.914	29,06
VV	1365	17.387.654.538	56,02	202	4.631.167.704	14,92	1567	22.018.822.242	70,94
Ukupno	9540	24.450.219.279	78,77	1868	6.589.297.877	21,23	11408	31.039.517.156	100,00

Izvor: Prema statističkim podatcima Republike Hrvatske, ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta iz 2017.

2.5. Zakon o javnoj nabavi

Zakon o javnoj nabavi u Republici Hrvatskoj je objavljen u Narodnim novinama br. 120/2016, te je kao ovakav stupio na snagu 1.siječnja 2017. godine. Zakonom o javnoj nabavi-ZJN-om 2016 utvrđuju se pravila o postupku javne nabave koji provodi javni ili sektorski naručitelj, ili drugi subjekti u slučajevima određenim ovim Zakonom, radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga, okvirnog sporazuma te provedbe projektnog natječaja.²⁵

Zakon o javnoj nabavi definira naručitelje, načela javne nabave, izuzeća od javne nabave, vrijednosne pragove, rokove za dostavu zahtjeva za sudjelovanje i ponuda, dokumentaciju za nabavljanje, osnove za isključivanje gospodarskih subjekata, pravnu zaštitu u postupcima javne nabave, suzbijanje korupcije i sprečavanje sukoba interesa u javnoj nabavi te razne druge stavke koje se moraju poštovati prilikom procesa javne nabave.

²⁴ Javna nabava-pravni okvir sustava javne nabave, op.cit., str.5

²⁵ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 11

2.5.1. Zakon o javnoj nabavi u RH

Zakonodavni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj tvore²⁶:

- Zakon o javnoj nabavi (ZJN),
- Zakon o koncesijama,
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu i
- Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Novi Zakon o javnoj nabavi u Republici hrvatskoj je objavljen u Narodnim novinama br. 120/2016, te je kao ovakav stupio na snagu 1. siječnja 2017. godine. Novost zakona je sukladno članku 198. stavak 3. da se uvodi obveza prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima o nacrtu dijela dokumentacije o nabavi u otvorenim ili ograničenim postupcima javne nabave radova te u postupcima javne nabave usluga i robe velike vrijednosti. Među novinama koje donosi Zakon o javnoj nabavi je i uvođenje Europske jedinstvene dokumentacije (EPSD-a), odnosno obrasca kojim ponuditelj prilikom davanja ponude daje izjavu da udovoljava svim traženim uvjetima.²⁷ Samo će ponuditelj koji bude izabran kao najpovoljniji morati dostaviti detaljne dokaze. ESPD predstavlja značajnu novinu u sustavu javne nabave koja ima za cilj povećati broj ponuda u postupcima javne nabave posebice na male i srednje poduzetnike.²⁸ Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Cilj uvođenja ESPD-a je smanjenje administrativne papirologije na strani naručitelja te se smanjuju troškovi za prikupljanje brojnih dokumenata na strani ponuditelja, koji pridonosi efikasnijem trošenju financijskih sredstava i učinkovitijem provođenju postupka javne nabave. ESPD sadržava slijedeće dijelove: podatke o postupku javne nabave i javnom naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu, osnove (razlozi) za isključivanje, kriterij za odabir, smanjenje broja kvalificiranih natjecatelja te završne izjave. Novi Zakon o javnoj nabavi je propisan raznim Europskim normativima koji u Republici Hrvatskoj još nisu u potpunosti profunkcionirali.

2.5.2. Zakon o javnoj nabavi u EU

Cjelokupna građa EU, koja se odnosi na javnu nabavu, obuhvaća: prvo, tzv. primarni zakonodavni okvir, drugo, tzv. sekundarni zakonodavni okvir, treće, praksu Europskog suda, te četvrto, odluke Europske komisije (Commission Decisions).²⁹

Gospodarski subjekt registriran u EU ima pravo sudjelovati na javnim natjecajima u drugim zemljama Europske unije. Pravom EU-a utvrđena su minimalna usklađena pravila koja se primjenjuju na javne natječaje s vrijednošću većom od određenog iznosa.

²⁶ MINIVODIČ ZA POSLOVNU ZAJEDNICU Javna nabava, Ministarstvo Republike Hrvatske str.5

²⁷ <https://www.tenderi.hr/service/novosti/sto-nam-donosi-novi-Zakon-o-javnoj-nabavi> (pristup 26.7.18.)

²⁸ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 261

²⁹ Ljubanović, B., Britvić-Vetma, B. (2011.). Hrvatsko pravo javne nabave- usklađenost s pravom EU, zbornici radova Pravnog fakulteta u Splitu, Vol. 48,br. 2., str. 408

Za natječaje manje vrijednosti primjenjuju se nacionalni propisi, koji moraju biti u skladu s općim načelima prava EU-a. Postupci za natječaje „ispod praga“ mogu biti jednostavniji u usporedbi s natječajima na razini čitave Unije.

Za sve natječaje javna tijela:³⁰

- ne smiju diskriminirati poduzeće na temelju toga što je registrirano u drugoj državi EU-a
- ne smiju spominjati određene robne marke, žigove ili patente u opisu svojstava proizvoda i usluga koji su predmet nabave
- ne smiju odbiti prihvatiti popratne dokumente (certifikate, diplome, itd.) koje je izdala druga država EU-a ako pružaju jednaku razinu jamstva
- moraju osigurati dostupnost svih informacija o natječajima svim zainteresiranim poduzećima, bez obzira na to u kojoj su državi EU-a ona registrirana.

Pragovi iznad kojih se primjenjuju pravila EU-a u slučaju javnih i sektorskih naručitelja prikazani su u tablici 3. :

Tablica 3.- Pragovi iznad koji se primjenjuju pravila EU

Nabavna vrijednost-prag	Tijela središnje državne upravne
≥ 144 000 EUR	Ugovor o nabavi (za obranu samo navedeni u Prilogu III.)
≥ 221 000 EUR	Ugovor o nabavi za obranu koji nisi navedeni u Prilogu III.
≥ 443 000 EUR	Ugovori o nabavi i uslugama u sektoru vodnog gospodarstva, energetskom i prometnom sektoru te sektoru poštanskih usluga
≥ 5 548 000 EUR	svi ugovori o izvođenju radova

Nabavna vrijednost-pragovi	Ostala javna tijela
≥ 221 000 EUR	
≥ 443 000 EUR	Ugovori o nabavi i uslugama u sektoru vodnog gospodarstva, energetskom i prometnom sektoru te sektoru poštanskih usluga
≥ 5 548 000 EUR	Svi ugovori o izvođenju radova

Izvor: https://europa.eu/youreurope/business/public-tenders/rules-procedures/index_hr.htm

³⁰ https://europa.eu/youreurope/business/public-tenders/rules-procedures/index_hr.htm (pristup 27.08.2018.)

Primarni zakonodavni okvir čine načela koja su sadržana u ugovoru o osnivanju EU.

Određeni pozivi na podnošenje ponuda moraju se objaviti za svaki javni natječaj čija vrijednost prelazi pragove iznad kojih se moraju primjenjivati pravila EU-a:

- Obavijest o nadmetanju ili projektni natječaj javno tijelo može objaviti taj poziv na nacionalnoj razini, ali bi ga trebalo poslati i u Ured za publikacije EU-a. Obavijest se u cijelosti objavljuje na jednom službenom jeziku EU-a, a sažetak se prevodi na druge jezike.
- Obavijest o dodjeli ugovora s rezultatima javnog natječaja

3. PROCES JAVNE NABAVE

Proces postupka javne nabave dijeli se u tri glavne faze:

1. Planiranje, izrada proračuna i priprema nabave

Pokretanju postupka javne nabave prethodi poduzimanje različitih koraka. U fazi planiranja, izrade proračuna i pripreme nabave, naručitelj mora odrediti koju bi robu, radove ili usluge želio kupiti (tj. potrebu) i koliko bi za to želio utrošiti (tj. proračun). Faza planiranja je vrlo važna jer se određuje procijenjena vrijednost nabave i definiraju osnovni podatci koji su potrebni za provedbu samog postupka. Kvalitetno i dobro određena dokumentacija o nabavi osnova je za uspješnu provedbu samog postupka javne nabave.

