



MONEO
savjetovanje

PCM - Javna nabava

Vikica Lukić

Dubrovnik, 12.09.2018 – 13.09.2018.

Opuzen, 17.09.2018 – 18.09.2018.



CILJEVI

- Predstaviti pravila financijskog upravljanja primjenom plana tijeka novca
- Upoznati korisnike s pravilima, procedurama i praksom provedbe projekata
- Istaknuti ključne obveze korisnika
- Upoznati korisnike s pravilima javne nabave u provedbi projekata
- Demonstrirati pravila na primjerima
- Upoznati korisnika s najčešćim pogreškama u postupcima javne nabave

Ključni termini u provedbi projekta

- **BESPOVRATNA SRESTVA** – ograničena iznosom definiranim u Ugovoru, a koriste se za postizanje ciljeva projekta. Konačan iznos poznat je nakon određenog broja godina nakon završetka provedbe u kojima je obvezno ostvarenje rezultata (indikatora).
- **PRIHVATLJIVI TROŠKOVI** – troškovi koji su po pojedinom pozivu prihvatljivi za sufinanciranje. Sastoje se od bespovratnog dijela i vlastitog sufinanciranja.
- **UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA** – vrijednost koja sadrži prihvatljive troškove i neprihvatljive troškove (za koje korisnik ne dobiva povrat ali su nužni za uspješnu provedbu projekta).

Ključni termini u provedbi projekta

- **PRORAČUN PROJEKTA** – Proračun sadrži popis troškova, odnosno financijsku konstrukciju aktivnosti koje se korisnik obvezao provesti.
- **PLAN NABAVE** – sastoji se od popisa nabava usluga, roba i radova koje je korisnik predvidio proračunom te ključnih informacija o tim nabavama (vrsta postupka, trajanje postupka i sl.)
- **ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA (ZNS)** – Izvještaj o napretku odnosno statusu provedbe projekta, tj. o ostvarenim pokazateljima, provedenim aktivnostima i nastalim troškovima.

UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

- Utvrdite na vrijeme sve obveze koje ste sami planirali kroz projektni prijedlog te one koje Vam donosi Ugovor.
- Sadržaj Ugovora može se razlikovati u različitim pozivima.
- Nužno je uvijek proučiti svoj Ugovor i ne oslanjati se na prethodna iskustva, primjerice ukoliko ste već prije imali Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za neki drugi projekt.

UGOVOR O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

- **POSEBNI UVJETI** – definiraju se točni iznosi financiranja i rokovi izvršenja projekta
- **OPĆI UVJETI** – detaljno se definiraju obveze Korisnika, pravila prihvatljivosti troškova, obveze izvještavanja i proces plaćanja, procedure izmjene Ugovora i druge obveze projektnog prijedloga
- **PRILOGA:** Postupci nabave za osobe koje nisu obveznici Zakona o javnoj nabavi
- **OSTALIH PREDLOŽAKA** – npr. Zahtjeva za nadoknadom sredstava, Plan nabave, Završno izvješće i sl.

IZRADA PLANOVA PROJEKTA

- Budite sigurni da znate što ste napisali da ćete provesti u svom Projektu
- Važno je da osim samog sadržaja aktivnosti budete sigurni unutar projektnog tima i koja je razina **kvalitete neposrednih rezultata**, u kojim točnim vremenskim okvirima će se izvršavati aktivnosti te kojim ćete opipljivim dokazima dokazati što ste točno i kako postigli (namjensko trošenje sredstava)
- Vaši izvještaji slijede propisane vremenske periode, a ne rokove izvršenja pojedinih aktivnosti. Stoga razmislite o tome kako ćete dokazati **napredak aktivnosti dok je ona još u provedbi**.
- **PLANOVI:** Plan nabave, plan tijeka novca, plan zahtjeva za nadoknadom sredstava i sl.

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

POČETNI PLAN ZNS-a

- Plan nabave je osnova za daljnju izradu početnog plana ZNS-a
- Rasporedite plan nabave po mjesecima i **predvidite vrste Ugovora i dinamiku isporuke**
- **Napravite projekcije rashoda**, odnosno kada biste po potpisu ugovora s pojedinim dobavljačem rasporedili pristizanje računa
- Utvrdite vlastite rokova plaćanja za svaki pojedini račun.

