

UPUTA ZA DOSTAVU DOKUMENTACIJE ZA EX-POST PROVJERU JEDNOSTAVNE NABAVE

U svrhu brže obrade i provjere dokumentacije, pa i samog zahtjeva za nadoknadu sredstava, molimo da svi dokumenti koji se dostavljaju na ex-post provjeru budu imenovani i složeni u foldere prema logičkim cjelinama, npr. ponude, pojašnjavanja ponuda, odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja s odgovarajućim izjavama, zapisnici, odluke i sl. radi lakšeg i bržeg pregleda.

Također, dokumentaciju (prvenstveno iz ponuda i pojašnjavanja) dostaviti u originalnim formatima koji su objavljeni u dokumentaciji o nabavi i koje je moguće pregledavati i provjeravati ispravnost. Ovime se prvenstveno misli na troškovnike koji, ako su u nestandardiziranom obliku, uvijek moraju biti u .xls formatu (izbjegavati .pdf format jer znatno usporava i otežava provjeru).

VAŽNO: Molimo da dostavljena dokumentacija bude dostavljena uredno te složena u tematski odgovarajuće foldere. Primjerice, folder Sukob interesa sadrži sve (dolje navedene) dokumente koji se odnose na sukob interesa, folder Ponude sadrži sve ponude zaprimljene u predmetnom postupku nabave i sl. Također, molimo da folderi i u njima sadržani dokumenti budu jasno imenovani.

Za potrebe pregleda potrebno je dostaviti:

1. SUKOB INTERESA

a) Jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave:

- ✓ Popis gospodarskih subjekata koji je bio objavljen na web stranici naručitelja u trenutku početka postupka javne nabave, link na popis, print screen popisa i slično.
- ✓ Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, ako ista postoji.
- ✓ Odluke o imenovanju čelnika te članova upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja.
- ✓ Izjave o ne/postojanju sukoba interesa za sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbe postupka nabave (sukladno članku 80. ZJN-a i čl. 76. st. 2. ZJN).

NAPOMENA

PREDSTAVNIKOM NARUČITELJA U SMISLU ČLANKA 76. ZJN 2016 SMATRA SE:

- 1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja*
- 2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu*
- 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i*
- 4. osobe iz točkica 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.*

Vezano uz Izjave o nepostojanju sukoba interesa za **čelnike naručitelja** u smislu članka 76., st. 2., t.1. (čelnike član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja), molimo vodite računa da ista uključuje i navode iz članka 77. ZJN 2016.

Vezano za zamjenike gradonačelnika/župana/općinskog načelnika, molimo dostavu Izjava o ne/postojanju sukoba interesa ako su navedeni tijekom postupka nabave obnašali mandat ili sudjelovali u postupku sukladno čl. 76. st. 2. t. 3. ZJN 2016 kao druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave.

b) Ministarstva:

- ✓ Popis gospodarskih subjekata koji je bio objavljen na web stranici naručitelja u trenutku početka postupka javne nabave, link na popis, print screen popisa i slično.
- ✓ Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, ako ista postoji.
- ✓ Izjava o ne/postojanju sukoba interesa za čelnike naručitelja u smislu članka 76. st. 2. t. 1. ZJN 2016 (čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja) koja uključuje i navode iz članka 77. ZJN 2016. Molimo dostavu izjave za ministra, za državnog tajnika kojeg je ministar odredio da ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te ostale osobe koje su sukladno vašim internim propisima ili odlukama uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave. Ako nema ostalih osoba koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja, molimo potvrdu o tome.
- ✓ Odluke o imenovanju osoba iz prethodne točke.

c) Sukob interesa – ostali javni naručitelji:

- ✓ Popis gospodarskih subjekata koji je bio objavljen na web stranici naručitelja u trenutku početka postupka javne nabave, link na popis, print screen popisa i slično.
- ✓ Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, ako ista postoji
- ✓ Odluke o imenovanju čelnika te članova upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja
- ✓ Izjave o ne/postojanju sukoba interesa za sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbe postupka nabave (sukladno članku 80. ZJN-a i čl. 76. st. 2. ZJN)

NAPOMENA

PREDSTAVNIKOM NARUČITELJA U SMISLU ČLANKA 76. ZJN 2016 SMATRA SE:

- 1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja*
- 2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu*
- 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i*
- 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.*

Vezano uz Izjave o nepostojanju sukoba interesa za **čelnike naručitelja** u smislu članka 76., st. 2., t.1. (čelnike član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja), molimo vodite računa da ista uključuje i navode iz članka 77. ZJN 2016.

Nadalje, sukladno gore navedenome, a u cilju nedvojbenog utvrđivanja osoba iz gore navedenog članka, molimo **dostavu statuta ili bilo kojeg drugog pravnog akta** iz kojeg je moguće nedvojbeno utvrditi koja tijela konkretnog naručitelja su obuhvaćena čl. 76. st.2. t. 1. ZJN 2016. Također, molimo dostaviti **Odluku o imenovanju čelnika te članova upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja** koja je bila na snazi u trenutku provođenja predmetnog postupka nabave. Ako neka od tijela koja nose naziv npr. Upravni odbor i/ili Nadzorni odbor nemaju, osim svojim nazivom, ovlasti u smislu gore citiranog članka, molimo dostavu dokumenta kojim je isto moguće dokazati.