2. Objavljivanje, informiranje i evaluacija ponuda

U razdoblju dostave ponuda, glavne zadaće su stavljene na raspolaganje javnosti dokumentacije o nabavi, davanje objašnjenja i komunikacija, zaprimanje ponuda i njihova evaluacija (prema uvjetima sposobnosti i kriterijima odabira ponude). Ovo je faza koja najdulje traje jer se sastoji od objavljivanja dokumentacije o nabavi, zaprimanja ponuda, sastavljanje zapisnika, pregled i ocjena dostavljenih ponuda, davanje objašnjenja, komunikacija s ponuditeljima, eventualne dopune i ispravke ponuda a sve je popraćeno različitim vremenskim rokovima u određenim postupcima javne nabave.

3. Sklapanje i izvršenje ugovora

Nakon izvršnosti Odluke o odabiru sklapa se ugovor. Ugovor se provodi u skladu s uvjetima postavljenim u Dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi. Izmjene ugovora su dopuštene. Međutim, nisu dopuštene izmjene koje su takve prirode da bi, u slučaju da su postojale prije te da su bile unesene u Dokumentaciju o nabavi, izmijenile uvjete odabira u trenutku kada je donesena Odluka o odabiru i potpisan ugovor. U bilo kojem slučaju ugovorene strane mogu tražiti promjenu ili čak raskid ugovora, ako nakon potpisa ugovora dođe do pojave izvanrednih okolnosti, koje nije bilo moguće predvidjeti u vrijeme ugovaranja, a koje bi jednoj strani značajno otežalo provedbu ili bi u takvim okolnostima jedna strana doživjela značajne gubitke kao rezultat provedbe.

3.1. Postupci javne nabave

Vrste postupaka javne nabave razlikuju se s obzirom da li je riječ o javnim ili sektorskim naručiteljima.

Vrste postupaka javne nabave u slučaju javnih naručitelja:³¹

- Otvoreni
- Ograničeni
- Natjecateljski postupak uz pregovore
- Natjecateljski dijalog
- Partnerstvo za inovacije
- Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje

Vrste postupaka javne nabave u slučaju sektorskog naručitelja:³²

- Otvoreni
- Ograničeni
- Pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje
- Natjecateljski dijalog
- Partnerstvo za inovacije
- Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje.

Otvoreni postupak je postupak javne nabave u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu u unaprijed definiranim rokovima za dostavu ponuda.³³ Naručitelj prije samog otvorenog postupka ima obvezu imenovati stručno povjerenstvo, istražiti tržište, pripremiti dokumentaciju o nabavi, provesti savjetovanje sa zainteresiranim subjektima itd. Sami početak otvorenog postupka je dan kada je poslan poziv za nadmetanje.

Kod *ograničenog postupka javne nabave* svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti zahtjev za sudjelovanje, dok ponudu može dostaviti samo pozvani natjecatelji. Prvi stupanj ograničenog postupka predstavlja objavljivanje poziva na nadmetanje od strane naručitelj. Drugi stupanj čini omogućavanje sudjelovanje odabranim natjecateljima (onima koji su pravodobno podnijeli zahtjeve za sudjelovanje).

Natjecateljski postupak uz pregovore sektorski naručitelji slobodno biraju i provode, dok se u slučaju javnih naručitelja provodi npr. u slučaju ugovora o radovima koji nisu standardni građevinski radovi ili radova koji obuhvaćaju dizajnerska ili inovativna rješenja. Također ovaj postupak bi bio koristan i primjenjiv, kada su u pitanju usluge ili roba koje zahtijevaju prilagođavanje ili posebnu izvedbu. Takve aktivnosti prilagođavanja ili dizajniranja posebno su potrebne u slučaju složenih kupnji, poput kupnje sofisticiranih proizvoda, intelektualnih

³¹ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 84

³² Ibid., str. 85

³³ Ibid., str. 91

usluga, npr. konzultantskih usluga, arhitektonskih ili inženjerskih usluga ili velikih projekata u vezi s informacijskim i komunikacijskim tehnologijama. (IKT)³⁴

Natjecateljski dijalog rijetko je korišten postupak javne nabave u Republici Hrvatskoj, dok se zemljama članicama EU više koristi, tome u prilog ide podatak službenih statističkih podataka kojim je u zadnjih pet godina zabilježen samo jedan slučaj zaključivanja ovakvog tipa ugovora o javnoj nabavi u RH. Jedan od osnovnih razloga za to je što se za sektorske naručitelje ovaj postupak javne nabave može birati slobodno dok kod javnih naručitelja on utvrđen zakonom samo u određenim slučajevima. Natjecateljski dijalog je postupak javne nabave u kojemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti da sudjeluje, pri čemu naručitelj s odabranim natjecateljima vodi dijalog radi razvijanja jednoga prikladnog rješenja ili više njih koja mogu udovoljiti njegovim zahtjevima i na temelju kojih će odabrani natjecatelji biti pozvani da podnesu ponude.

Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje je postupak javne nabave u kojem naručitelj poziva jednog ili više gospodarskih subjekta na dostavu inicijalne ponude, te potom pregovara s ponuditeljima o inicijalnim ili svim slijedećim ponudama kako bi poboljšali sadržaj samih ponuda.³⁵ U ovom postupku ne mora se objaviti odgovarajuća obavijest nakon donošenja odluke tj. namjene sklapanja ugovora kako je to slučaj kod ostalih postupaka javne nabave.

Javni naručitelj može koristiti elektroničku dražbu u otvorenom postupku, ograničenom ili natjecateljskom postupku uz pregovore.

Partnerstvo za inovacije teži razvoju inovativne robe, usluga ili radova te njihovoj naknadnoj nabavi, pod uvjetom da su u skladu s razinama izvedbe i maksimalnim troškovima dogovorenim između javnog naručitelja i sudionika. Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti i ugovor o javnoj nabavi u partnerstvu za inovacije obavezan je objaviti poziv na nadmetanje. Javni naručitelj obavezan je u dokumentaciji o nabavi odrediti potrebe za inovativnom robom, uslugom ili radovima i navesti koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje sve ponude trebaju zadovoljiti. Javni naručitelj može uspostaviti partnerstvo za inovacije s jednim ili više partnera, provodeći odvojene aktivnosti istraživanja i razvoja.

³⁴ Bilten javne nabave u Republici Hrvatskoj, Temporis savjetovanja d.o.o. Zagreb, ožujak 2017. Str 124

³⁵ Bilten javne nabave u RH, op.cit., str. 163

U tablici br. 4 su prikazani podatci o ugovorima o javnoj nabavi objavljenih u EOJN-u, a odnose se na broj i vrijednost ugovora prema vrsti postupka.

Tablica 4. – Broj i vrijednost ugovora prema vrsti postupaka

Postupak	Broj	%	Vrijednost (kn)	%
Otvoreni	10.170	89,15	28.890.859.180	93,08
Ograničeni	67	0,59	248.926.831	0,80
Pregovarački postupak s prethodnom objavom	133	1,17	499.027.896	1,61
Pregovarački postupak bez prethodne objave	676	5,93	1.147.705.080	3,70
Natjecateljski dijalog	3	0,03	43.184.648	0,14
Sklapanje ugovora o javnim uslugama	110	0,96	79.691.066	0,26
Izuzeće od primjene zakona	15	0,13	36.631.110	0,12
UKUPNO	11.408	100,00	31.039.517.156	100,00

Izvor: Prema statističkim podacima Republike Hrvatske, ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta iz 2017

3.2. Zahtjev za pokretanje javne nabave

Prije provedbe svakog postupka nabave, a najkasnije 35 dana (ako je riječ o otvorenom postupku nabave velike vrijednosti) ili 20 dana (ako se radi o otvorenom postupku nabave male vrijednosti) prije planiranog početka nabave navedenog u planu nabave, organizacijskoj jedinici zaduženoj za provođenje poslova nabave, dostavlja se pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave treba sadržavati:

- Podatke o podnositelju Zahtjeva (društvo, organizacijska jedinica društva ili sektor)
- Predmet nabave
- Obrazloženje opravdanosti i potrebitosti nabave
- Obrazloženje izračuna procijenjene vrijednosti nabave
- Pozicioniranje financijskog plana
- Troškovnik
- Tehničke specifikacije
- Razrada kriterija za odabir ponude
- Ostale podatci koji se smatraju potrebnim za provođenje predmeta nabave

Nakon toga imenuju se članovi stručnog povjerenstva naručitelja, te se sastavlja dokumentacija o nabavi.

