

PRAKTIČNI VODIČ

KROZ

PROCEDURE UGOVARANJA POMOĆI EUROPSKIH ZAJEDNICA TREĆIM ZEMLJAMA

(s a ž e t a k)



PROGRAM SUFINANCIRA EUROPSKA UNIJA

Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Službe Vlade Republike Slovenije za lokalnu samoupravu i regionalnu politiku i ne može se ni na koji način smatrati da odražava gledišta Europske unije.

Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći Europskih zajednica trećim zemljama - Practical Guide to Contract procedures for EC external actions – dostupan je na mrežnoj stranici Europske komisije

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_en.pdf

Izmjene Vodiča (Summary of changes to the PRAG 2008 in Corrigendum, 15. June 2009) dostupne su na mrežnoj stranici Europske komisije

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

U slučaju nejasnoća ili eventualnih razlika između Vodiča (sažetka) i Praktičnog vodiča kroz procedure ugovaranja pomoći Europskih zajednica trećim zemljama– uvijek se koristi vodič objavljen na mrežnoj stranici Europske komisije. Služba Vlade Republike Slovenije za lokalnu samoupravu i regionalnu politiku ni u kojem slučaju ne odgovara za pravilnost provedenih postupaka javne nabave koje vode naručitelji.

OSNOVNA PRAVILA ZA SKLAPANJE UGOVORA O PRUŽANJU USLUGA, NABAVI ROBE I IZVOĐENJU RADOVA

OPĆA NAČELA

Ako se za provedbu određene aktivnosti zahtijeva javna nabava od strane naručitelja, ugovor se mora dodijeliti ekonomski najpovoljnijem ponuđaču (onaj koji ponudi najpovoljniju ponudu s obzirom na omjer kvaliteta-cijena), sukladno pravilima transparentnosti i poštenog tržišnog natjecanja za potencijalne izvođače i uz nastojanje da se izbjegne svaki mogući sukob interesa.

U tu svrhu korisnik je dužan poštovati pravila kako slijede od 2. do 7. poglavlja dolje, a koja se nadovezuju na 8. poglavlje.

Ako se naručitelj ne pridržava gore navedenih pravila, tako nastali troškovi ne ispunjavaju uvjete za financiranje iz Europske zajednice.

Komisija će naknadno provjeriti poštuje li naručitelj pravila.

Odredbe ovog priloga ugovoru primjenjuju se uz uvažavanje potrebnih izmjena mutatis mutandis i na ugovore koje trebaju sklopiti partneri naručitelja.

• **ISPUNJAVANJE UVJETA ZA DODJELJIVANJE UGOVORA**

• **PRAVILO O DRŽAVLJANSTVU**

Sudjelovanje u natječajnom postupku koji vodi naručitelj jednako je omogućeno svim pravnim i fizičkim osobama iz država članica Europske unije, te iz država i regionalnih teritorija koji su izričito obuhvaćeni u i/ili kojima je to dopušteno prema Financijskoj uredbi, temeljnim zakonima ili drugim pravnim instrumentima kojima se regulira određeni program pomoći u sklopu kojeg se dodjeljuju bespovratna sredstva. U svrhu provjere sukladnosti s pravilom o državljanstvu natječajna dokumentacija mora sadržavati zahtjev da ponuđači navedu državu čiji su državljani te da prilože dokaz o državljanstvu u skladu sa svojim nacionalnim zakonodavstvom.

Ukoliko naručitelj sumnja u to ima li kandidat/ponuđač samo sjedište u državi s pravom sudjelovanja i sumnja da kandidat/ponuđač ne ispunjava uvjete koje određuje pravilo o državljanstvu, onda kandidat/ponuđač mora dokazati stvarnu i stalnu povezanost s gospodarstvom te države. Na taj se način izbjegava povjeravanje javne nabave poduzećima koja bi s obzirom na pravilo o državljanstvu ispunjavala uvjete, ali kod kojih su ostala poduzeća u samoj državi utvrdila postojanje »poštanskog sandučića« zbog zaobilaženja pravila o državljanstvu.

Ovo pravilo ne odnosi se na stručnjake predložene od strane davatelja usluga koji sudjeluju u natječajnom postupku ili sklapanju ugovora o pružanju usluga što se financiraju bespovratnim sredstvima.

• **PRAVILO O PODRIJETLU**

Ako su temeljnim aktom ili nekim drugim instrumentom koji se može primijeniti kod programa u sklopu kojega se dodjeljuju bespovratna sredstva određena pravila o podrijetlu robe isporučene naručitelju u kontekstu bespovratnih sredstava, ponuđač je dužan navesti državu podrijetla robe u ponudi. U svrhu ovog priloga ugovoru izraz „podrijetlo“ definiran je u članku 23. i članku 24. Uredbe Vijeća (Europske ekonomske zajednice), br. 2913/92, datirane 12.10.1992., kojom se uspostavljaju Carinski kodeks Europske zajednice i drugi zakoni koji uređuju zabranu davanja prednosti robi određenog podrijetla. Izvođači su naručitelju dužni predočiti dokaz o podrijetlu najkasnije do dana izdavanja prve fakture za opremu i vozila čija je jedinična nabavna cijena viša od 5.000 €. Potvrdu o podrijetlu trebaju izdati nadležna državna tijela u zemlji podrijetla i ona treba biti sukladna pravilima odgovarajućih zakona Europske zajednice.

Ako temeljnim aktom ili nekim drugim instrumentom koji se može primijeniti za program u sklopu kojeg su dodijeljena bespovratna sredstva nisu određena pravila o podrijetlu robe isporučene naručitelju u kontekstu bespovratnih sredstava, podrijetlo robe nije unaprijed zadano i nije potrebna potvrda o podrijetlu.

- **IZNIMKE PRAVILIMA O DRŽAVLJANSTVU I PODRIJETLU**

Tamo gdje se primjenjuje sporazum o proširenju tržišta u slučaju javnih nabava robe ili usluga, ugovori o javnoj nabavi trebaju biti pod uvjetima tog sporazuma dostupni i državljanima drugih zemalja.

Osim toga, u iznimnim slučajevima u kojima je priložena propisana popratna dokumentacija, Komisija može državljanima zemalja koje se ne navode u poglavlju 2.1 dopustiti sudjelovanje u natječaju za sklapanje ugovora (ili isporuku robe čije je podrijetlo iz tih zemalja), na temelju posebnih uvjeta propisanih temeljnim aktom ili nekim drugim pravnim instrumentom koji regulira program za koji su dodijeljena bespovratna sredstva.

- **RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE IZ SUDJELOVANJA U JAVNOJ NABAVI**

Kandidati odnosno ponuđači bit će isključeni iz sudjelovanja u postupku javne nabave ako su:

- (1) u stečaju ili likvidaciji, ako njihovim poslovima upravljaju sudovi, ako su ušli u nagodbu s vjerovnicima, ako su njihove poslovne aktivnosti obustavljene, ako su predmetom postupaka koji se odnose na navedeno, ili ako se nalaze u bilo kakvoj sličnoj situaciji koja je opisana u državnim zakonima, odnosno propisima;
- (2) osuđeni za kazneno djelo koje se odnosi na njihovo profesionalno ponašanje, i to pravomoćnom presudom (*res judicata*);
- (3) skrivili tešku profesionalnu pogrešku dokazivu na bilo koji način koji naručitelj može opravdati;
- (4) nisu ispunili obveze vezane uz plaćanje doprinosa za socijalno osiguranje ili plaćanje poreza sukladno zakonskim odredbama države u kojoj poduzeće ima sjedište, zakonskim odredbama države u kojoj se nalazi naručitelj, ili zakonskim odredbama države u kojoj se treba provesti ugovor;
- (5) predmet pravomoćne sudske presude (*res judicata*) za prevaru, korupciju, umiješanost u organizirani kriminal ili bilo kakvo drugo nezakonito djelovanje koje nanosi štetu financijskim interesima Europskih zajednica;
- (6) podliježu administrativnoj kazni koja se navodi u poglavlju 2.3.5 Praktičnog vodiča kroz procedure ugovaranja pomoći Europske zajednice trećim zemljama.