2. NADALJE, MOLIMO DOSTAVITI:

- i. Interni pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave primjenjiv za predmetni postupak,
Ako nabava nije provedena na EOJN-u, dostaviti i:
- ii. Dokumentaciju o nabavi / poziv na dostavu ponuda,
- iii. Dokaz o slanju poziva na dostavu ponuda
- iv. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako postoji
- v. Poslana i zaprimljena pojašnjenja od ponuditelja, ako je primjenjivo
- vi. Sve pristigle ponude za sve grupe predmeta nabave, neovisno da li se sve ili dio njih potražuje u okviru dostavljenog ZNS-a
- vii. Odluku o odabiru, a ako nije donesena, onda ugovor/narudžbenica/račun izdan odabranom ponuditelju.
- viii. Sve sklopljene ugovore o nabavi ili narudžbenice
- ix. Odluke o isključenju/odbijanju ponude, ako je primjenjivo
- x. Preslike svih jamstava traženih DoN-om/Pozivom (kod jamstva za ozbiljnost ponude koje je dostavljeno poštom, dostaviti presliku omotnice u kojoj je dostavljeno jamstvo na kojoj je vidljiv datum dostave, ako je primjenjivo)

Ako je postupak proveden preko novog EOJN-a (<https://eojn.hr>), dostaviti i:

- i. Broj i datum objave u EOJN-u
- ii. Sve sklopljene ugovore o nabavi ili narudžbenice
- iii. Preslike svih jamstava traženih DoN-om/Pozivom (kod jamstva za ozbiljnost ponude koje je dostavljeno poštom, dostaviti presliku omotnice u kojoj je dostavljeno jamstvo na kojoj je vidljiv datum dostave, ako je primjenjivo)

Odabir postupka i objave

***Napomena: Potrebna razina objave, odnosno transparentnost u jednostavnoj nabavi je upravo onakva kako ju je naručitelj propisao u Općem aktu/pravilniku o jednostavnoj nabavi za nabavu tog iznosa/vrste i sl. Ne postoji obveza objave na specifičnoj lokaciji, specifičnom mediju, već je bitno poštovati načine i rokove objava kako je naručitelj propisao Općim aktom/pravilnikom o jednostavnoj nabavi.**

Kontrola dostavljenog projektnog plana nabave obuhvaća između ostalog, provjere da li planirana vrijednost nabave i predmet nabave odgovaraju proračunu projekta i odredbama Ugovora, jesu li sve potrebne nabave uključene u plan nabave, jesu li planirani datumi pokretanja nabave realni i u skladu s razdobljem provedbe projekta te postojanje dostatne opravdanost za odabrani postupak nabave te da li je postupak nabave pravilno odabran. Povezano s tim, ukoliko PT2 uoči da bi određeni odvojeni postupci nabave mogli činiti tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu prema čl. 203 ZJN-a (NN 120/16, 114/22), zatražit će dodatno pojašnjenje od korisnika te nastavno nazaprimljena obrazloženja, dati preporuku o eventualnom objedinjavanju nabava. Nastavno na navedeno, različiti izvori financiranja istog predmeta nabave ne mogu biti razlogom provođenja dvaju ili više zasebnih postupaka nabave.

Sukladno čl.15. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00eura, odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura pitanje nabava uređuje se interno propisanim aktomNaručitelja. Prilikom provedbe ex-post kontrole, provjeravat će se da li su odredbe propisane u internom aktu Naručitelja

poštovane. Pridržavanjem odredbi internog akta Naručitelja, a sukladno čl. 15 st. 2 ZJN-a (NN 120/16, 114/22) te odredbama Interpretativne komunikacije EK (2006/C 179/02) o pravu zajednice koje se primjenjuje na dodjelu ugovora koji nisu ili nisu u potpunosti predmet odredbi Direktiva iz javne nabave, potrebno je osigurati poštivanje osnovnih načela javne nabave.

Tijek provjere

Provjera započinje provjerom je li dostavljena cjelokupna dokumentacija potrebna za ex-post provjeru, a valja naglasiti da je popis iz točke 2. indikativan te je potrebno dostaviti samo one dokumente koji supropisani općim aktom naručitelja, što možda isključuje neke od navedenih, ali isto tako možda uključuje i neke dodatne, ovisno o općem aktu o jednostavnoj nabavi i/ili Pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko se utvrdi da određena dokumentacija nedostaje, korisniku se upućuje zahtjev za pojašnjenje/nadopunu dokumentacije koju korisnik treba dostaviti.

Dio provjere predstavlja i provjera je li naručitelj propisao vrstu postupka, razinu objave i rokove kako je propisao Općim aktom/pravilnikom o jednostavnoj nabavi.

U provjeri se nadalje provjerava je li poziv na dostavu ponuda (ukoliko postoji) sukladan odredbama općeg akta naručitelja i načelima javne nabave. Navedeno uključuje i provjeru uvjeta sposobnosti u odnosu na to jesu li restriktivni/diskriminatorni.

Pojedini dokumenti se s obzirom na sadržaj provjeravaju prema odredbama općeg akta (npr. obvezni sadržaj odluke o imenovanju osoba zaduženih za postupak nabave, obvezni sadržaj poziva na dostavu ponuda i sl.).

Provjerava se je li postupak proveden u zadanim rokovima (npr. da su ponude dostavljene u roku, da su pojašnjenja i dopune poslone u roku, da je odluka o odabiru donesena u roku, da su jamstva dostavljena).

Ukoliko je potrebno, korisniku se šalje zahtjev za pojašnjenje kako bi se razjasnile nedoumice i pogreške te sve okolnosti bitne za provjeru. Nakon zaprimanja pojašnjenja korisnika, razmatra se je li došlo do narušavanja načela javne nabave i bi li došlo do drugačijeg ishoda u postupku nabave da nije bilo uočenih nedostataka.