Pripremu i provedbu postupka nabave obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja (članova stručnog povjerenstva) kojima se, na temelju odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku nabave, dodjeljuju obveze i ovlasti. Zastupljenost pojedinih struka ovlaštenih predstavnika (tehničke, pravne, ekonomske i dr.) ovisi o predmetu nabave, članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici naručitelja, te su obvezni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa koju mogu mijenjati tijekom cijelog postupka. Obveze članova stručnog povjerenstva kao i koliko članova treba činiti povjerenstvo propisani su u internoj odluci svakog naručitelja.

Kvalitetno pripremljena dokumentacija o nabavi utemeljena je Zakonom o javnoj nabavi, provedbenim propisima Zakona, te ovisno o predmetu nabave i posebnim propisima. Dokumentacija o nabavi koju naručitelj priprema kao podlogu za pripremu ponuda, mora biti jasna, razumljiva, nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.³⁶ Dokumentacija za nadmetanje predstavlja skup svih podataka koji su potrebni za izradu ponude za zaključivanje ponude i samo izvršavanje ugovora o javnoj nabavi. DZN se izrađuje prije početka postupka nabave, u skladu sa ZJN-om i drugim važećim podzakonskim aktima, a na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave i odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika. U izradi DZN sudjeluju svi ovlaštene predstavnici.

Dokumentacija za nabavu sadrži:³⁷

- opće podatke
- podatke o predmetu nabave
- razloge isključenja natjecatelja ili ponuditelja iz postupaka javne nabave
- odredbe o sposobnostima natjecatelja ili ponuditelja
- podatke o zahtjevu za sudjelovanje i/ili ponudi
- ostale odredbe

Predmet nabave- naručitelj određuje predmet nabave na način da svaki pojedinačni predmet nabave treba predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Naručitelj također može podijeliti predmete nabave na grupe na temelju kriterija (npr. prema svojstvima, namjeni, mjestu ispunjenja i sl.)

Opis predmeta nabave- opis predmeta nabave predstavlja središnji dio dokumentacije o nabavi. Predmet nabave naručitelj mora opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio.³⁸ On ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Opis predmeta nabave sadržava i tehničke specifikacije predmeta nabave.

Tehničkim specifikacijama- tehničkim specifikacijama se utvrđuju tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju (pod uvjetom da su povezani s predmetom nabave i

³⁶ Javna nabava-pravni okvir sustava javne nabave od 2012. S uputama za primjenu, Ekonomsko-pravna biblioteka, Zagreb 2012. Str.50

³⁷ Ibid., str. 51

³⁸ Bilten javne nabave u Republici Hrvatskoj, Temporis savjetovanja d.o.o. Zagreb, ožujak 2017. Str 223

razmjeri njegove vrijednosti i ciljevima), može odrediti hoće li biti potreban prijenos intelektualnog vlasništva .

Jamstva – Naručitelj u dokumentaciji o nabavi može zahtijevati od gospodarskog subjekta slijedeća jamstva; npr. jamstvo za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjavanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, jamstvo za nedostatak u jamstvenom roku i sl.

Na temelju potpisane odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika te nakon usuglašenog dokumenta za nadmetanje, za postupke javne nabave potrebno je izvršiti odgovarajuću objavu u elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN-u) na web stranici. Osobe zadužene za objavljivanje u EOJN moraju imati ovlaštenja za pristup aplikaciji.

3.3. Kriterij odabira ponude

Jedan od podataka koji naručitelji objavljuju u pozivu na nadmetanje i u obavijesti o sklopljenim ugovorima je kriterij odabira ponude. Kriterij za odabir ponude temelj su na kojem naručitelj bira najbolju ponudu - ponudu koja najbolje zadovoljava postavljene zahtjeve. Kriterije odabira ponude naručitelj mora postaviti unaprijed u dokumentaciji o nabavi i one ne miju ograničavati pošteno tržišno natjecanje.

Zakon o javnoj nabavi kao jedini kriterij odabira ponude u postupcima javne nabave propisuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude. Pri postavljanju kriterija koji se primjenjuju za odabir ponude naručitelj treba postupati u skladu sa sljedećim načelima:³⁹

Jednaki tretman, tržišno natjecanje i zabrana diskriminacije- kriterij za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave i ne smiju narušavati slobodu tržišnog natjecanja.

Transparentnosti- kriterij za odabir ponude moraju biti unaprijed određeni i objavljeni. Svrha ovakvog postupanja je da potencijalni ponuditelji mogu pripremiti ponude na prikladan način u svrhu što boljeg zadovoljavanja postavljenih prioriteta od strane naručitelja. Također da ocjena ponude bude provedena na transparentan način te što objektivnije. Relevantni dionici (primjerice, žalbeno tijelo, unutarnje kontrole, druga tijela vlasti s različitim nadzorskim funkcijama ili gospodarski subjekti) mogu nadzirati postupak u svrhu sprječavanja uporabe diskriminacijskih kriterija.

Zakon o javnoj nabavi propisuje da se ekonomski najpovoljnija ponuda može utvrditi na temelju:⁴⁰

- Cijene
- Troška (pristup isplativosti npr. trošak životnog vijeka proizvoda)
- Najboljeg omjera između cijene i kvalitete (kriterij povezan s predmetom ugovora npr. kvalitativni , ekološki, društveni)

³⁹ KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, smjernice br. 2. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta Uprava za politiku javne nabave, 2017. str. 3

⁴⁰ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 284, st. 60

Ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP) kao koncept podrazumijeva da naručitelj ekonomsku prednost pojedine ponude mjeri i uspoređuje s odabranim kriterijima vezanim za predmet nabave koji služe za identificiranje „najbolje“ ponude.⁴¹ Pri korištenju ENP-a naručitelj može osim cijene uzeti u obzir i druge kriterije poput kvalitete, roka isporuke ili usluga nakon prodaje. Svakom odabranom kriteriju naručitelj pridaje relativni ponder koji održava njegovu relativnu važnost u odnosu na druge kriterije. Svrha kriterija ENP-a jest odabrati ponudu koja nudi najbolju vrijednost za uloženi novac.

Vrijednost za novac - Ovaj termin znači optimalnu kombinaciju različitih kriterija (vezanih ili nevezanih uz troškove) koji zajedno zadovoljavaju zahtjeve naručitelja. Međutim, elementi koji čine optimalnu kombinaciju kriterija razlikuju se od nabave do nabave i ovise o rezultatima koje naručitelji žele ostvariti kroz pojedinu nabavu. Koncept vrijednosti za novac prepoznaje činjenicu da roba i usluge nisu homogeni, tj. da se razlikuju u kvaliteti, izdržljivosti, trajnosti, dostupnosti ostalim karakteristikama proizvoda i elementima povezanim uz njihovu prodaju. Smisao traženja vrijednosti za novac je u tome da naručitelji teže nabaviti optimalne kombinacije značajki koje zadovoljavaju njihove potrebe. Dakle, razlike u kvaliteti, trajnosti, izdržljivosti itd. proizvoda koji se nude mjere se u odnosu na njihov trošak. U nekim slučajevima mudrije je platiti više za proizvod s visokim troškovima održavanja, jer će kroz period amortizacije početno skuplji proizvod za naručitelja u pravilu biti ukupno jeftiniji.

Pojedini kriteriji koji se koriste za odabir ekonomski najpovoljnije ponude:

Praksa je pokazala da cijena nije uvijek imala značajnu ulogu među kriterijima za odabir ENP-a. kod robe i radova njezini udjeli obično prelaze i 50% dok kod pojedinih intelektualnih usluga kriterij cijene može biti manje značajan od kriterija kvalitete. Kako bi se dodatno potakla praktična primjena ENP-a ZJN 2016. propisuje da naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude. Relativni ponder (značaj vrijednosti) cijene ili troška, u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, ne smije biti veći od 90%. Dakle cijena, ili trošak mogu biti i manji od pondera 90% ali ne i viši te će naručitelj uvijek morati odrediti barem 10% pondera kao neki drugi (kvalitativni) kriterij.