Kandidati odnosno ponuđači moraju predložiti potvrdu da nisu niti u jednoj od gore navedenih situacija.

- **ISKLUČIVANJE IZ POSTUPKA DODJELE UGOVORA**

Ugovori ne smiju biti dodijeljeni kandidatima odnosno ponuđačima, koji su tijekom postupka javne nabave:

- (a) u sukobu interesa,
- (b) lažno prikažu informacije koje je naručitelj tražio kao uvjet za sudjelovanje u postupku dodjeljivanja ugovora ili ako ne pruže tražene informacije.
- (c) koji se u vrijeme postupka nađu u nekoj od situacija koja je razlog za isključivanje iz sudjelovanja u postupku javne nabave.

- **DRUGE BITNE TOČKE**

Sukob interesa:

Svako poduzeće ili stručnjak koji su sudjelovali u pripremi projekta moraju biti isključeni iz sudjelovanja na javnom natječaju za projekt, osim ako mogu naručitelju dokazati da suradnja u pripremi projekta ne znači i nelojalnu konkurenciju.

Bitna načela:

U svim postupcima javne nabave moraju se poštovati načela:

- transparentnosti,
- razmjernosti,
- jednakog tretmana i
- nediskriminacije.

Zabrana retroaktivnoga datiranja:

Za nabavu vrijedi da počinje važiti s danom potpisivanja ugovora od strane posljednjeg potpisnika. Ugovor ili nadopune ugovora ni pod kojim uvjetom ne mogu biti potpisani za unatrag (znači nakon završetka razdoblja izvedbe). Navedeno znači da se ne mogu obaviti plaćanja za obavljene usluge ili nabavu robe prije potpisivanja ugovora i/ili dodatka ugovoru. Svi ugovori moraju imati ispravne datume potpisa ugovornih stranaka.

Korištenje standardiziranih dokumenata:

Obvezno je korištenje standardiziranih ugovora i dokumenata.

Rokovi za čuvanje različitih dokumenata:

Dokumenti u postupku javne nabave čuvaju se u skladu s ugovorom i zakonodavstvom o pristupu dokumentima. Pisani dokumenti cjelokupne ponude/pozivi na prikupljanje prijedloga moraju biti povjerljivi, a čuva ih naručitelj u skladu s uputama za arhiviranje.

Neuspješni prijedlozi moraju se čuvati tri godine nakon isteka roka za predaju prijedloga, a neuspješne ponude pet godina nakon isteka roka za predavanje ponuda.

Ugovornu i financijsku dokumentaciju potrebno je čuvati najmanje sedam godina od zadnje isplate i do propisanog datuma u slučaju spora, kao što to određuju zakonodavni propisi koji reguliraju ugovor. Za vrijeme i nakon tog razdoblja naručitelj mora postupati s osobnim podacima u skladu s važećim propisima. Dokumentacija koja se mora čuvati mora sadržavati sve pripremne dokumente kao i ugovore o financiranju, originale svih prijave/ponuda/prijedloga i s time povezane korespondencije.

Raspoloživost sredstava:

Prije početka bilo kojega postupka moraju biti osigurana sredstva. Poziv na prikupljanje ponuda iznimno može početi navođenjem uvjeta za odgodu, ali nakon prethodne odluke nadležnog tijela. Svako odstupanje od postupaka određenih ovim Vodičem zahtijeva prethodno odobrenje nadležnih tijela u skladu s pravilima i svako odstupanje mora biti prethodno najavljeno, a gdje je to potrebno, i u obliku odgovarajuće obavijesti o javnoj nabavi i u natječajnoj dokumentaciji (za javnu nabavu) te u smjernicama (za subvencije).

Aspekti zaštite okoliša:

Bez obzira na načela koja uređuju dodjeljivanje ugovora i subvencija, potrebno je, kad god je to moguće, na odgovarajući način uvažavati i aspekte zaštite okoliša. To npr. može uključivati uvjete/smjernice/specifikacije natječaja u skladu sa zahtjevima okoliša, veću primjenu elektroničkih sredstava, smanjenje uporabe papira (tiskanje na obje strane) itd.

• **DECENTRALIZIRANA KONTROLA**

• **DECENTRALIZIRANA KONTROLA**

Ex-ante: Odluke koje se odnose na nabavu i dodjeljivanje ugovora donosi naručitelj. Detaljno objašnjenje slijedi u ovom Praktičnom vodiču.

• **POSTUPAK DODJELJIVANJA UGOVORA**

• **OTVORENI POSTUPAK**

Javni pozivi za prikupljanje ponuda otvaraju se tamo gdje svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu podnijeti svoju ponudu. Za informacije o javnom natječaju osigurava se maksimalni publicitet objavom u službenom listu Europske unije, na internetu, i u bilo kojem drugom odgovarajućem mediju.

U sklopu otvorenog postupka svaka fizička ili pravna osoba koja želi dati ponudu na vlastiti zahtjev dobiva natječajnu dokumentaciju (koju će možda morati platiti), sve sukladno postupcima koji su određeni u obavijesti o javnom natječaju. Poslije pregledavanja podnesenih ponuda ugovor se dodjeljuje postupkom selekcije (utvrđivanje ispunjavanja uvjeta te financijskih, ekonomskih, tehničkih i stručnih zahtjeva za ponuđače), a nakon toga slijedi postupak dodjeljivanja ugovora (uspoređivanje ponuda). U tom postupku nisu dozvoljeni nikakvi pregovori.

- **OGRANIČENI POSTUPAK**

Javni pozivi za podnošenje ponuda ograničeni su kad svi zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti da sudjeluju u postupku, no ponudu mogu podnijeti samo oni kandidati koji ispunjavaju selekcijske kriterije i koje naručitelj pozove istodobno i pismenim putem.

U okviru ograničenog postupka naručitelj poziva ograničeni broj kandidata da sudjeluju u postupku. Prije otvaranja javnog natječaja naručitelj će izraditi skraćeni popis kandidata u užem izboru izabranih na temelju njihovih kvalifikacija. Proces izbora najprimjerenijih kandidata u kojem se popis svih ponuđača koji su se odazvali javnom pozivu na natječaj svodi na skraćeni popis uključuje pregledavanje ponuda kojima su se kandidati odazvali javnom pozivu na natječaj.

U drugoj fazi postupka naručitelj upućuje poziv ponuđačima sa skraćenog popisa kandidata tako da im pošalje natječajnu dokumentaciju. Nakon analize pristiglih natječajnih ponuda predloženih od strane svakog ponuđača, najuspješniji ponuđač izabire se postupkom dodjeljivanja ugovora. U tom postupku nisu dozvoljeni nikakvi pregovori.

- **POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA**

U okviru postupka pregovaranja s konkurentskim subjektima naručitelj na natječaj poziva kandidate prema svom izboru. Na kraju postupka odabire tehnički najprimjereniju ponudu, koja je u slučaju davanja usluga ekonomski najpovoljnija, a u slučaju nabave ili izvođenja radova najjeftinija.