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

ULAZNE INFORMACIJE

- Iznos predujma
- Ljudski resursi
- Nabave
- Operativni troškovi

IZLAZNE INFORMACIJE

- Kalkulacija tijeka novca
- Potrošnja po mjesecima
- Kako premostiti nedostatke



FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

POČETNI PLAN ZNS-a

- **Uzmite u obzir predujam** koji možete tražiti (različit, ovisno o Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava)
- Sukladno predviđenim troškovima razvijte kroz vrijeme dinamiku odnosno **plan ZNS-ova**
- Plan ZNS-ova sadrži sve prihvatljive troškove projekta (sadrži bespovratna sredstva i vlastito sufinanciranje)

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

- Detaljno proučite odredbe Ugovora (čl. 11 Općih uvjeta Ugovora) u kojima se navode uvjeti prihvatljivosti troškova i dokumentacija kojom se dokazuje provedba aktivnosti i ispravnost, odnosno prihvatljivost troškova.
- Valjana javna nabava uvjet je za prihvatljivost troškova.
- Svaka nabava odobrava se u kontekstu uvjeta prihvatljivosti troškova.

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

- Izravno su povezani s aktivnostima te vode do ispunjenja ciljeva projekta i zadanih pokazatelja
- Navedeni su u proračunu projekta
- U skladu su s Pravilnikom o prihvatljivosti izdataka
- Nastali su na zadanoj lokaciji ulaganja
- Plaćeni su tijekom razdoblja prihvatljivosti izdataka

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

- Troškovi povezani s nabavom roba su prihvatljivi kada je ista isporučena i instalirana tijekom provedbe projekta
- Razumni su, opravdani te udovoljavaju zahtjevima dobrog financijskog upravljanja, osobito u pogledu ekonomičnosti i učinkovitosti te su poštivana pravila nabave određena Ugovorom
- Isplaćuju se u skladu s odredbama o plaćanjima Općih uvjeta Ugovora.

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

UVJETI PRIHVATLJIVOSTI TROŠKOVA

- Ne premašuju odstupanja od 20% izvorno unesenog iznosa (iz Prijavnog obrasca) glavnih proračunskih elemenata

ili

- Premašuju odstupanje od 20% izvorno unesenog iznosa (iz Prijavnog obrasca) glavnih proračunskih elemenata, a za koje je odstupanje potpisan Dodatak Ugovoru

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

REALOKACIJA

- Uobičajeni dio financijskog upravljanja
- Korisnik može izmijeniti proračun i pismenim načinom pravovremeno obavijestiti Ugovorno tijelo ili može predložiti Dodatak Ugovoru

FINANCIJSKO PLANIRANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA PRORAČUNA