Iznimka se predviđa u:⁴²

- Pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje,
- Postupku sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma
- Postupku dodjele ugovora za društvene i druge posebne usluge,
- U slučaju javne nabave za potrebe obrane i sigurnosti te,
- Za potrebe diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske

⁴¹ KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, op.cit., str. 4

⁴² KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, op.cit., str. 10

U navedenim slučajevima relativni ponder cijene ili troška smije biti i veći od 90% odnosno i 100%. Dakle, u navedenim slučajevima kriterij odabira ponude može biti samo cijena ili samo trošak.

Prednosti kriterija ekonomski najpovoljnije ponude

- Daje mogućnost naručitelju uzimanje obzir kvalitativne aspekte
- Daje mogućnost naručitelju uzimanje u obzir inovacije ili inovativna rješenja. To je posebno važno za male i srednje poduzetnike koje su izvor inovacija i važnih istraživačkih i razvojnih aktivnosti. Naručitelj može razmotriti troškove životnog ciklusa, a ne samo izravne troškove nabave (ili početne nabavne cijene) u skladu s postavljenim specifikacijama.⁴³

U slučaju ENP-a naručitelj primjenjuje različite kriterije povezane s predmetom nabave, primjerice: cijenu, kvalitetu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, okolišne i inovativne značajke, usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, datume isporuke, proces isporuke i rok isporuke, operativne troškove i sl.

Naručitelj ima diskrecijsko pravo biranja primjenjivih kriterija. Međutim, ovo pravo nije neograničeno. Odabrani kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave (to je izričito navedeno u članku 285. ZJN 2016).

Metodologija ocjene ekonomski najpovoljnije ponude

Naručitelj mora unaprijed propisati metodologiju ocjene ENP-a. S obzirom na veliki broj mogućih promjenjivih čimbenika naručitelj treba imati na umu da ne postoji jedinstveni model ocjene koji je najučinkovitiji i općeprihvatljiv. Cilj svakog modela je definirati kriterije za ocjenu koji će omogućiti usporedivost ponuda.

Razlikuju se dva modela:⁴⁴

1. Apsolutni modeli ocjene ponude

Glavna osobina apsolutnih modela ocjene ponude je da ocjena pojedine ponude ne ovisi o ostalim ponudama dostavljenim u postupku javne nabave. Naručitelj za svaki od kriterija odabira utvrđuje određeni novčani iznos. Necjenovnim kriterijima odabira ne pridaje se relativni značaj u postotcima, već se svakom kriteriju pridaje određena novčana vrijednost. Slijedom navedenog ovaj model ocjene obično se provodi u tri koraka:

Prvi korak: svakoj ponudi dodjeljuje se određeni broj bodova, ovisno o ocjeni necjenovnih kriterija.

⁴³ KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, op.cit., str. 4

⁴⁴ KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, op.cit., str. 16

Drugi korak: bodovi dodijeljeni u prvom koraku pretvaraju se u novčane iznose koji se dodaju ili oduzimaju od ponuđene cijene. Na ovaj način naručitelj utvrđuje „kvalitativno usklađenu“ cijenu ponude.

Treći korak: ponude se uspoređuju jedna s drugom. EPN je ponuda s najnižom „kvalitativno usklađenom“ cijenom

2. Relativni modeli ocjene ponude

Glavna osobina relativnog modela je da ocjene ponude ovisi o ostalim ponudama dostavljenim u postupku javne nabave. Kod ovog modela ocjena pojedine ponude ne ovisi isključivo o „kvaliteti“ same ponude nego i o sadržaju ponuda drugih ponuditelja. Kod ovog modela uobičajno je da naručitelj odredi relativni značaj pojedinog kriterija za odabir u postupku, nakon čega se relativni značaj pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova. Kod ovoga modela postoji mogućnost da se kriterij cijene i necijenovnih kriteriji ocjenjuju prema različitim mjerilima. U takvim slučajevima, u pravilu, broj bodova koji pojedina ponuda dobije za ponuđenu cijenu ovi o najnižoj i/ili najvišoj cijeni ponuda ostalih ponuditelja u postupku, ovisno o formuli koju naručitelj primjenjuje. S druge strane, broj bodova koje će ponude dobiti za necijenovne kriterije ovise o postavljenim zahtjevima za pojedini kriterij i skali bodova koje je naručitelj odredio za njihovo ispunjavanje. Dakle, ovise isključivo o kvaliteti same ponude. Iako se kod ovog modela metodologija ocjena ponuda javno objavljuje, kao i kod apsolutnog modela, on nije toliko transparentan za ponuditelje s obzirom da im ne omogućava ni teoretsku procjenu uspješnosti vlastite ponude, jer ta uspješnost ovisi o parametrima u ponudama drugih ponuditelja u postupku, koje mu nisu poznate pri podnošenju ponude.

3.4. Postupci pregleda i ocjene

Nakon otvaranja ponuda javni naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke javnog naručitelja. Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda u pravilu slijedećim redoslijedom:

- Naručitelj najprije isključuje ponuditelja ili natjecatelja kod kojeg postoje razlozi za isključenje,
- Zatim odbija ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo;
- U preostalim ponudama provjerava: a) oblik, sadržaj i cjelovitost ponude b) ispunjenje uvjeta sposobnosti c) ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije d) računsku ispravnost ponude e) ispunjenje ostalih uvjeta iz dokumentacije o nabavi
- Rangiranje valjanih ponuda
- Provjera odabranog(ih) ponuditelja (dokaz sposobnosti)

Nakon rangiranja ponuda naručitelj mora, od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor ili jednog ili više gospodarskih subjekata s kojim namjerava sklopiti ugovor, zatražiti dostavu izbornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi a, koje izdaju nadležna tijela. Ako je gospodarski subjekt već u zahtjevu za sudjelovanje ili ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenom preslici, nije dužan ponovno dostavljati. Ako najpovoljniji gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu. Naručitelj će prvo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir i pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo.

Sukladno Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave definiran je:⁴⁵

- postupak pregleda i ocjena ponuda,
- dostava dokumenata i dokaza,
- provjera računske ispravnosti ponude,
- objašnjenje izuzetno niske cijene,
- sadržaji zapisnika o pregledu i
- ocjeni ponuda u različitim postupcima javne nabave.

Istim pravilnikom definiran je i način izrade i dostave zapisnika.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Ako je potrebno naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponuda može uključiti i druge stručne osobe koje se u tom slučaju smatraju predstavnicima naručitelja. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

3.5. Donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i temeljem kriterija odabira donosi odluku o odabiru.⁴⁶ Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. Razlozi za donošenje odluke moraju se zabilježiti u pisanom obliku kao prilog zapisniku o pregledu i ocjeni 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.

⁴⁵ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_07_65_1534.html (pristup 26.07.18)

⁴⁶ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 302, st. 1

Odluka o poništenju je pisano određenje javnog naručitelja u postupku javne nabave o namjeri da poništi postupak javne nabave, a dostavlja se gospodarskim subjektima.

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.

Odluka o odabiru postaje izvršna:⁴⁷

- 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
- Dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor (odnosno najpovoljnija ponuda više gospodarskih subjekata).

Rok u kojem naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum (OS), odnosno pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet iznosi 15/10 dana od dana dostave odluke.

Početak roka mirovanja računa se od prvog slijedećeg dana nakon dana dostave odluke. Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedino i odabrana.

U takvim slučajevima odluka o odabiru postaje izvršena, te nastaje ugovor odnosno okvirni sporazum, dostavom odluke odabranom ponuditelju.

- Odluka o odabiru postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja
- Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovor o odnosno OS
- Naručitelj ne smije sklopiti ugovor odnosno OS niti pristupiti njihovom izvršenju prije izvršnosti odluke o odabiru.

Ako je izjavljena žalba protiv odluke o odabiru, ona postaje izvršna danom dostave odluke DKOM kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovoreni odnos između naručitelja i ponuditelja.