- **OKVIRNI SPORAZUMI**

Okvirni sporazum jest sporazum između jednog ili više naručitelja s jednim ili više gospodarskih subjekata, a njegova je namjena odrediti uvjete za uređivanje posebnih ugovora koji se mogu sklopiti u određenom razdoblju, a napose uvjete koji se odnose na trajanje, predmet, cijenu, pravila izvedbe i predviđene količine. Okvirni sporazumi sklopljeni s više gospodarskih subjekata sklapaju se u obliku odvojenih ugovora sklopljenih pod jednakim uvjetima.

S koliko gospodarskih subjekata naručitelj namjerava sklopiti okvirne sporazume mora biti navedeno u natječajnoj dokumentaciji ili u pozivu. Broj gospodarskih subjekata ne smije biti manji od tri.

Trajanje okvirnih sporazuma ne smije biti duže od četiri godine, osim u iznimnim opravdanim slučajevima s obzirom na predmet okvirnog sporazuma. Naručitelji ne smiju neopravdano koristiti okvirne sporazume ili ih koristiti tako da bi ograničili ili uništili konkurenciju.

Posebni ugovori koji se temelje na okvirnim sporazumima sklapaju se u skladu s uvjetima okvirnog sporazuma uz poštovanje načela transparentnosti, razmjernosti, jednakog tretmana, nediskriminacije i lojalne konkurencije.

- **DINAMIČNI SUSTAV NABAVE**

Dinamični sustav nabave u potpunosti je elektronički način provedbe postupka uobičajene javne nabave u određenom razdoblju u koji se može uključiti svaki gospodarski subjekt koji ispunjava mjerila za izbor i preda okvirnu ponudu. Nije određen poseban vrijednosni prag.

Pravni okvir ovoga postupka određen je za daljnju uporabu, ali još ne stoji na raspolaganju IT oprema (povjerljivost podataka, sigurnost).

- **NATJECATELJSKI DIJALOG**

Kod posebno složenih predmeta nabave, kada naručitelj smatra da primjena otvorenog postupka ili ograničenog postupka neće omogućiti dodjeljivanje ugovora ponuđaču koji će ponuditi najnižu vrijednost, može se primijeniti natjecateljski dijalog, kao što to određuje članak 29. Direktive 2004/18/EC.

Predmet nabave smatra se posebno složenim u slučajevima kada naručitelj ne može objektivno odrediti tehničke zahtjeve koji bi najbolje odgovarali njegovim potrebama ili ciljevima ili kad ne može odrediti pravne i financijske specifikacije projekta. Nije određen poseban vrijednosni prag.

Naručitelji objavljuju obavijest u kojoj navode svoje potrebe i zahtjeve. Naručitelj započinje dijalog s kandidatima koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje određene u obavijesti. Najmanji broj pozvanih kandidata ne smije biti manji od tri, ako je dovoljno odgovarajućih kandidata koji ispunjavaju kriterije za sudjelovanje navedene u obavijesti. Ukoliko je broj primjerenih kandidata manji od tri, naručitelj može nastaviti postupak samo s primjerenim kandidatima. Naručitelj ne smije uključiti druge gospodarske subjekte koji nisu sudjelovali u postupku ili kandidate koji nemaju tražene kapacitete i ne ispunjavaju kriterije za sudjelovanje u izboru. Naručitelj može odrediti da se plati sudionicima u dijalogu.

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču čija je ponuda tehnički i ekonomski najpovoljnija. Jedino je mjerilo za izbor najniža vrijednost ponude.

- **PREGOVARAČKI POSTUPAK**

Ovaj postupak primjenjuje se samo u iznimnim slučajevima.

PONIŠTAVANJE JAVNOG NATJEČAJA – vrijedi za sve predmete natječaja

Naručitelj može prije potpisivanja ugovora odustati od javnog natječaja i poništiti postupak javnog natječaja, a da kandidati ili ponuđači nemaju pravo tražiti odštetu.

Ukoliko se poništi postupak javnog natječaja, u što je moguće kraćem roku moraju biti pismeno izviješteni svi ponuđači o razlozima poništavanja natječaja.

Nakon poništavanja javnog natječaja naručitelj se može odlučiti:

- da započne novi postupak javnog natječaja,
- da započne postupak pregovaranja s jednim ili s više ponuđača koji su sudjelovali u poništenom natječajnom postupku, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju prvobitni uvjeti natječaja (naručitelj ne smije primijeniti navedeni postupak, ukoliko je razlog za poništavanje bila nepravilnost u natječajnom postupku koja sprječava lojalnu konkurenciju među ponuđačima)
- da neće dodijeliti narudžbu.

FINANCIJSKI PRAGOV I UZ NJIH VEZANI POSTUPCI JAVNIH NATJEČAJA

	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 200 000		≥ € 200 000
USLUGE	SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI SPORAZUMI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA		MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)
ROBA	≤ € 10 000 SAMO JEDNA PONUDA	> € 10 000 < € 60 000 POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	> € 60 000 < € 150 000 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (MOGUĆ PREGOVARAČKI POSTUPAK)	≥ € 150 000 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)
RADOVI	≤ € 10 000 SAMO JEDNA PONUDA	> € 10 000 < € 300 000 POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	> € 300 000 < € 5 000 000 LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)	≥ € 5 000 000 MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK, MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA PREGOVARAČKI POSTUPAK)

UGOVOR O USLUGAMA

$\leq \text{€ } 10\,000$	$> \text{€ } 10\,000$ $< \text{€ } 200\,000$	$\geq \text{€ } 200\,000$
SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI SPORAZUMI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)

Davatelj usluga je svaka fizička ili pravna osoba koja pruža usluge. Davatelj usluga koji je podnio prijavu za sudjelovanje na ograničenom postupku javnog natječaja naziva se **kandidatom**, dok se davatelj usluga koji je predložio dokumentaciju za izbor na natječaju naziva **ponuđačem**.

Naručitelj koji je uvijek definiran u obavijesti o raspisu javnog natječaja, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

OGRANIČENI POSTUPAK

(primjenjuje se za ugovore od 200.000 € ili više)

- **OBJAVLJIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Ugovori o pružanju usluga u vrijednosti od 200,000 EUR ili više moraju se dodijeliti međunarodnim ograničenim postupkom javnog natječaja, nakon objave obavijesti o raspisu javnog natječaja.

Obavijest o raspisu javnog natječaja bit će objavljena u Službenom glasilu Europske unije, na mrežnoj stranici EuropeAid, a može i u svim primjerenim medijima, posebice na naručiteljevoj mrežnoj stranici, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima zemlje u kojoj se provodi javni natječaj ili u drugim specijaliziranim periodičnim publikacijama. U obavijesti o raspisu javnog natječaja treba navesti broj (od četiri do osam) kandidata koji će biti pozvani da podnesu ponudu, a taj broj mora biti dovoljan da jamči stvarnu konkurenciju.

Svi potencijalni davatelji usluga koji ispunjavaju uvjete navedene u 1. poglavlju (Opća načela) mogu podnijeti zamolbu za sudjelovanje na natječaju, no ponudu mogu podnijeti samo kandidati koji ispunjavaju objavljene kriterije i koji su primili pismeni poziv naručitelja.

- **OBJAVLJIVANJE NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Najava pojedinog natječaja, u kojoj se navode predmet natječaja, sadržaj i vrijednost, mora biti objavljena, osim u iznimnim slučajevima, bar 30 dana prije objavljivanja javnog natječaja.

Najava raspisivanja javnog natječaja objavljuje se u Službenom glasilu Europske unije, na mrežnoj stranici EuropeAid i u drugim primjerenim medijima. Najava javnog natječaja šalje se na propisanom obrascu (obrazac B1) u elektroničkom obliku Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije objavljivanja, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod.