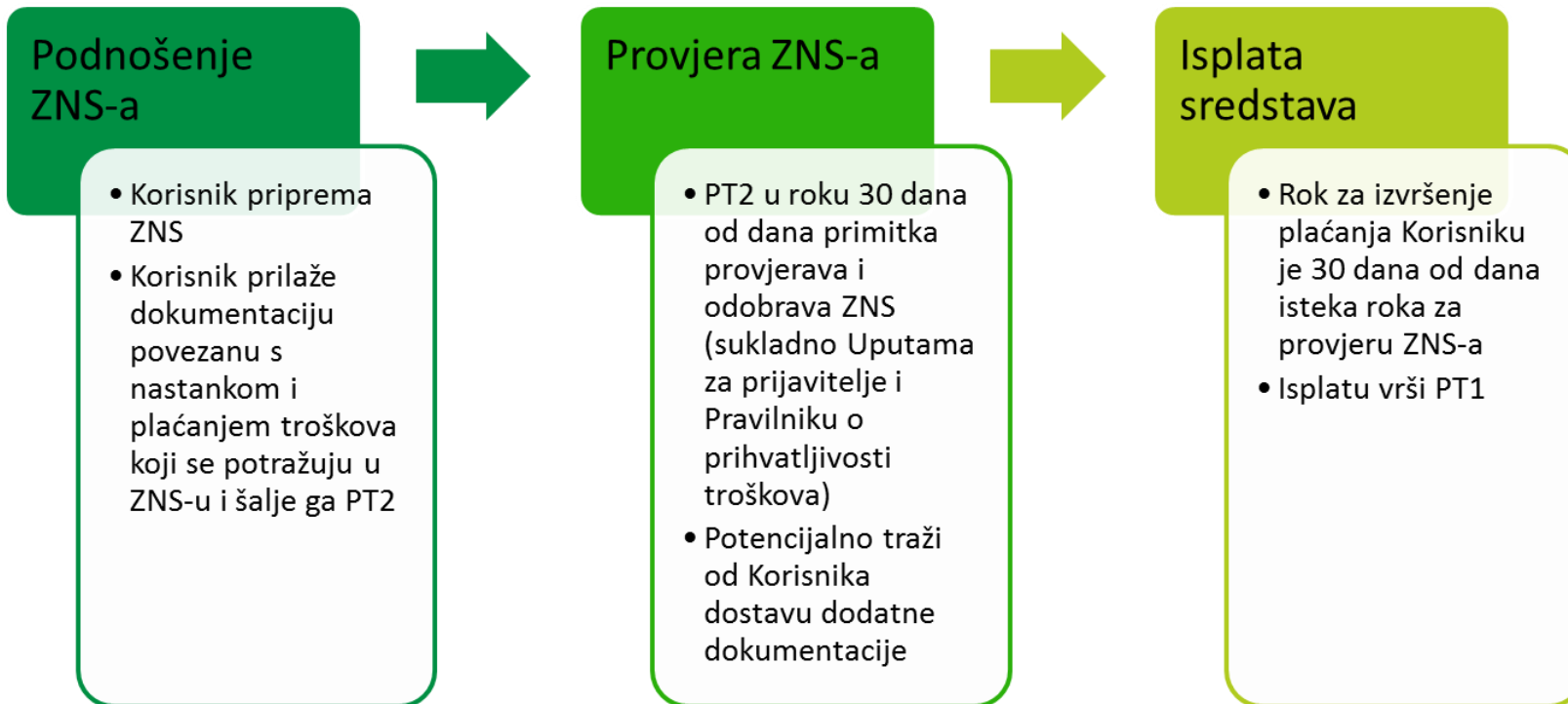
REALOKACIJA

- Mala promjena ukoliko se mijenjaju proračunske stavke (dodaju nove, brišu postojeće, mijenjaju količine) čiji je financijski učinak – **100% prijenos unutar istog proračunskog elementa**

ili

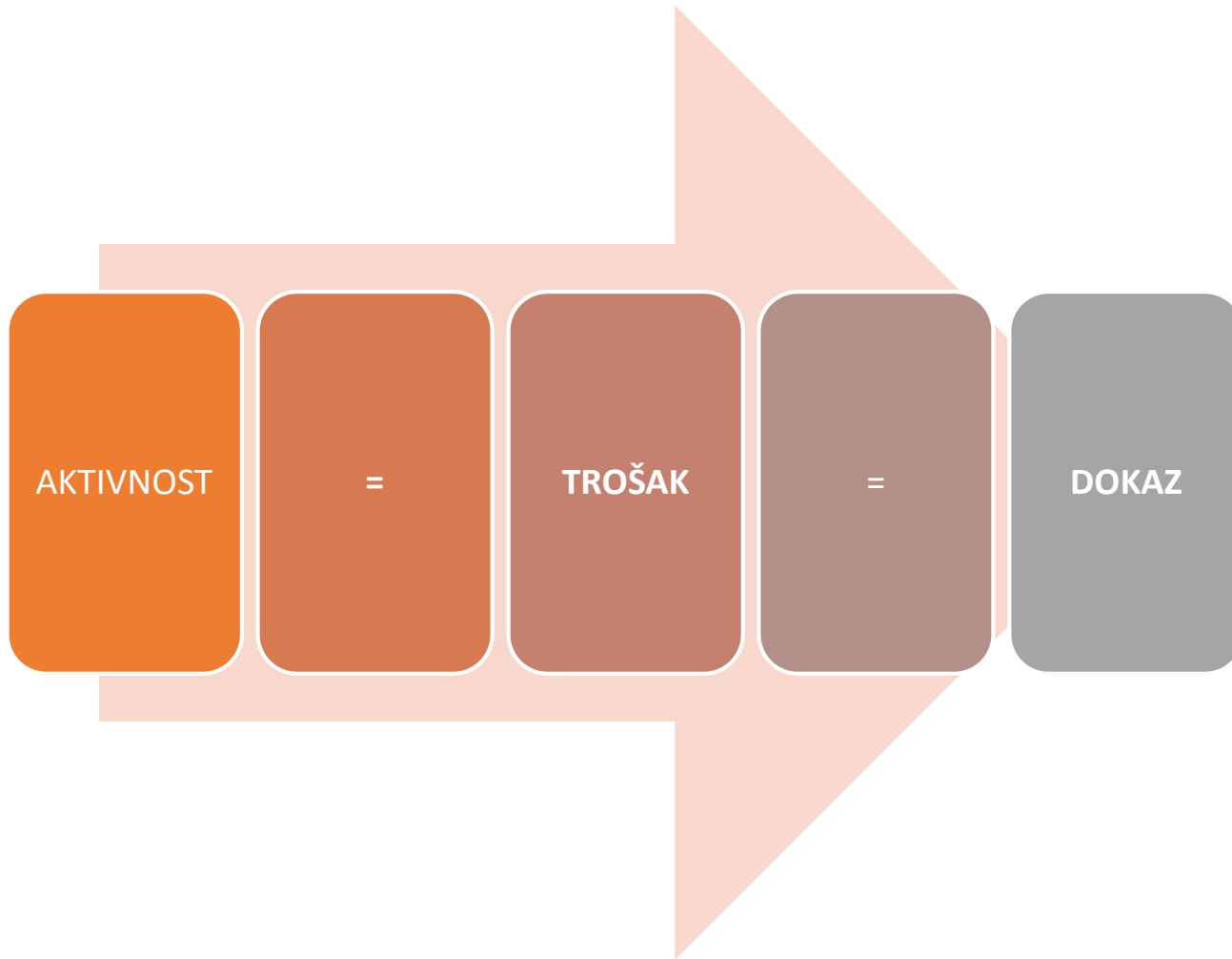
- Prijenos između proračunskog elementa koje ne prelazi 20% vrijednosti izvorno unesenog iznosa (gleda se kumulativno)