⁴⁷ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 307, st. 1

3.6. Dokumentiranje i pohranjivanje dokumentacije

Obveze naručitelja u pogledu dokumentiranja tijekom svih aktivnosti u postupcima javne nabave i čuvanju dokumentacije utvrđene su odredbama članka 333. ZJN-a 2016. Naručitelj je obavezan dokumentirati tijekom svih postupaka javne nabave koje provodi bez obzira na to provode li se elektroničkim putem.⁴⁸ Elektronička dražba je elektronički proces provedbe dijela postupka koji se ponavlja, u kojem se predstavljaju nove cijene, izmijenjene naniže, ili nove vrijednosti određenih elemenata ponude te koji omogućavaju rangiranje ponuda pomoću automatskih metoda ocjena, a odvija se nakon početne potpune ocjene ponuda. Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma. Naručitelj je obavezan čuvati dostatnu dokumentaciju za opravdanje odluka donesenih u svim fazama postupka nabave, kao što je dokumentacija o komunikaciji s gospodarskim subjektima i internim mišljenjima, pripremi dokumentacije o nabavi, o dijalogu i pregovorima ako ih je bilo, o odabiru i dodjeli ugovora. Iznimno, ako je trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma dolje od tri godine, naručitelj je obavezan najmanje tijekom cijelog razdoblja trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma čuvati cjelokupnu dokumentaciju postupka nabave.

Naručitelj je obavezan omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama. EOJN RH pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave, koja je objavljena ili dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije kroz sustav, najmanje šest godina od sklapanja ugovora na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

Sastavljanje pojedinačnih izvješća prema EU direktivama

Povećanje transparentnosti jedan je od ciljeva novih europskih direktiva o javnoj nabavi koje sadrže posebne odredbe o dokumentiranju tijekom postupaka javne nabave te sastavljanju pojedinačnih izvješća o postupcima nabave za javne i sektorske naručitelje.

⁴⁸ Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016, čl. 333, st. 1

4. ANALIZA JAVNE NABAVE NA PRIMJERU PODUZEĆA

Prvo poduzeće je Hrvatska elektroprivreda (HEP).

HEP je hrvatska nacionalna elektroenergetska tvrtka, koja se više od jednog stoljeća bavi proizvodnjom, prijenosom i distribucijom električne energije, a u posljednjih nekoliko desetljeća i opskrbom kupaca toplinom i distribucijom plina. U vlasništvu je hrvatske države.

DRUŠTVA U STOPOSTOTNOM VLASNIŠTVU HEP-a d.d su:

- HEP-Proizvodnja d.o.o.
- HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o
- HEP ELEKTRA d.o.o.
- HEP-Opskrba d.o.o.
- HEP-Toplinarstvo d.o.o.
- HEP-Plin d.o.o.
- HEP-Trgovina d.o.o.
- HEP-Upravljanje imovinom d.o.o

HEP je javni Naručitelj – Sektorski naručitelj i obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi. Internim aktima definirani su pravila i primjene Zakona o javnoj nabavi i provedba svih procesa u postupku nabave.

Najčešći dobavljači HEP grupe su:

- KONČAR (Elektronika i informatika d.d., Inženjering za energetiku i transport d.d., Montažni inženjering d.d.)
- SINTAKSA D.O.O.
- HIDROTOP D.O.O.
- ELEKTRO-ENERGETIKA D.O.O
- RAVEL D.O.O.
- SPEGRA D.O.O

Javna nabava se provodi primjenom:

- Zakona o javnoj nabavi-ZJN 2016. i
- Pravilnikom o nabavi i ugovaranju HEP Grupa

Pravilnik o nabavi i ugovaranju u HEP grupi donosi se u svrhu definiranja općih pravila javnog nabavnog procesa te ujednačavanja postupaka nabave i ugovaranja u Hrvatskoj elektroprivredi – dioničko društvo (HEP d.d.) i ovisnim društvima izuzev Hrvatskog operatora prijenosnog sustava d.o.o.⁴⁹

Javna nabava tj Zakon o javnoj nabavi se primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave od **200.000,00kn** te za radove do **500.000,00 kn**.

Nabave ispod tih pragova se nazivaju jednostavne nabave te se za te nabave ne primjenjuje ZJN, ali su internim aktima (Pravilnik o jednostavnoj nabavi u HEP Grupi) definirana pravila, uvjeti i postupci provedbe takvih nabava poštujući osnovna načela javne nabave.

Za postupke nabave od 20.000 kn do 70.000,000 kn poziv za dostavu ponude šalje se na tri adrese, sastavljaju se Zapisnici te se odabire najpovoljnija ponuda i sklapa Narudžbenica.

Za postupku javne nabave od 70.000 kn do 200.000/500.000 kn Dokumentacija o nabavi dostavlja se na tri adrese, te se ista objavljuje na stranicama HEP-a a može i na elektroničkom oglasniku javne nabave (nije obavezno). Sastavljaju se Zapisnici, donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i sklapa Ugovor.

Postupak javne nabave u HEP grupi se može opisati na slijedeći način:

1. Analiza i planiranje nabave

Prilikom procesa analize i planiranja nabave u HEP grupi poduzimaju se aktivnosti poput analiza nabave, prikupljanja podataka o potrebama nabave roba, radova i usluga, dostave podataka o predmetima nabave koje je potrebno provesti, izrada prijedloga plana nabave, provjera točnosti podataka i usklađenja sa financijskim planom. Financijska sredstva moraju biti osigurana prije početka nabave. Također su sva društva obvezna izraditi plan nabave koji uključuje sve nabave planirane za kalendarsku godinu za koju se donosi. Sve organizacijske jedinice koje su uključene u proces nabave, obavezne su prigodom planiranja voditi računa o svim rokovima, uključujući rokove trajanja postupka nabave, kao i vrijeme početka samog postupka.

2. Zahtjev za pokretanje procesa javne nabave

Prije provedbe svakog postupka nabave, a najkasnije 30 dana prije planiranog početka nabave navedenog u planu nabave, organizacijskoj jedinici zaduženoj za provođenje poslova nabave, dostavlja se pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave. Zahtjev za pokretanje postupka nabave u svemu mora odgovarati podacima navedenim u planu nabave, a obavezno sadržavati podatke o:

Podnositelju zahtjeva za pokretanje nabave (društvo, organizacijska jedinica društva, sektor)

⁴⁹ Pravilnik o nabavi i ugovaranju u HEP grupi, Zagreb, 11.listopada 2017. str. 4

Predmetu nabave (naziv predmeta, opis predmeta nabave)

- Vrsti postupaka iz plana nabave
- Tehničkim specifikacijama, uvjetima, planovima i slično
- Obrazloženje opravdanosti i potrebitosti nabave
- Pozicije financijskog plana
- Troškovnim
- Razradu kriterija za odabir ponude i drugo.

U postupcima jednostavne nabave u posebnim slučajevima (iznimne žurnosti, nenadani događaji ili nepostojanje tržišnog natjecanja...) Poziv za dostavu ponude može se uputiti na samo jednu adresu tj. samo Gospodarskom subjektu koji iz određenih razloga jedini može izvesti radove, isporučiti određenu robu ili pružiti uslugu.

Određuje se PVN (procjena vrijednosti nabave) kako bi mogli odrediti da li se radi o nabavi male vrijednosti (200.000 do 7.625.3000,00 kn ili 1.000.000 EUR)

Nabava velike vrijednosti (od 1.000.000 Eur ili 7.625.3000,00 kn) postoje razlike u provedbi postupaka male vrijednosti ili velike vrijednosti su u rokovima i određivanje ostalih odredbi i primjene Zakona o javnoj nabavi.

Bira se vrsta postupaka javne nabave koja se provodi- najčešće je to otvoreni postupak javne nabave.

3. Izrada Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva

Prije početka postupka nabave odgovorna osoba naručitelja internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo koje priprema i provodi postupka nabave. Broj članova stručnog povjerenstva ovisi o samom predmetu nabave ali ne smije biti manji od tri. Nakon potpisa odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, članovi izrađuju Dokumentaciju o nabavi te započinju i pokreću sami postupak nabave.