- **OBJAVLJIVANJE OBAVIJESTI O RASPISU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objavljivanja najave o raspisu javnog natječaja objavljuje se obavijest o raspisu javnog natječaja. Obavijest o objavljivanju mora biti poslana Europskoj komisiji u elektroničkom obliku na propisanom obrascu (obrazac B2) najmanje 15 dana prije objavljivanja, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod. Za objavu u Službenom glasilu Europske unije i na mrežnoj stranici EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>)

odgovorna je (u ime naručitelja) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima mora se pobrinuti sam naručitelj. U lokalnim medijima može se objaviti standardna obavijest za lokalnu objavu.

Kandidatima se mora odrediti rok od najmanje 30 dana za predaju standardiziranih obrazaca za kandidaturu.

- **SASTAVLJANJE POPISA KANDIDATA U UŽEM IZBORU**

Izbor kandidata koji ulaze u uži izbor obavlja komisija za ocjenjivanje, koju imenuje naručitelj.

Komisiju čine predsjednik, koji nema pravo glasa, tajnik, koji nema pravo glasa i neparni broj članova (najmanje tri), koji imaju pravo glasa i koji imaju odgovarajuća tehnička i administrativna znanja za davanje mišljenja o ponudama kandidata. Svaki od članova Komisije mora i zadovoljavajuće poznavati jezik na kojem su predane kandidature. Svi članovi Komisije za ocjenjivanje moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **Komisija za ocjenjivanje kandidata za ulazak u uži izbor obavlja sljedeće:**

- 1) SASTAVLJA CJELOKUPNU LISTU KANDIDATA
Popis svih kandidata koji su predali ponude.
- 2) BRIŠE SVE KANDIDATE KOJE TREBA ISKLJUČITI IZ JAVNOG NATJEČAJA
Primijeniti razloge za isključivanje iz poglavlja
- 3) ISKLJUČUJE SVE KANDIDATE KOJI NE ISPUNJAVAJU UVJETE
Primijeniti kriterije za isključivanje iz poglavlja
- 4) ODREĐUJE SVE PRIHVATLJIVE KANDIDATE KOJI ISPUNJAVAJU UVJETE NATJEČAJA
Ako je takvih kandidata više od osam, treba se opredijeliti za najboljih osam.
Ako takvih kandidata ima manje od četiri, postupak javnog natječaja treba poništiti.
- 5) PRIPREMA IZVJEŠĆA O IZBORU KANDIDATA KOJI SU UŠLI U UŽI IZBOR
Priprema izvješće o izboru kandidata za uži izbor
- 6) PRIPREMA POPIS OD ČETIRI DO OSAM KANDIDATA U UŽEM IZBORU

- **Naručitelj obavlja sljedeće:**

Naručitelj priprema obavijest o popisu kandidata koji su ušli u uži izbor i šalje je u elektroničkom obliku Europskoj komisiji za objavljivanje na mrežnoj stranici EuropeAid.

Neizabranim kandidatima šalje pismo da nisu ušli u uži izbor.

Izabranim kandidatima šalje poziv da predaju ponude s natječajnom dokumentacijom.

- **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Poziv na podnošenje ponude s priloženom natječajnom dokumentacijom naručitelj šalje samo ponuđačima koji su ušli u uži izbor.

Natječajnu dokumentaciju valja pripremiti u skladu s Prilogom ugovoru br. 8 i mora sadržavati sljedeće dokumente:

- **Upute za ponuđače:**

Ispuni propisani obrazac, koji mora sadržavati sljedeće podatke:

- vrstu ugovora (na primjer ugovor o uslugama)
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku
- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored (ako su predviđeni)
- informaciju o tome jesu li dozvoljene različite varijante
- udio podizvođača koji je dozvoljen (ukoliko su dozvoljeni podizvođači)
- maksimalni proračun kojim se raspolaže kod provedbe ugovora
- valutu kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuđači.

- **Nacrt ugovora i priloga ugovoru:**

Nacrt ugovora i priloga uključuje sljedeće dokumente:

- **POSEBNE UVJETE UGOVORA**
- **OPIS PROJEKTA (eng. TOR) KOJI SADRŽI:**
 - osnovne informacije,
 - ciljeve projekta,
 - pretpostavke i rizike,
 - opseg rada,
 - opis logistike i vremenski raspored,
 - tražene rezultate i izvješća,
 - traženi doprinos, te
 - praćenje i evaluaciju.
- **SVEOBUHVAATNU STRUKTURU ORGANIZACIJE I METODOLOGIJE KOJU TREBA PREDLOŽITI PONUĐAČ,**
- **STANDARDIZIRANI OBLIK POPISA I ŽIVOTOPISA KLJUČNIH ZAPOSLENIKA,**

- **OBRAZAC PRORAČUNA,**
- **OPĆE UVJETE UGOVORA O USLUGAMA,**
- **OBRAZAC BANKOVNE GARANCIJE,**
- **OSTALE MOGUĆE INFORMACIJE O UGOVORU KAO ŠTO SU POSTUPCI VEZANI UZ NAPLATU POSEBNIH POREZA.**

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

- **Obrazac podnesene ponude:**

Određeni format u kojem treba podnijeti ponudu. Ako se taj format ne poštuje, ponuda mora biti odbačena.

- **PODNOŠENJE PONUDE**

Ponude treba podnijeti prema sustavu dvostruke omotnice, što znači da vanjska omotnica treba sadržavati dvije odvojene i zatvorene omotnice od kojih jedna nosi natpis "Omotnica A – tehnička ponuda" i druga "Omotnica B - financijska ponuda". Sve dijelove ponude, osim financijskog dijela, treba isporučiti u Omotnici A. Rok za podnošenje ponuda mora biti najmanje *50 dana* od poziva na podnošenje ponuda (u iznimnim slučajevima može biti i nešto kraći).

- **SASTAV KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje komisija za ocjenjivanje ponuda imenovana od strane naručitelja, a čine je:

- **Predsjednik, koji nema pravo glasa,**
- **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova, koji imaju pravo glasa (najmanje tri).**

Upravljačko tijelo može imenovati promatrača koji prati sve ili samo dio postupaka Komisije za ocjenjivanje ponuda.

Za sudjelovanje drugih promatrača potrebno je prethodno zatražiti odobrenje Upravljačkog tijela.

Svi članovi Komisije za ocjenjivanje ponuda koji glasaju imaju jednako pravo glasa. Članovi komisije moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**

- o **Prijam i registracija ponuda**

Vanjske omotnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redoslijedu primanja (bez obzira na to jesu li primljene prije isteka roka).

- o **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

1. dio: Faza pripreme

Faza pripreme jest prvi sastanak Komisije za ocjenjivanje ponuda koji se održava prije samog ocjenjivanja. Natječajna dokumentacija treba biti unaprijed poslana članovima Komisije za ocjenjivanje ponuda. Predsjednik Komisije prezentira svrhu natječaja i objašnjava postupke kojih se treba pridržavati komisija za ocjenjivanje ponuda, uključujući tablicu za ocjenjivanje, kriterije prema kojima se dodjeljuju ugovori, način ocjenjivanja ponuda kako je specificirano u natječajnoj dokumentaciji.

2. dio: Sukladnost formalnim zahtjevima za podnošenje ponude

U toj fazi članovi Komisije moraju odrediti jesu li ponude sukladne formalnim zahtjevima za podnošenje ponude (poslije otvaranja vanjske omotnice i otvaranja tehničke ponude). Sažetak primljenih ponuda, koji je priložen izvješću o otvaranju ponuda, treba poslužiti kao dokumentacija za evidenciju sukladnosti svake ponude s formalnim zahtjevima za podnošenje ponude. Predsjednik Komisije dužan je pobrinuti se da nijedan član Komisije za ocjenjivanje ponuda ni s jednim ponuđačem nije u potencijalnom sukobu interesa (na temelju popisa kandidata u užem izboru, primljenih ponuda, članova konzorcija i bilo kojeg identificiranog podizvođača).