Koraci u potraživanju troškova metodom nadoknade



ZAHTJEV ZA NADOKNADOM SREDSTAVA (ZNS)

- Dinamika dostave ZNS-ova definirana je Posebnim uvjetima Ugovora (svaka 3 mjeseca od potpisa Ugovora)
- Podnosi se u pisanom i/ili elektroničkom obliku, ovisno o uvjetima Ugovora
- ZNS-ovi moraju biti popraćeni odgovarajućom dokumentacijom
- Dostava popratne dokumentacije elektronski ili na CD-u, ovisno o uvjetima Ugovora



ZAHTJEV ZA
NADOKNADOM
SREDSTAVA (ZNS)

DOKUMENTACIJA ZA PRAVDANJE TROŠKOVA

- **UGOVORI S DOBAVLJAČIMA/NARUDŽBENICE/UGOVOR O RADU ili DJELU/TIMESHEET**
- **DOKUMENTARNI DOKAZI IZDATAKA** – računi i drugi dokumenti jednake fiskalne vrijednosti (računi za predujam), platne liste i sl.
- **DOKUMENTARNI DOKAZI PLAĆANJA** - bankovni izvodi ili potvrda banke o izvršenoj transakciji
- **DOKAZ O PRUŽENOJ USLUZI, PRIMITKU ROBE, IZVEDENIM RADOVIMA** – npr. zapisnik o izvršenoj usluzi, primopredajni zapisnik, otpremnica

ODOBRENJE ZNS-A

- **Bespovratna sredstva**
- **Izuzeti troškovi**
- **Neprihvatljivi troškovi**

**Nepotpuno
dostavljena
dokumentacija**

**Neusklađenost iznosa
potraživanih troškova
s iznosima u popratnoj
dokumentaciji**

**Navođenje troškova
koji nisu i nastali i
plaćeni unutar
izvještajnog razdoblja**

**Prekoračenje stavke
troška**

**Potraživanje troškova
pod pogrešnom
proračunskom
stavkom**

**Računi nisu izdani u
skladu s važećim
nacionalnim zakonima**

ČESTE POGREŠKE



KNJIGOVODSTVENO PRAĆENJE PROJEKTA I PROVJERE NA LICU MJESTA



TIJEKOM PROVJERE NA LICU MJESTA KORISNIK JE
OBVEZAN OMOGUĆITI:

- Uvid u originale dokumentacije
- Uvid u računovodstveni sustav
- U slučaju radova svu dokumentaciju na gradilištu

- Korisnik je obvezan osigurati odvojeno knjigovodstveno praćenje otvaranjem **zasebnih računa/konta** na kojima će se voditi transakcije vezane za EU fondove.

KNJIGOVODSTVENO PRAĆENJE PROJEKTA I PROVJERE NA LICU MJESTA

- Provjera na licu mjesta (terenska kontrola) je provjera koja pokriva čimbenike projekta koji se mogu vidjeti samo na lokaciji provedbe projekta
- Cilj provjera na licu mjesta je utvrditi provode li se Ugovori u skladu s određenim pravilima EU, odnosno dokumentima kojima su propisane procedure za njihovu implementaciju

IZMJENE UGOVORA

VAŽNO JE UTVRDITI DA POSTOJE:

- Izmjene manjeg značaja (manje izmjene aktivnosti koje ne mijenjaju bitno projekt, npr. promjena naziva korisnika, adrese, bankovnog računa i sl.)
- Izmjene za koje je potreban potpis Dodatka Ugovoru (značajnije izmjene aktivnosti ugovora, izmjene trajanja ugovora, izmjene ukupne vrijednosti proračuna i sl.)
- Nepoštivanje procedura izmjena Ugovora također mogu dovesti do neprihvatljivih troškova