4. Dokumentacija o nabavi

Rok izrade dokumentacije o nabavi (DON) je 7 dan od primitka Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva. DON se izrađuje u skladu sa ZJN i drugim važećim podzakonskim aktima. U izradi DON sudjeluju svi ovlašteni predstavnici.

Slika 3.- primjer dokumentacije o nabavi u HEP grupi

2.9	Napomena vezane uz stručni i napredak ispitne transformatore	33
2.10	Ovrenje o izvedenju generatore B	33
2.11	Norme i pravila struka	34
2.12	Revidirani listovi	34
2.13	Programirana podataka	34
2.14	Prilozi koji se rade sa sklopovim i programom podrškom	34
2.15	Napomena i odobrenje paketa	34
2.16	Usporedni i kalibrirani	34
2.17	Usporedni	34
2.18	Usporedni	34
2.19	Zaštita mjera	34
2.20	Usporedni	34
2.21	Tehnički zahtjevi ispitne	34
2.22	Strukturni opis ispitne	34
2.23	Montaža ispitne i rad na montažom	34
2.24	Pregled i ispitivanje nakon montaže	34
2.25	Rad na ispitivanju	34
2.26	Rad na ispitivanju ispitne	34
2.27	Rad na ispitivanju	34
2.28	Rad na ispitivanju	34
2.29	Rad na ispitivanju	34
2.30	Rad na ispitivanju	34
3	Tehnički zahtjevi za strukturne obuhvatne mjernu transformatore	36
3.1	Podaci na radove	37
3.2	Zahtjevi na radove	37
4	Osiguranje i kontrola kvalitete GAVIG	37
4.1	Opće napomene uz programe osiguranja i kontrole kvalitete	37
4.2	Program osiguranja i kontrole kvalitete za ispitnu numeričku zaštitu	49
5	Lista tehničkih podataka	49
6	Lista tehničkih podataka	52
7	Tehnička dokumentacija uz ponudu	53
7.1	Tehnička dokumentacija nakon potpisivanja ugovora	53
D	IZJAVA O NEZAVISNOSTI	57
F	IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA UREDNO ISPLNJENJE UGOVORA	57
G	IZJAVA O DOSTAVI JAMSTVA ZA ODRŽAVANJE NEKOPANJE U JAMSTVENOM ROKU	58
H	PREBLEDLO UGOVORA O JAVNOJ NABAVI – ISPORUKA ROBA(E)	60
I	Opis Ugovora	60
J	Cijena Ugovora	61
K	Radovi i vrste plaćanja	61
L	Ovrenje Naručitelja	61
M	Ovrenje Ispoljujućeg	61
N	Realizacija, količina, mjesto(i) i rokovi isporuke	62
O	Tehnička specifikacija	62
P	Zaštita	62
Q	Nadzor, ispitivanje i preuzimanje Roba	63
R	Kontrola kvalitete	63
S	Osiguranje i jamstvo	64
T	Prilozi	64
U	Podizvođači	64
V	Kazne i odgovornost kazna i šteta	65
W	Jamstvo za uredno ispunjenje Ugovora	65
X	Jamstvo za održavanje neobustava u jamstvenom roku	65
Y	Viša sila	67
Z	Opis Ugovora	67
AA	Realizacija ispitne (vrste ispitivanja ugovora ovaj članak do se obaviti sukladno apuditu odobrenju)	67
AB	Opis Ugovora	67
AC	Opis Ugovora	67
AD	Opis Ugovora	67
AE	Opis Ugovora	67
AF	Opis Ugovora	67
AG	Opis Ugovora	67
AH	Opis Ugovora	67
AI	Opis Ugovora	67
AJ	Opis Ugovora	67
AK	Opis Ugovora	67
AL	Opis Ugovora	67
AM	Opis Ugovora	67
AN	Opis Ugovora	67
AO	Opis Ugovora	67
AP	Opis Ugovora	67
AQ	Opis Ugovora	67
AR	Opis Ugovora	67
AS	Opis Ugovora	67
AT	Opis Ugovora	67
AU	Opis Ugovora	67
AV	Opis Ugovora	67
AW	Opis Ugovora	67
AX	Opis Ugovora	67
AY	Opis Ugovora	67
AZ	Opis Ugovora	67
BA	Opis Ugovora	67
BB	Opis Ugovora	67
BC	Opis Ugovora	67
BD	Opis Ugovora	67
BE	Opis Ugovora	67
BF	Opis Ugovora	67
BG	Opis Ugovora	67
BH	Opis Ugovora	67
BI	Opis Ugovora	67
BJ	Opis Ugovora	67
BK	Opis Ugovora	67
BL	Opis Ugovora	67
BM	Opis Ugovora	67
BN	Opis Ugovora	67
BO	Opis Ugovora	67
BP	Opis Ugovora	67
BQ	Opis Ugovora	67
BR	Opis Ugovora	67
BS	Opis Ugovora	67
BT	Opis Ugovora	67
BU	Opis Ugovora	67
BV	Opis Ugovora	67
BW	Opis Ugovora	67
BX	Opis Ugovora	67
BY	Opis Ugovora	67
BZ	Opis Ugovora	67
CA	Opis Ugovora	67
CB	Opis Ugovora	67
CC	Opis Ugovora	67
CD	Opis Ugovora	67
CE	Opis Ugovora	67
CF	Opis Ugovora	67
CG	Opis Ugovora	67
CH	Opis Ugovora	67
CI	Opis Ugovora	67
CJ	Opis Ugovora	67
CK	Opis Ugovora	67
CL	Opis Ugovora	67
CM	Opis Ugovora	67
CN	Opis Ugovora	67
CO	Opis Ugovora	67
CP	Opis Ugovora	67
CQ	Opis Ugovora	67
CR	Opis Ugovora	67
CS	Opis Ugovora	67
CT	Opis Ugovora	67
CU	Opis Ugovora	67
CV	Opis Ugovora	67
CW	Opis Ugovora	67
CX	Opis Ugovora	67
CY	Opis Ugovora	67
CZ	Opis Ugovora	67
DA	Opis Ugovora	67
DB	Opis Ugovora	67
DC	Opis Ugovora	67
DD	Opis Ugovora	67
DE	Opis Ugovora	67
DF	Opis Ugovora	67
DG	Opis Ugovora	67
DH	Opis Ugovora	67
DI	Opis Ugovora	67
DJ	Opis Ugovora	67
DK	Opis Ugovora	67
DL	Opis Ugovora	67
DM	Opis Ugovora	67
DN	Opis Ugovora	67
DO	Opis Ugovora	67
DP	Opis Ugovora	67
DQ	Opis Ugovora	67
DR	Opis Ugovora	67
DS	Opis Ugovora	67
DT	Opis Ugovora	67
DU	Opis Ugovora	67
DV	Opis Ugovora	67
DW	Opis Ugovora	67
DX	Opis Ugovora	67
DY	Opis Ugovora	67
DZ	Opis Ugovora	67
EA	Opis Ugovora	67
EB	Opis Ugovora	67
EC	Opis Ugovora	67
ED	Opis Ugovora	67
EE	Opis Ugovora	67
EF	Opis Ugovora	67
EG	Opis Ugovora	67
EH	Opis Ugovora	67
EI	Opis Ugovora	67
EJ	Opis Ugovora	67
EK	Opis Ugovora	67
EL	Opis Ugovora	67
EM	Opis Ugovora	67
EN	Opis Ugovora	67
EO	Opis Ugovora	67
EP	Opis Ugovora	67
EQ	Opis Ugovora	67
ER	Opis Ugovora	67
ES	Opis Ugovora	67
ET	Opis Ugovora	67
EU	Opis Ugovora	67
EV	Opis Ugovora	67
EW	Opis Ugovora	67
EX	Opis Ugovora	67
EY	Opis Ugovora	67
EZ	Opis Ugovora	67
FA	Opis Ugovora	67
FB	Opis Ugovora	67
FC	Opis Ugovora	67
FD	Opis Ugovora	67
FE	Opis Ugovora	67
FF	Opis Ugovora	67
FG	Opis Ugovora	67
FH	Opis Ugovora	67
FI	Opis Ugovora	67
FJ	Opis Ugovora	67