- o **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost administrativnim zahtjevima

Komisija provjerava jesu li ponude sukladne uputama navedenima u natječajnoj dokumentaciji, osobito tablici za ocjenjivanje administrativne sukladnosti. Svaka veća formalna greška ili veće ograničenje koje utječe na provedbu ugovora ili koje onemogućava ravnopravnu konkurenciju rezultira odbacivanjem dotične ponude.

2. dio: Sukladnost tehničkim zahtjevima

Poslije toga komisija pregledava tehničke ponude dok financijski dio ponude ostaje zatvoren. Prilikom ocjenjivanja pojedine tehničke ponude svaki član Komisije dodjeljuje maksimalno 100 bodova sukladno tablici za ocjenjivanje tehničkih ponuda (postavljanje tehničkih kriterija, pomoćnih kriterija i ocjena) koja je navedena u natječajnoj dokumentaciji. Komisija, odnosno njezini članovi, ni u kojem slučaju ne smiju izmijeniti tablicu za ocjenjivanje tehničkih ponuda koja je prethodno izložena ponuđačima u natječajnoj dokumentaciji. Komisija uzima u obzir isključivo ponude koje su prikupile najmanje 80 bodova. Od svih tehničkih ponuda, najbolja na kraju dobiva 100 bodova.

Ostale ponude boduju se prema sljedećoj formuli:

Tehnička ocjena =

(konačna ocjena dotične tehničke ponude/konačna ocjena najbolje tehničke ponude) x 100.

o **Ocjenjivanje financijskih ponuda**

Nakon završenog ocjenjivanja tehničkih ponuda otvaraju se omotnice koje sadrže financijske ponude onih ponuđača koji nisu isključeni tijekom ocjenjivanja tehničkih ponuda (ponude koje su prikupile prosječno 80 ili više bodova), a sve primjerke tih financijskih ponuda parafirali su predsjednik i tajnik Komisije za ocjenjivanje ponuda.

Ponuda s najnižom ukupnom cijenom dobiva 100 bodova. Ostale se ponude boduju prema sljedećoj formuli:

Financijska ocjena =

(najniža ukupna cijena/ukupna cijena dotične ponude) x 100.

o **Zaključci Komisije za ocjenjivanje ponuda**

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se uzimajući u obzir tehničku kvalitetu i ponuđenu cijenu u omjeru 80/20. To se izračunava tako da se

- ocjene za tehničke ponude pomnože s 0,80,
- ocjene za financijske ponude pomnože s 0,20.

Rezultati, odnosno preračunate tehničke i financijske ocjene nakon toga se zbrajaju, dok se ugovor dodjeljuje ponuđaču čija je ponuda postigla najveći ukupni broj bodova.

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, komisija za ocjenjivanje ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za projekt,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve nabrojane uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- Nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor ponuđača, odnosno za dodjeljivanje ugovora.
- Sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

- o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvješće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Naručitelju.

- o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Naručitelju.

OKVIRNI SPORAZUMI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA (primjenjuje se za ugovore čija je vrijednost manja od 200.000 €)

- **OKVIRNI SPORAZUMI**

Ugovori javne nabave o pružanju usluga čija je vrijednost veća od 10.000 EUR i manja od 200.000 EUR moraju se dodijeliti u obliku okvirnih sporazuma, koji imaju prednost pred postupkom pregovaranja s konkurentskim subjektima, a koji se primjenjuje samo ukoliko primjena okvirnog sporazuma nije moguća ili ako je postupak javne nabave s okvirnim sporazumom bio neuspješan.

Okvirni sporazumi mogu se koristiti samo u slučaju kad su ispunjeni sljedeći kriteriji:

- sredstva su namijenjena vanjskoj pomoći, čak i kad ih provodi Opća uprava Komisije, osim EuropeAid,
- mjera se provodi isključivo u interesu tijela zemlje koja ima pravo na vanjsku pomoć,
- cjelokupan proračun manji je od 200.000 EUR, zajedno s dopunama i bez raspodjele,
- rad stručnjaka ne prelazi 260 dana u korist projekta
- trajanje operacije ne prelazi 2 godine (730 kalendarskih dana), uključene su i dopune.

Okvirni sporazum instrument je za brzo i pregledno uključivanje stručnjaka za sve aktivnosti u okviru nekog projekta.

- **POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA**

Ukoliko nije moguće dodijeliti posao u obliku okvirnog sporazuma ili ako je postupak javne nabave preko okvirnog sporazuma bio neuspješan, onda se ugovori o pružanju usluga čija je vrijednost manja od 200,000 € dodjeljuju postupkom javne nabave koji se provodi uz pregovore bez objave natječaja, a u kojem naručitelj sam izabere najmanje tri ponuđača, te s jednim ili više njih vodi pregovore o uvjetima ugovora.

Naručitelj izrađuje *popis od najmanje tri davatelja usluga* prema vlastitom izboru.

Nakon toga kandidatima treba poslati *pismeni poziv za natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom*.

Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu najkasnije do isteka datuma i vremena koji su ispisani na pozivu za natječaj. Svaku ponudu primljenu poslije toga roka treba *odbaciti*.

Kandidatima koji su ušli u izbor treba staviti na raspolaganje najmanje *30-dnevni* rok u kojem mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude treba slati u *dvije omotnice* od kojih jedna sadrži tehničku ponudu i jedna financijsku ponudu.

Nakon toga, postupak za ocjenjivanje ponuda i dodjeljivanje ugovora primjenjuje se jednako kao kod ograničenog postupka javne nabave. Nakon ocjenjivanja ponuda, Komisija određuje *ekonomski najpovoljniju ponudu na temelju tehničke kvalitete i cijene*.

U slučaju kad naručitelj nakon razgovora s ponuđačima primi samo jednu ponudu koja odgovara administrativno i tehnički, može je prihvatiti i dodijeliti ugovor, ukoliko su ispunjeni potrebni uvjeti.

SAMO JEDNA PONUDA **(primjenjuje se za ugovore od 10.000 € ili manje)**

Naručitelj može dodijeliti ugovore o pružanju usluga u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuđača.

Budući da ovaj postupak *nije opisan u Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja pomoći Europskih zajednica trećim zemljama (PRAG)*, izabrani ponuđač/davatelj usluga dobit će kratak opis poslova, standardizirani ugovor o pružanju usluga Europske zajednice, Opće uvjete javne nabave za Ugovore o pružanju usluga i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu.

Može se koristiti pojednostavljena natječajna dokumentacija.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Pripomena:

S obzirom na to da Vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko mrežnih stranica ili propitkivanja.

Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora, naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- *naziv i adresu naručitelja*
- *naziv i adresu izvođača usluge*
- *broj narudžbenice*
- *predmet narudžbe*
- *rok za provedbu*
- *vrijednost narudžbe*
- *rok plaćanja*
- *potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.*

Kao što je navedeno, naručitelj za predmet javne nabave za usluge u visini 10.000 EUR ili manje može za postupak javne nabave koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDA – PRUŽANJE USLUGA

Prije početka ocjenjivanja mora biti obavljen administrativni pregled ponuda. Samo ponude koje u administrativnom dijelu odgovaraju uvjetima iz pozivne dokumentacije se mogu uvrstiti u sljedeći dio ocjenjivanja.