IZMJENE UGOVORA



IZMJENA ILI DOPUNA UGOVORA KOJOM SE UVODI NOVA/MIJENJA POSTOJEĆA AKTIVNOST MOGUĆE SU KADA SU KUMULATIVNO ISPUNJENI SLJEDEĆI UVJETI:

- Izmjena je nastala zbog **nepredvidivih okolnosti** koje su nastupile nakon predaje projektne prijave na temelju koje je sklopljen Ugovor
- Izmjene su **nužne** za uredno izvršenje Ugovora
- Povezani troškovi ne smiju prijeći ukupne prihvatljive troškove navedene u Posebnim uvjetima
- Za okolnosti koje su dovele do potrebe za izmjenom nije odgovorna niti jedna strana

IZMJENE UGOVORA

- Ostale izmjene koje su nužne ili „korisne” tj. doprinose uspješnijem izvršenju Ugovora, a ne ispunjavaju kumulativno uvjete iz prethodne točke, dopuštene su ako troškove povezane s izmjenom snosi Korisnik.

NEDOZVOLJENE IZMJENE UGOVORA

UGOVOR SE NE MOŽE IZMIJENITI I/ILI DOPUNITI U SVRHU ILI S UČINKOM KOJI BI DOVEO U PITANJE:

- Zaključke postupka dodjele bespovratnih sredstava odnosno ocjenu prihvatljivosti i kvalitete iz predmetnog postupka dodjele, ili
- Postupanje u skladu s načelom jednakog postupanja

Primjer 1

Korisnik dostavlja Obavijest o manjoj izmjeni u kojoj PT2 informira o promjeni adrese.

Primjer 1 - RJEŠENJE

Navedena izmjena je načelno prihvatljiva, eventualno se dovodi u pitanje ukoliko se mijenja i lokacija provedbe projekta ukoliko je bila jedan od predmeta ocjenjivanja u pozivu.

Primjer 2

Korisnik dostavlja Obavijest o manjoj izmjeni u kojoj PT2 informira o promjeni člana projektnog tima.

Primjer 2 - RJEŠENJE

Navedena izmjena je načelno prihvatljiva, eventualno se dovodi u pitanje ukoliko je član projektnog tima koji se mijenja bio predmet ocjenjivanja projektne prijave.

Kontaktira se PT1 koji je ocjenjivao prijavu te zatim utvrđuje utječe li navedena izmjena na ocjenjivanje projekta.

Primjer 3

Korisnik putem manje izmjene Ugovora predlaže uvođenje nove stavke – „Postolja za stroj”. Stroj je prethodno nabavljen iz projekta. Stavka nije bila predviđena inicijalnim Ugovorom, a sredstva za navedenu stavku bi prebacio sa stavke stroja na kojoj je preostalo raspoloživih sredstava nakon provedene nabave. Obje stavke nalazile bi se unutar istog elementa projekta. Obrazloženjem se naglašava kako se stroj ne može koristiti bez postolja i bez njega ciljevi projekta neće moći biti ostvareni.

Primjer 3 - RJEŠENJE

Predložena izmjena nije prihvatljiva budući da nisu kumulativno ispunjena dva ključna uvjeta za uvođenje novih stavki troška – **nužnost i nepredvidivost**.

Nužnost je u ovom slučaju neupitna, ali nepredvidivost nije jer je korisnik u trenutku pisanja projektne prijave morao imati informaciju kako mu je postolje za stroj potrebno. Trošak je neprihvatljiv i korisnik ga mora financirati vlastitim sredstvima.

Primjer 4

Korisnik je ugovorio izvođenje radova. Tijekom izgradnje utvrđeno je kako su nužni dodatni (vantroškovnički) radovi koji nisu bili predviđeni u dokumentaciji za nadmetanje i posljedično – u ugovorenom troškovniku. Korisnik šalje PT2 manju izmjenу u kojoj informira o novonastaloj situaciji te traži potvrdu kako će novouvedeni troškovi biti prihvatljivi za sufinanciranje. Na pitanje o razlozima izostanka tih stavki u prvotnom troškovniku Korisnik odgovara kako se radi o pogrešci projektanta.

Primjer 4 - rješenje

Iako su novouvedeni radovi nužni, oni su bili predvidivi u trenutku objave dokumentacije za nadmetanje i zbog toga nisu prihvatljivi za sufinanciranje.