FK	Opis Ugovora	67
FL	Opis Ugovora	67
FM	Opis Ugovora	67
FN	Opis Ugovora	67
FO	Opis Ugovora	67
FP	Opis Ugovora	67
FQ	Opis Ugovora	67
FR	Opis Ugovora	67
FS	Opis Ugovora	67
FT	Opis Ugovora	67
FU	Opis Ugovora	67
FV	Opis Ugovora	67
FW	Opis Ugovora	67
FX	Opis Ugovora	67
FY	Opis Ugovora	67
FZ	Opis Ugovora	67
GA	Opis Ugovora	67
GB	Opis Ugovora	67
GC	Opis Ugovora	67
GD	Opis Ugovora	67
GE	Opis Ugovora	67
GF	Opis Ugovora	67
GG	Opis Ugovora	67
GH	Opis Ugovora	67
GI	Opis Ugovora	67
GJ	Opis Ugovora	67
GK	Opis Ugovora	67
GL	Opis Ugovora	67
GM	Opis Ugovora	67
GN	Opis Ugovora	67
GO	Opis Ugovora	67
GP	Opis Ugovora	67
GQ	Opis Ugovora	67
GR	Opis Ugovora	67
GS	Opis Ugovora	67
GT	Opis Ugovora	67
GU	Opis Ugovora	67
GV	Opis Ugovora	67
GW	Opis Ugovora	67
GX	Opis Ugovora	67
GY	Opis Ugovora	67
GZ	Opis Ugovora	67
HA	Opis Ugovora	67
HB	Opis Ugovora	67
HC	Opis Ugovora	67
HD	Opis Ugovora	67
HE	Opis Ugovora	67
HF	Opis Ugovora	67
HG	Opis Ugovora	67
HH	Opis Ugovora	67
HI	Opis Ugovora	67
HJ	Opis Ugovora	67
HK	Opis Ugovora	67
HL	Opis Ugovora	67
HM	Opis Ugovora	67
HN	Opis Ugovora	67
HO	Opis Ugovora	67
HP	Opis Ugovora	67
HQ	Opis Ugovora	67
HR	Opis Ugovora	67
HS	Opis Ugovora	67
HT	Opis Ugovora	67
HU	Opis Ugovora	67
HV	Opis Ugovora	67
HW	Opis Ugovora	67
HX	Opis Ugovora	67
HY	Opis Ugovora	67
HZ	Opis Ugovora	67
IA	Opis Ugovora	67
IB	Opis Ugovora	67
IC	Opis Ugovora	67
ID	Opis Ugovora	67
IE	Opis Ugovora	67
IF	Opis Ugovora	67
IG	Opis Ugovora	67
IH	Opis Ugovora	67
II	Opis Ugovora	67
IJ	Opis Ugovora	67
IK	Opis Ugovora	67
IL	Opis Ugovora	67
IM	Opis Ugovora	67
IN	Opis Ugovora	67
IO	Opis Ugovora	67
IP	Opis Ugovora	67
IQ	Opis Ugovora	67
IR	Opis Ugovora	67
IS	Opis Ugovora	67
IT	Opis Ugovora	67
IU	Opis Ugovora	67
IV	Opis Ugovora	67
IW	Opis Ugovora	67
IX	Opis Ugovora	67
IY	Opis Ugovora	67
IZ	Opis Ugovora	67
JA	Opis Ugovora	67
JB	Opis Ugovora	67
JC	Opis Ugovora	67
JD	Opis Ugovora	67
JE	Opis Ugovora	67
JF	Opis Ugovora	67
JG	Opis Ugovora	67
JH	Opis Ugovora	67
JI	Opis Ugovora	67
JJ	Opis Ugovora	67
JK	Opis Ugovora	67
JL	Opis Ugovora	67
JM	Opis Ugovora	67
JN	Opis Ugovora	67
JO	Opis Ugovora	67
JP	Opis Ugovora	67
JK	Opis Ugovora	67
JQ	Opis Ugovora	67
JR	Opis Ugovora	67
JS	Opis Ugovora	67
JT	Opis Ugovora	67
JU	Opis Ugovora	67
JV	Opis Ugovora	67
JW	Opis Ugovora	67
JX	Opis Ugovora	67
JY	Opis Ugovora	67
JZ	Opis Ugovora	67
KA	Opis Ugovora	67
KB	Opis Ugovora	67
KC	Opis Ugovora	67
KD	Opis Ugovora	67
KE	Opis Ugovora	67
KF	Opis Ugovora	67
KG	Opis Ugovora	67
KH	Opis Ugovora	67
KI	Opis Ugovora	67
KJ	Opis Ugovora	67
KK	Opis Ugovora	67
KL	Opis Ugovora	67
KM	Opis Ugovora	67
KN	Opis Ugovora	67
KO	Opis Ugovora	67
KP	Opis Ugovora	67
KQ	Opis Ugovora	67
KR	Opis Ugovora	67
KS	Opis Ugovora	67
KT	Opis Ugovora	67
KU	Opis Ugovora	67
KV	Opis Ugovora	67
KW	Opis Ugovora	67
KX	Opis Ugovora	67
KY	Opis Ugovora	67
KZ	Opis Ugovora	67
LA	Opis Ugovora	67
LB	Opis Ugovora	67
LC	Opis Ugovora	67
LD	Opis Ugovora	67
LE	Opis Ugovora	67
LF	Opis Ugovora	67
LG	Opis Ugovora	67
LH	Opis Ugovora	67
LI	Opis Ugovora	67
LJ	Opis Ugovora	67
LK	Opis Ugovora	67
LL	Opis Ugovora	67
LM	Opis Ugovora	67
LN	Opis Ugovora	67
LO	Opis Ugovora	67
LP	Opis Ugovora	67
LQ	Opis Ugovora	67
LR	Opis Ugovora	67
LS	Opis Ugovora	67
LT	Opis Ugovora	67
LU	Opis Ugovora	67
LV	Opis Ugovora	67
LW	Opis Ugovora	67
LX	Opis Ugovora	67
LY	Opis Ugovora	67
LZ	Opis Ugovora	67
MA	Opis Ugovora	67
MB	Opis Ugovora	67
MC	Opis Ugovora	67
MD	Opis Ugovora	67
ME	Opis Ugovora	67
MF	Opis Ugovora	67
MG	Opis Ugovora	67
MH	Opis Ugovora	67
MI	Opis Ugovora	67
MJ	Opis Ugovora	67
MK	Opis Ugovora	67
ML	Opis Ugovora	67
MM	Opis Ugovora	67
MN	Opis Ugovora	67
MO	Opis Ugovora	67
MP	Opis Ugovora	67
MQ	Opis Ugovora	67
MR	Opis Ugovora	67
MS	Opis Ugovora	67
MT	Opis Ugovora	67
MU	Opis Ugovora	67
MV	Opis Ugovora	67
MW	Opis Ugovora	67
MX	Opis Ugovora	67
MY	Opis Ugovora	67
MZ	Opis Ugovora	67
NA	Opis Ugovora	67
NB	Opis Ugovora	67
NC	Opis Ugovora	67
ND	Opis Ugovora	67
NE	Opis Ugovora	67
NF	Opis Ugovora	67
NG	Opis Ugovora	67
NH	Opis Ugovora	67
NI	Opis Ugovora	67
NJ	Opis Ugovora	67
NK	Opis Ugovora	67
NL	Opis Ugovora	67
NM	Opis Ugovora	67
NN	Opis Ugovora	67
NO	Opis Ugovora	67
NP	Opis Ugovora	67
NQ	Opis Ugovora	67
NR	Opis Ugovora	67
NS	Opis Ugovora	67
NT	Opis Ugovora	67
NU	Opis Ugovora	67
NV	Opis Ugovora	67
NW	Opis Ugovora	67
NX	Opis Ugovora	67
NY	Opis Ugovora	67
NZ	Opis Ugovora	67
OA	Opis Ugovora	67
OB	Opis Ugovora	67
OC	Opis Ugovora	67
OD	Opis Ugovora	67
OE	Opis Ugovora	67
OF	Opis Ugovora	67
OG	Opis Ugovora	67
OH	Opis Ugovora	67
OI	Opis Ugovora	67
OJ	Opis Ugovora	67
OK	Opis Ugovora	67
OL	Opis Ugovora	67
OM	Opis Ugovora	67
ON	Opis Ugovora	67
OO	Opis Ugovora	67
OP	Opis Ugovora	67
OQ	Opis Ugovora	67

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju ponuda na način predviđen Zakonom o javnoj nabavi i potpisuju ga svi ovlaštene predstavnici naručitelja prisutni pri otvaranju i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

6. Postupak pregleda i ocjena ponuda

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda na način predviđeni ZJN-om, a potpisuju ga svi ovlaštene predstavnici naručitelja.