Prvi dio: Tehnička ocjena

	Najviša moguća ocjena	Ponudlač 1	Ponudlač 2	Ponudlač 3
Ocjenjivač A	100	55	88	84
Ocjenjivač B	100	60	84	82
Ocjenjivač C	100	59	82	90
Ukupno	300	174	254	256
Prosječni broj bodova		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Tehnička ocjena (ukupni broj bodova / najviši ukupni broj bodova)		Isključen*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Samo ponudlač s prosječnom ocjenom od 80 bodova ulaze u financijski dio ocjenjivanja.

Drugi dio: Financijska ocjena

	Najviša moguća ocjena	Ponudlač 1	Ponudlač 2	Ponudlač 3
Ukupno u EUR		Isključen nakon tehničke ocjene	951.322,00	1.060.452,00
Financijska ocjena (najniža vrijednost x 100)			100	$951.322/1.060.452 \times 100 = 89,71$

* Samo ponudlač s prosječnom ocjenom od 80 bodova ulaze u financijski dio ocjenjivanja.

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se uzimajući u obzir tehničku ocjenu i cijene u omjeru 80/20. To se izračunava tako da se

- ocjene za tehničke ponude pomnože s 0,80,

- ocjene za financijske ponude pomnože se s 0,20.

Treći dio: Ukupna ocjena

	Maksimalno	Ponudáč 1	Ponudáč 2	Ponudáč 3
Tehnička ocjena x 0,80		Isključen nakon tehničke ocjene	99,22 x 0,80 = 79,38	100,00 x 0,80 = 80,00
Financijska ocjena x 0,20			100,00 x 0,20 = 20,00	89,71 x 0,20 = 17,94
Ukupna ocjena			79,38 + 20,00 = 99,38	80,00 + 17,94 = 97,94
Završno svrstavanje			1	2

Na temelju ocjene ponuda ugovor se sklapa s ponudáčem koji je postigao najviši ukupni rezultat. Najvažnije je da se pri izračunu dosljedno uvažava ocjenjivanje kao što je to gore navedeno. Naručitelj ne smije ni u kojem slučaju primijeniti drugačije modele ocjenjivanja.

USLUGE

Vremenski rokovi za ponude i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 200 000	≥ € 200 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	OKVIRNI SPORAZUMI POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK
PROJEKT	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
IZRADA POPISA KANDIDATA U UŽEM IZBORU I IZVJEŠĆE O POPISU	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	5
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE	5	10	15
PODNOŠENJE PONUDA	10	30	50
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	1	5	12
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	7	10	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUĐAČU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	10	15	15
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	7	10	10

UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME – KALENDARSKI DANI, MJESECI	40 - 1.5	80 - 3	202 - 6.5
---	----------	--------	-----------

UGOVOR O NABAVI ROBE

≤ € 10 000	> € 10 000 < € 60 000	> € 60 000 < € 150 000	≥ € 150 000
SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (MOGUĆ PREGOVARAČKI POSTUPAK)	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)

Ugovori o nabavi robe primjenjuju se u slučaju nabave, leasinga, iznajmljivanja ili zakupa proizvoda s otplatom na rate s ili bez mogućnosti kupnje. Nadalje, u isporuku proizvoda mogu biti uključeni montaža i održavanje.

Dobavljač je svaka fizička ili pravna osoba koja isporučuje robu. Dobavljač koji je podnio ponudu smatra se *ponuđačem*.

Naručitelj, koji se uvijek navodi u javnom pozivu, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (primjenjuje se za ugovore od 150.000 € ili više)

- **OBJAVLJIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Ugovori o nabavi robe čija je vrijednost 150.000 € ili više moraju se dodijeliti međunarodnim otvorenim postupkom, nakon objavljivanja obavijesti o raspisu javnog natječaja.

Obavijest o raspisu javnog natječaja mora se objaviti u Službenom glasilu Europske unije, na mrežnoj stranici EuropeAid, a može i u svim primjerenim medijima, posebice na naručiteljevoj internetskoj stranici, u međunarodnim i domaćim tiskanim medijima zemlje u kojoj se provodi javni natječaj ili u drugim specijaliziranim periodičnim publikacijama.

Ponudu može podnijeti svaki potencijalni dobavljač koji ispunjava uvjete navedene u 1. poglavlju (Opća načela).

- **OBJAVLJIVANJE NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATEČAJA**

Najava pojedinog natječaja, u kojoj se navode predmet javne nabave i osnovni uvjeti za dodjeljivanje ugovora, mora biti objavljena 30 dana prije objavljivanja javnog natječaja, osim u iznimnim slučajevima.

Najava za raspisivanje javnog natječaja mora se objaviti u Službenom glasilu Europske unije, na mrežnoj stranici EuropeAid i u drugim odgovarajućim medijima. Najava javnog natječaja mora se na propisanom obrascu (obrazac C) poslati u elektroničkom obliku Europskoj komisiji i to najmanje 15 dana prije objavljivanja, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod.

- **OBJAVLJIVANJE OBAVIJESTI O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objavljivanja najave o raspisivanju javnog natječaja mora se objaviti obavijest o raspisivanju javnog natječaja. Obavijest o objavi natječaja mora biti poslana Europskoj komisiji na propisanom obrascu (obrazac C2) i to najmanje 15 dana prije objave, čime se osigurava dovoljno vremena za prijevod. Za objavu u Službenom glasilu Europske unije i na mrežnoj stranici EuropeAid (<http://webgate.ec.europa.eu/europeaid/index.en.htm>) odgovorna je (u ime naručitelja) Europska komisija. Za objavu u lokalnim medijima naručitelj se mora pobrinuti sam. U lokalnim medijima može se objaviti standardna obavijest za lokalnu objavu.

Kandidatima se mora odrediti rok od najmanje 60 dana za predavanje standardnih obrazaca za sudjelovanje na natječaju.

Objavu najave javnog natječaja treba poslati Upravljačkom tijelu najmanje 15 dana prije predviđenog datuma objave. Svrha takve objave jest upozoriti zainteresirane strane kako valja obratiti pozornost na predstojeću obavijest o raspisivanju javnog natječaja.

- **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Od ključnog je značenja brižljivo pripremljena natječajna dokumentacija i to ne samo za provedbu ugovora već i za sam postupak dodjeljivanja ugovora. Dokumenti moraju sadržavati sve odredbe i informacije kako bi ponuđači mogli predati svoje ponude. To su: opis postupka, dokumenti koji moraju biti priloženi ponudi, primjeri nesukladnosti, kriteriji za ocjenjivanje itd.

Tehničke specifikacije moraju biti takve da omogućuju ravnopravan pristup natječaju svim kandidatima i ponuđačima i ne smiju stvarati neopravdane zapreke za predavanje konkurentskih ponuda. Moraju se odrediti zahtjevi za robu, usluge ili materijal za radove, ovisno o svrsi i predmetu nabave. Zahtjevi sadrže i sljedeće:

- razinu kvalitete
- zahtjeve u svezi sa zaštitom okoliša
- tamo gdje je to moguće i kriterije za osobe s invaliditetom ili sve ostale korisnike
- razinu povjerljivosti
- primjerenost za uporabu
- sigurnost i dimenzije, uključujući i robu, također i trgovačku robu i upute za uporabu te terminologiju, znakove, testove, metode testiranja, pakiranje, označavanje te postupke i metode proizvodnje.

Za pripremu svih dokumenta odgovoran je naručitelj.

- o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Moraju obuhvaćati:

- vrstu ugovora (na primjer: ugovor o nabavi robe)
- kriterije za odabir ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku
- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored
- informaciju o tome jesu li dozvoljene različite varijante
- eventualni obim dozvoljenih podizvođačkih radova
- maksimalni proračun kojim se raspolaže pri provedbi ugovora
- valutu u kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuđači.