RASKID UGOVORA OD STRANE PT2

Korisnik ne ispunjava obaveze (djelomični i kašnjenje) u roku od 30 dana nakon primitka pisanog upozorenja

Korisnik izvrši prijenos ugovora

Korisnik izvrši promjenu pravne sposobnosti

Nad korisnikom otvoren stečaj ili postupak likvidacije

Korisnik nije plaćao porez, obveze za mirovinsko i socijalno

Korisnik dostavio lažne podatke ili je pravomoćno osuđen

RASKID UGOVORA OD STRANE KORISNIKA

1

Korisnik može raskinuti ugovor u bilo kojem trenutku

2

Mora obavijestiti PT2 najmanje 7 dana unaprijed

3

Korisnik neće poduzimati aktivnosti koje mogu uzrokovati troškove

4

U slučaju raskida Korisnik je dužan u cijelosti vratiti sredstva koja su plaćena na temelju Ugovora

- Proračun projekta svodi se upravo na nabave, s obzirom da je za svaku uslugu, nabavu robe ili izvođenje radova obvezno slijediti pravila (javne) nabave propisane Ugovorom
- Upravljanje nabavama predstavlja za korisnika iznimno veliki rizik neprihvatljivih troškova
- Postupci nabave mogu biti dugotrajni i vrlo tehnički zahtjevni, stoga ih treba planirati unaprijed
- Korisnik je obvezan slijediti pravila propisana Ugovorom

VJEŽBA 1.

JAVNA NABAVA

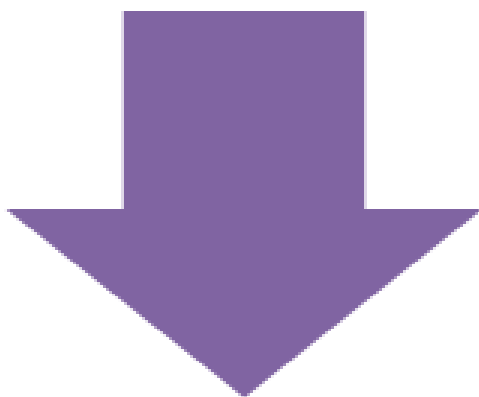
JAVNI / SEKTORSKI NARUČITELJI



NE-JAVNI NARUČITELJI
(MSP, NVO...)



ZAKON O JAVNOJ NABAVI



POSTUPCI JAVNE NABAVE
ZA SUBJEKTE KOJI NISU
OBVEZNICI ZAKONA O
JAVNOJ NABAVI

KORISNIK

JAVNA NABAVA

- Korisnik proračunskih sredstava obvezan je primjenjivati pravila javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i/ili Internom aktu
- Korisnik koji nije obveznik Zakona o javnoj nabavi, obvezan je primjenjivati pravila propisana Ugovorom – Prilog 5. Postupci JN za osobe koje nisu obveznici ZJN (NOJN)
- Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene pravila o nabavi, odnosno vrijednosnih pragova ili da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj

JAVNA NABAVA

- Načela javne nabave primjenjuju se na sve postupke i vrijednosti nabave
- **Planirana (osigurana) sredstva** nisu uvjet za početak postupka.
- **Naručitelj može** nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava.

JAVNA NABAVA – INTERNI AKT



- **Do 200.000 kuna (usluge, roba), odnosno do 500.000 kuna (radovi) – jednostavna nabava**
- Internim aktom organizacije je određeno što se može:
 - **Direktno ugovoriti** – do 20.000,00 kn
 - **Za koji financijski prag su potrebe tri ili više ponuda**
 - od 20.000 kn do 70.000 kn postupak na temelju jedne ponude – narudžbenicom
 - od 70.000 kn do 200.000 za robu i usluge, odnosno 500.000 kn za radove – poziv na dostavu ponude na najmanje 3 adrese

JAVNA NABAVA – NOJN

Sumarni pregled postupaka nabave za NOJN	
Postupak/vrsta	Roba, radovi i usluge
Direktna pogodba	do (uključujući i) 150.000 kn
Objava poziva na dostavu ponuda	Više od 150.000 kn

- Vrijednosni pragovi definirani Prilogom 5. Postupci JN za osobe koje nisu obveznici ZJN, a razlikuju se ovisno o programu i Ugovornom tijelu.

JAVNA NABAVA – faze

Faza 1

Planiranje nabave

U ovoj fazi korisnik radi ***istraživanje tržišta dobavljača***, određuje predmete nabava, broj nabava, slaže pojedine predmete u grupe te sastavlja i predaje Plan nabave.

Faza 2

Izrada dokumentacije za postupak nabave

Za svaki postupak nabave izrađuje se dokumentacija za nadmetanje. U izradi dokumentacije nužno je **poznavanje tehničkog dijela nabave** (predmet, tehničke specifikacije) te **pravila** i **obveza** javne nabave.