Sami postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan.

U svakoj fazi postupaka Ponuditelji mogu se žaliti ako imaju primjedbu na provedbu samog postupka JN.

Postupak nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Danom izvršnosti odluke o odabiru nastaje ugovor. Odluka postaje izvršna nakon proteka roka mirovanja, a ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Obavijest o sklopljenom ugovoru istodobno se objavljuje i na web stranicama na HEP grupe, kao i na stranici elektroničkog oglasnika javne nabave.

Rok objave ugovora je 30 dana od sklapanja ugovora.

Drugo poduzeće je VODOVOD DUBROVNIK.

Vodovod Dubrovnik d.o.o. je trgovačko društvo za vodoopskrbu i komunalnu hidrotehniku sa sjedištem u Dubrovniku, Vladimira Nazora 19. Društvo svojim djelovanjem pokriva područja četiri jedinice lokalne samouprave (Grad Dubrovnik, Općinu Župa Dubrovačka, Općinu Dubrovačko Primorje i Općinu Ston).

Poslovne djelatnosti Vodovoda Dubrovnik su:

- Javna vodooskrba
- Javna odvodnja

Vodovod Dubrovnik je također javni naručitelj te je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi. Internim aktima definirani su pravila i primjene jednostavne nabave robe, radova i usluga. Za nabavu robe i/ili usluga, procjenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn., odnosno za nabavu radova vrijednosti manje od 500.000kn. te se za ovakav tip nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi nego je nabava propisana internim pravilnikom. Nabava robe, usluga ili radova većih novčanih vrijednosti provodi se prema propisima Zakona o javnoj nabavi.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kn

U pravilu se provodi izdavanje narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno internim procedurama naručitelja. Narudžbenicu potpisuje odgovora osoba naručitelja ili osoba koju je na to ovlastio naručitelj, i ona sadrži sve bitne elemente ugovora (podatke o naručitelju, vrsti roba/usluga/radova, količini, jediničnih cijena, ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke...). O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se interna evidencija.

2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi naručitelj. Odluka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu (istraživanje tržišta, internet i dr.)

Potom naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može zatražiti i ponude tri gospodarska subjekta. Ovisno o predmetnu nabave naručitelj može prikupiti i ponudu samo jednog gospodarskog subjekta.

Poziv za dostavu ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- sklapa li se ugovor ili naručitelj izdava narudžbenicu
- rok za izvršenje predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- način i adresa dostavljenih ponuda
- podatke o eventualno traženim jamstvima
- razloge odbijanja ponude
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se potencijalnim ponuditeljima. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 20 dana od objavljivanja poziva za dostavu.

5. ZAKLJUČAK

Ovaj rad govori o procesu javne nabave, kao skupu propisa i pravila koja državi, njenim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, propisuje određene postupke prilikom kupnje roba ili usluga. Postupak i dokumentacija javne nabave uređeni su Zakonom o javnoj nabavi. Zakonom su definirana načela javne nabave, izuzeća od javne nabave, vrijednosne pragove, rokove za dostavu zahtjeva za sudjelovanje i ponuda, dokumentaciju za nabavljanje, osnove za isključivanje gospodarskih subjekata, pravnu zaštitu u postupcima javne nabave, suzbijanje korupcije i sprečavanje sukoba interesa u javnoj nabavi te razne druge stavke koje se moraju poštovati prilikom procesa javne nabave.

Temeljni cilj javne nabave jest osigurati gospodarski opravdano trošenje i nadzor proračunskih sredstava.

U drugom dijelu rada se pojmovno određuje javna nabava. Osnovni ciljevi javne nabave, načela javne nabave usklađena sa Europskim normativima, sudionici procesa javne nabave, vrijednosni pragovi te primjena Zakona o javnoj nabavi u Republici Hrvatskoj i u Europskoj uniji.

U trećem dijelu opisuje se sami postupak javne nabave i dokumentacija koja je potrebna da bi se proveo taj postupak. Zahtjev za pokretanje javne nabave, kriterij za odabir ponude, postupci pregleda i ocjene nabave. Jedan od najvažnijih dijelova procesa javne nabave je ocjena ponude. Odluka naručitelja o izboru kriterija za odabir ocjene ponuda je presudna za određivanje hoće li naručitelj u postupku javne nabave dobiti najbolje moguće od nabave, odnosno ono što najbolje odgovara postavljenim zahtjevima iz ponude.

Potom donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka te posljedni korak dokumentiranje i pohrana dokumentacije.

U četvrtom dijelu rada na primjeru konkrentnih poduzeća javnih tijela opisuje se procedura javne nabave roba ili usluga primjenom internih akti gospodarskih subjekata i Zakona o javnoj nabavi.

LITERATURA

1. <http://www.eurokonzalting.com/index.php/nase-usluge/javna-nabava>
2. Bilten javne nabave u Republici Hrvatskoj, Temporis savjetovanja d.o.o. Zagreb, ožujak 2017.
3. MINIVODIČ ZA POSLOVNU ZAJEDNICU Javna nabava, Ministarstvo Republike Hrvatske
3. <https://www.tenderi.hr/service/novosti/sto-nam-donosi-novi-Zakon-o-javnoj-nabavi>
4. <http://javna-nabava.info/test-naslov-za-najave-edukacija/>
5. Politika Europske unije: Tržišno natjecanje, Glavna uprava za komunikacije (Europska komisija), 2014.
6. Zakon o javnoj nabavi, NN. br. 120/2016.
7. Bovis C.H., EU Public Procurement Law, Edward Elgar Publishing Limited, MPG Books Ltd, Cornwall, 2007.
8. Turudić, M., Britvić Vetma, B., (2017). Specifičnosti javne nabave kod sektorskih energetske naručitelja; Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu, Vol.54. br.1.,
9. Javna nabava-pravni okvir sustava javne nabave od 2012. S uputama za primjenu, Ekonomsko-pravna biblioteka, Zagreb 2012.
10. Ljubanović, B., Britvić-Vetma, B. (2011.). Hrvatsko pravo javne nabave- usklađenost s pravom EU, zbornici radova Pravnog fakulteta u Splitu, Vol. 48,br. 2.,
11. https://europa.eu/youreurope/business/public-tenders/rules-procedures/index_hr.htm
12. KRITERIJI ZA ODABIR EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE, smjernice br. 2. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta Uprava za politiku javne nabave, 2017.
13. https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_07_65_1534.html
14. Pravilnik o nabavi i ugovaranju u HEP grupi, Zagreb, 11.listopada 2017. Godine

ILUSTRACIJE

Slika 1. Naslovna stranica EOJN.....	5
Slika 2. Naslovna stranica Službenog lista EU	6
Slika 3. Primjer dokumentacije o nabavi u HEP grupi.....	29
Slika 4. Registar popisanih ugovora na web stranici.....	32
Tablica 1. Ugovori o javnoj nabavi objavljeni u EOJN-u.....	7
Tablica 2. Udjeli prema vrsti naručitelja i vrijednosnom pragu.....	10
Tablica 3. Pragovi iznad koji se primjenjuju pravila EU.....	12
Tablica 4. Broj i vrijednost ugovora prema vrsti postupaka.....	17
Grafikon 1. Broj ugovora po vrsti naručitelja i predmetnu nabave.....	8

IZJAVA

Izjavljujem pod punom moralnom odgovornošću da sam završni rad izradila samostalno, isključivo znanjem stečenim na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju, služeći se navedenim izvorima podataka i uz stručno vodstvo mentorice, doc.dr.sc. Zorice Krželj Čolović kojoj se još jednom srdačno zahvaljujem.

Petra Šeparović