Predlošci za upute za ponuđače, nacrt ugovora i priloga ugovora te obrazac za predavanje ponuda objavljeni su na mrežnoj stranici http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

o **Nacrt ugovora i priloga ugovoru**

Nacrt ugovora i priloga uključuje sljedeće dokumente:

- nacrt ugovora o nabavi robe
- posebne uvjete ugovora
- opće uvjete ugovora o nabavi robe
- tehnička specifikacija projekta + ponuda – tehničkom specifikacijom se, gdje je primjenjivo, prema pojedinim točkama specifikacije detaljno određuje vrsta robe i karakteristike koje treba uvažavati prilikom njezine isporuke. U specifikaciji se prema potrebi navode i uvjeti isporuke, te usluge montaže, obuke i postprodajne usluge. Od ključnog je značenja da karakteristike koje treba uvažavati prilikom isporuke odgovaraju predviđenoj svrsi ugovora. Treba li održati informativni sastanak ili obići teren kako bi se razjasnili tehnički zahtjevi na mjestu gdje je planirana montaža nabavljene robe, to treba zajedno s detaljima o pojedinom poslu biti specificirano u uputama za ponuđače. Svrha tehničke specifikacije jest da se precizno definira zahtijevana roba. Pomoću minimalnih standarda kvalitete koji se navode u tehničkim specifikacijama komisija za ocjenjivanje ponuda može odlučiti koje ponude odgovaraju tehničkim zahtjevima.
- obrazac predračuna (proračuna)
- obrazac bankovne garancije.
- ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

o **Obrazac ponude za ugovor o nabavi robe**

Ponuda mora biti u onom obrascu koji se zahtijeva u natječajnoj dokumentaciji. Ako se taj oblik ne poštuje, ponuda mora biti odbačena.

o **Natječajna dokumentacija**

Natječajna dokumentacija mora biti pripremljena u skladu s obrascima za natječajnu dokumentaciju. Za pravilni sadržaj natječajne dokumentacije odgovoran je naručitelj.

Ukoliko naručitelj na vlastitu inicijativu ili kao odgovor na zahtjev ponuđača osigura dodatne informacije o natječajnoj dokumentaciji, mora poslati te informacije u pisanom obliku istodobno svim ponuđačima.

Ponuđači mogu predati pitanja u pisanom obliku do 21 dan prije roka za podnošenje ponuda. Naručitelj mora odgovoriti na sva pitanja ponuđača najkasnije 11 dana prije roka za podnošenje ponuda. Pitanja i odgovori moraju se objaviti na mrežnoj stranici EuropeAid.

- **PODNOŠENJE PONUDE**

Najkraće dozvoljeno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja i konačnog roka za podnošenje ponuda je 60 dana.

U iznimnim slučajevima može se dopustiti i kraći rok, ali uz prethodno odobrenje odgovarajućih službi Upravljačkog tijela. Tehničku i financijsku ponudu treba staviti *svaku u posebnu i zatvorenu omotnicu*, te obje staviti u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponude moraju biti poslone u skladu s Uputama ponuđačima.

Rok za predavanje ponuda mora biti određen na radni dan i ako je to moguće, povezan sa sastankom za otvaranje ponuda.

- **SASTAV KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje komisija za ocjenjivanje ponuda koja je imenovana od strane naručitelja i u kojoj su:

- **Predsjednik, koji nema pravo glasa,**
- **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova, koji imaju pravo glasa (najmanje tri).**

Upravljačko tijelo može imenovati promatrača koji prati sve ili samo dio postupaka Komisije za ocjenjivanje ponuda.

Za sudjelovanje drugih promatrača potrebno je prethodno zatražiti odobrenje Upravljačkog tijela.

Svi članovi Komisije za ocjenjivanje ponuda koji glasuju imaju jednako pravo glasa. Članovi Komisije moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**

- o **Prijam i registracija ponuda**

Sve primljene ponude moraju se čuvati na sigurnom do otvaranja ponuda. Vanjske oмотnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redosljedu primanja (bez obzira jesu li primljene prije isteka roka za podnošenje ponude).

o **Pripremni sastanak komisije za ocjenjivanje ponuda**

Pripremni sastanak mora se održati prije sjednice na kojoj se otvaraju ponude. Natječajna dokumentacija mora biti poslana članovima Komisije za ocjenjivanje prije otvaranja ponuda. Predsjednik Komisije treba obrazložiti namjeru natječaja, postupke koji slijede, uključujući i ocjenjivanje ponuda i kriterije za odabir i dodjelu ugovora navedene u natječajnoj dokumentaciji.

o **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

Sjednica za otvaranje ponuda jest formalni i javni postupak. Komisija za ocjenjivanje ponuda javno otvara ponude na mjestu i u vrijeme koji su određeni u natječajnoj dokumentaciji.

Na sjednici na kojoj se otvaraju ponude treba najaviti sljedeće: imena ponuđača, cijene u ponudama, odredbu o traženoj prethodnoj garanciji ponude i ostale formalnosti koje naručitelj smatra potrebnima. Otvaranje ponuda vodi predsjednik komisije za ocjenjivanje uz pomoć tajnika komisije.

Eventualna jamstva za ozbiljnost ponuda moraju se vratiti ponuđačima. To znači da se sve ponude koje prispiju nakon roka moraju pažljivo otvoriti (nakon sjednice za otvaranje ponuda) tako da se jamstva mogu vratiti ponuđačima.

o **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost administrativnim zahtjevima

Sve se ponude moraju pregledati i utvrditi ispunjavaju li zahtjeve iz natječajne dokumentacije, a napose:

- jesu li priloženi svi traženi dokumenti
- i je li ponuda pripremljena na traženom jeziku.

2. dio: Sukladnost tehničkim zahtjevima

Podroban tehnički pregled ponuda slijedi nakon pregleda sukladnosti ponuda administrativnim zahtjevima. Moraju se primijeniti kriteriji objavljeni u natječajnoj dokumentaciji, a ocjenjivanje mora biti u skladu s odredbama natječajne dokumentacije. Ni pod kojim uvjetom ne smije ni komisija niti bilo koji njezin član izmijeniti kriterije određene u natječajnoj dokumentaciji.

o **Ocjenjivanje financijskih ponuda**

Nakon što je završeno tehničko ocjenjivanje, komisija provjerava financijske ponude ne sadrže li neke pogreške u računanju. Sve takve pogreške ispravljaju se bez posljedica za ponuđača.

Ako je postupak natječaja podijeljen u više pojedinih točaka, financijske ponude uspoređuju se sa svakom od tih točaka. Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaku točku posebno.

o **Zaključci komisije za ocjenjivanje ponuda**

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, komisija za ocjenjivanje ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za projekt,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve nabrojane uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor ponuđača, odnosno za dodjeljivanje ugovora.
- sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

o **Izrada izvješća o ocjenjivanju ponuda**

Izvješće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Naručitelju.

o **Priprema i dogovori za potpisivanje ugovora**

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Naručitelju.

• **OBAVIJEST O DODJELJIVANJU UGOVORA**

Nakon potpisivanja ugovora naručitelj mora objaviti obavijest o dodjeljivanju ugovora.

LOKALNI OTVORENI POSTUPAK **(primjenjuje se za ugovore čija je vrijednost između** **60.000 i 150.000 €)**

U takvim slučajevima ugovori se dodjeljuju otvorenim postupkom javnog natječaja kojim se najava za raspisivanje javnog natječaja i obavijest o raspisu javnog natječaja *objavljuju isključivo u državi naručitelja*. Obavijest o raspisu javnog natječaja mora biti objavljena u službenom listu države naručitelja ili u bilo kojem drugom ekvivalentnom mediju. Za objavu obavijesti o raspisu javnog natječaja odgovoran je naručitelj.