Faza 3

Pokretanje i provođenje postupka nabave

Postupak javne nabave u pravilu započinje **danom objave poziva na dostavu ponuda** na internetskoj stranici i dokumentacije za nadmetanje i/ili **slanjem poziva** na dostavu ponude na tri ili više odabranih gospodarskih subjekata. Provedba postupka podrazumijeva zaprimanje i ocjenu ponuda te donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka. Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem.

Faza 4

Isporuka usluga/opreme/radova koji su predmet Ugovora

Uspješno završen postupak nabave rezultira **sklapanjem ugovora** o izvršenju usluga/isporuci robe/izvršenju radova iz predmeta nabave. Temeljem ugovora o nabavi pružatelj usluga/dobavljač/ izvršitelj radova izvršava svoje obveze, a korisnik potvrđuje izvršenje ugovornih obveza i izvršava plaćanja.

JAVNA NABAVA – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

- **OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA I DRUGE OSOBE IMENUJU SE INTERNIM AKTOM ČELNIKA TIJELA:**
- Utvrđuju se njihove obveze i odgovornosti u postupku javne nabave
- Dužni su pripremiti i provesti postupak javne nabave
- Ne moraju biti zaposlenici Naručitelja

AKO DRUGE OSOBE IMAJU UTJECAJ NA ODLUČIVANJE – NAVODE SE U OVOJ ODLUCI

JAVNA NABAVA – konzultacije i prikupljanje informacija

SUDJELOVANJE U IZRADI DOKUMENTACIJE (TEHNIČKE KONZULTACIJE)

- Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.
- Gospodarski subjekt koji je sudjelovao, smije biti natjecatelj ili ponuditelj uz uvjet da naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka ne dovode tog GS u prednost.

JAVNA NABAVA – SADRŽAJ

- Naziv javnog naručitelja i kontakt osobu*
- Naziv gospodarskog subjekta kojem se upit šalje*
- Evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave*
- Procijenjenu vrijednost nabave*
- Predmet nabave*
- Rok i dinamiku izvršenja*
- Obvezni razlozi isključenja
- Uvjeti i dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo)
- Rok valjanosti ponuda
- Kriterij za odabir ponuda
- Sadržaj i način izrade ponuda
- Jamstva (ako je primjenjivo)
- Rok, način i adresu dostave ponuda*
- Ponudbeni list, troškovnik i sl.
- Datum i potpis odgovorne osobe (Pročelnika službe za financije)*

JAVNA NABAVA – PREDMET NABAVE

NARUČITELJ ODREĐUJE PREDMET NABAVE NA NAČIN DA PREDSTAVLJA NJEGOVU:

- Tehničku
- Tehnološku
- Oblikovnu
- Funkcionalnu
- i/ili drugu cjelinu

Predmet nabave **mora biti** opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način kojim se osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je javni naručitelj postavio.

JAVNA NABAVA – PREDMET NABAVE

- Predmet nabave može biti podijeljen na temelju gospodarskih i tehničkih kriterija na grupe ili dijelove predmeta nabave prema granama gospodarstva, strukovnim područjima, vrsti, količini, mjestu i vremenu isporuke.
- Prilikom podjele predmeta nabave na grupe treba voditi računa da unutar grupe predmeti budu što sličniji.
- Sve grupe predmeta nabave, osim u slučaju odvojene nabave pojedine grupe, moraju biti naznačene u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje



JAVNA NABAVA – TEHNIČKE SPECIFIKACIJE



- Tehničke specifikacije (opis predmeta nabave) određuje se u pozivu na nadmetanje, dokumentaciji za nadmetanje ili dodatnoj dokumentaciji
- TS RADOVI – tehničke odredbe kojima se definiraju tražene karakteristike materijala, proizvoda ili isporuke kako bi ispunile svrhu (izvedbu, sigurnost, dimenzije, osiguranje kvalitete i sl.)
- TS ROBA I USLUGE – definiranje traženih karakteristika proizvoda ili usluga (razina kvalitete, upotrebljivost proizvoda, pakiranja, upute za korisnike i sl.)

JAVNA NABAVA – TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

- Mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Npr. Nabava fotokopirnog stroja - ne navodimo dimenzije, već što želimo postići – broj kopija, kvaliteta kopija, učestalost servisa

JAVNA NABAVA – TEHNIČKE SPECIFIKACIJE



- Naručitelj ne smije definirati točno određeni model, tip, oznaku i sl. opreme koju traži, već navodi funkcionalnost opreme – što želimo postići.
- U slučaju navođenja modela, tipa, oznake ili sl. opreme, obavezno se navodi „**ili jednakovrijedno**”, te funkcionalnost koja će se uspoređivati.
- U tom slučaju dozvoljeno je nuđenje jednakovrijednog proizvoda prema definiranim funkcionalnostima, gdje je ponuditelj obvezan dokazati jednakovrijednost proizvoda.

JAVNA NABAVA – OBVEZNI RAZLOZI ISKLUČENJA

- Naručitelj je obvezan u postupcima nabave na koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi primijeniti obvezne razloge isključenja sukladno čl. 251. i 252. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).
- Naručitelj može u postupcima nabave ispod pragova Zakona o javnoj nabavi primijeniti obvezne razloge isključenja, ali nije obvezan ukoliko to nije definirano internim aktom.

JAVNA NABAVA – UVJETI SPOSOBNOSTI

- Naručitelj može u postupcima nabave primijeniti kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), ako je to potrebno za pravilnu provedbu postupka.
- Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
- Ekonomska i financijska sposobnost
- Tehnička i stručna sposobnost

JAVNA NABAVA – NAČINI DOKAZIVANJA

- Javni naručitelj navodi u dokumentaciji o nabavi potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje uvjeta za odabir gospodarskog subjekta.
- Gospodarski subjekt **može se** u postupku javne nabave radi dokazivanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta (**ekonomske i financijske te tehničke i stručne sposobnosti**) osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

JAVNA NABAVA – KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

- Javni naručitelj **obavezno** u dokumentaciji za nadmetanje navodi kriterij za odabir ponuda – najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).
- Odluka o izboru između kriterija najniže cijene i kriterija ENP-a, za nabave ispod vrijednosnih pragova ZJN-a je u domeni Naručitelja, dok je ZJN-om definirana obvezna primjena kriterija ENP-a.

JAVNA NABAVA – KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

KRITERIJ NAJNIŽA CIJENA

- Kada naručitelj odabere kriterij najniže cijene, ugovor se sklapa s onim ponuditeljem čija je ponuda valjana i koji je ponudio najnižu cijenu.
- Najniža cijena kao kriterij za odabir ponude utemeljena je onda kada naručitelj odredi obvezne zahtjeve i specifikacije predmeta nabave (obično se koriste detaljne specifikacije).

JAVNA NABAVA – KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

KRITERIJ EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA

- Mjeri se ekonomska prednost pojedine ponude i uspoređuje s odabranim kriterijima vezanim uz predmet nabave koji služe za identificiranje „najbolje” ponude.
- Osim cijene, uzimaju se u obzir i drugi kriteriju poput kvalitete, roka isporuke, ili usluga nakon prodaje.

JAVNA NABAVA – KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

KRITERIJ EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA

- Svrha kriterija ENP-a jest odabrati ponudu koja nudi najveću vrijednost za uloženi novac.
- Omjer cijene i kvalitete – 90% : 10%

JAVNA NABAVA – OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

- Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.
- Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, i to
 - Sadržaj, oblik i cjelovitost ponude
 - Provjeru uvjeta za isključenje i uvjeta sposobnosti
 - Provjera uvjeta i zahtjeva u pogledu tehničkih specifikacija
 - Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira ponude



JAVNA NABAVA – OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

- Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se prijedlog Odluke o odabiru i predlaže se ovlaštenoj osobi odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- Nakon odabira najpovoljnije ponude s odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji **mora biti** u skladu s uvjetima određenim u Pozivu te odabranom ponudom.

JAVNA NABAVA – Ex-ANTE PREGLED

- Korisnik ima mogućnost poslati dokumentaciju za nadmetanje Ugovornom tijelu na pregled prije objave – samo za nabave iznad 1.000.000 kuna za robe i usluge i iznad 5.000.000 kuna za radove.
- U slučaju manjih nabava korisnik može konzultirati svog voditelja projekta u slučaju nejasnoća ili nedoumica u pojedinim dijelovima dokumentacije za nabavu.
- Na taj način preventivno se djeluje i izbjegavaju nepravilnosti u nabavi i financijske korekcije.

JAVNA NABAVA – NAJČEŠĆE POGREŠKE



- U DZN točno određeni brandovi – „ili jednakovrijedan”
- Nenavođenje mogućnosti izmjene ugovora za nepredvidljive okolnosti u DZN
- Određivanje prekratkih rokova za dostavu ponuda
- Ne objavljivanje pitanja i odgovora za pojašnjenja DZN
- U fazi evaluacije – propuštanje traženja pojašnjenja ponuda
- Zatraženo pojašnjenje ponude nakon potpisa Ugovora
- Prihvaćena ponuda koja nije u skladu sa DZN
- Prihvaćena ponuda koja ne zadovoljava tehničku sposobnost

VJEŽBA 2.

HVALA NA PAŽNJI I SURADNJI!