Europska komisija na internetu (mrežna stranica EuropeAid) *objavljuje informacije* o postupku takvog natječaja (informacije o objavi natječaja, državi, ugovaratelju i vrsti ugovora) uz adresu na kojoj tvrtke mogu dobiti više informacija.

Imajte u vidu da se lokalnim otvorenim postupkom moraju omogućiti jednake mogućnosti i drugim izvođačima koji imaju pravo na sudjelovanje na natječaju, ali nisu iz zemlje naručitelja. Postavljanje uvjeta kojima bi se ograničavalo sudjelovanje na natječaju drugim izvođačima koji imaju pravo na sudjelovanje nije dopušteno (na primjer: da se od takvih tvrtki traži da budu registrirane u državi naručitelja ili da su ranije bila izabrane na javnim natječajima). U okviru ovog postupka, najkraće dopušteno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisivanju javnog natječaja u lokalnim tiskanim medijima (službenom listu države naručitelja) i konačnog roka za podnošenje ponuda je 30 dana.

Nakon toga, postupak za ocjenjivanje i dodjeljivanje ugovora primjenjuje se jednako kao kod međunarodnog otvorenog postupka. Ugovaratelj može tražiti garanciju na ponudu.

POSTUPAK PREGOVARANJA **S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA** **(primjenjuje se za ugovore čija je vrijednost** **manja od 60.000 €)**

Za primjenu pregovaračkog postupka naručitelj treba prethodno zatražiti odobrenje Upravljačkog tijela.

Naručitelj može bez objave natječaja dodijeliti ugovore u vrijednosti nižoj od € 60.000 postupkom pregovaranja s konkurentskim subjektima, odnosno pojednostavljenim

postupkom.

Naručitelj izrađuje popis od najmanje tri tvrtke. Nakon toga, kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom. Naručitelj može za ovaj postupak primijeniti pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu najkasnije do isteka navedenog datuma i vremena. Od otpreme pismenog poziva na natječaj kandidatima koji su ušli u izbor treba staviti na raspolaganje najmanje 30-dnevni rok u kojem mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude otvara i ocjenjuje komisija za ocjenjivanje ponuda čiji članovi raspolažu tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i koje imenuje naručitelj.

Ako poslije razgovora s ponuđačima naručitelj primi samo jednu ponudu ispravnu u administrativnom i tehničkom pogledu, ugovor je moguće dodijeliti, ali pod uvjetom da su ispunjeni kriteriji za dodjeljivanje ugovora.

Ukoliko ne uspiju dva uzastopna postupka pregovaranja s konkurentskim subjektima ugovor se može sklopiti prema pregovaračkom postupku u skladu s odredbama Vodiča.

Nakon toga, postupak za ocjenjivanje i dodjeljivanje ugovora primjenjuje se jednako kao kod međunarodnog otvorenog postupka.

SAMO JEDNA PONUDA **(primjenjuje se za ugovore 10.000 € ili manje)**

Naručitelj može dodijeliti ugovore o nabavi robe u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude samo jednog ponuđača.

Budući da ovaj postupak *nije opisan u Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja pomoći Europskih zajednica trećim zemljama (PRAG)*, izabrani dobavljač dobit će kratak opis poslova, standardizirani ugovor o nabavi robe Europske zajednice, Opće uvjete javne nabave za ugovore o nabavi robe i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu. Može se koristiti pojednostavljena natječajna dokumentacija.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Pripomena:

S obzirom na to da Vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i

na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko mrežnih stranica ili propitkivanja. Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora, naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice. Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke

- naziv i adresu naručitelja
- naziv i adresu dobavljača
- broj narudžbenice
- predmet narudžbe
- rok za provedbu
- vrijednost narudžbe
- rok plaćanja
- potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.

Kao što je navedeno naručitelj za predmet javne nabave za nabavu robe u visini 10.000 EUR ili manje može za postupak javne nabave koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju.

PRIMJER OCJENJIVANJA PONUDBA – NABAVA ROBE

Prije početka ocjenjivanja mora biti obavljen administrativni pregled ponuda. Samo ponude koje u administrativnom dijelu odgovaraju uvjetima iz pozivne dokumentacije se mogu uvrstiti u sljedeći dio ocjenjivanja.

Financijska ocjena

U slučaju kad je predmet javne nabave razdijeljen u točke, ponuda se financijski ocjenjuje za svaku točku posebno. Financijska ocjena služi određivanju najpovoljnije financijske ponude za svaku točku, pri čemu se uvažavaju svi eventualni popusti koje ponuđači nude.

Primjer ocjenjivanja ponuda uz uvažavanje popusta:

Poduzeće A nudi popust u visini od 20% ako je sklopljen ugovor za točku 1 i 3, poduzeće B nudi 10% popusta, ako se sklopi ugovor za sve tri točke, poduzeće C ne nudi popust.

	Poduzeće A	Poduzeće B	Poduzeće C	redosljed bez popusta
Točka 1	90	80	70	Poduzeće C
Točka 2	ne nudi	40	50	Poduzeće B
Točka 3	60	70	55	Poduzeće C

Uvažavanje popusta:

	Poduzeće A (20% popust)	Poduzeće B (10% popust)	Poduzeće C (nema popusta)
Točka 1	72	72	70
Točka 2	ne nudi	36	50
Točka 3	48	63	55

Moguće kombinacije:

Kombinacija 1:

$$72 + 40 + 48 = 160$$

Kombinacija 2:

$$72 + 36 + 63 = 171$$

Kombinacija 3:

$$70 + 50 + 55, \text{ ali budući da je za točku 2 ponuđena niža vrijednost, zbroj iznosi: } 70 + 40 + 55 = 165$$

Naručitelj mora izabrati kombinaciju 1, tako da ugovor za točku 1 i 3 poduzeću A, a za točku 2 poduzeću B, koje je ponudilo nižu cijenu.

NABAVA ROBE

Vremenski rokovi za ponude i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 60 000	> € 60 000 < € 150 000	≥ € 150 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK
PROJEKT	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE (AKO JE TO TRAŽENO)	5	10	15	15
ROK ZA PODNOŠENJE PONUDA	10	10	30	60
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	1	5	10	10
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	7	10	15	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUĐAČU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	10	15	30	30
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	7	10	10	10
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME –	40 - 1.5	80 - 3	110 - 4	190 - 6

UGOVOR O IZVOĐENJU RADOVA

≤ € 10 000	> € 10 000 < € 300 000	> € 300 000 < € 5 000 000	≥ € 5 000 000
SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK MEĐUNARODNI OGRANIČENI POSTUPAK (U IZNIMNIM SLUČAJEVIMA: PREGOVARAČKI POSTUPAK)

Ugovori o izvođenju radova sklapaju se između izvođača i naručitelja za izvođenje radova ili gradnju konstrukcije.

Izvođač je svaka fizička ili pravna osoba koja izvodi radove. Izvođač koji podnese ponudu smatra se *ponuđačem*, dok je ponuđač koji je pozvan da sudjeluje u ograničenom postupku javnog natječaja ili u postupku pregovaranja s konkurentskim subjektima nazvan *kandidatom*.

Naručitelj, koji je uvijek naveden u obavijesti o raspisu javnog natječaja, jest tijelo koje je ovlašteno za sklapanje ugovora.

Ugovori o izvođenju radova obuhvaćaju izvođenje ili planiranje i izvedbu te projektiranje gradnji ili rad u svezi s jednom od aktivnosti iz Priloga 1 uz Direktivu 2004/18/EC Europskog parlamenta i Vijeća (Proračun), ili realizaciju gradnji bilo kojim sredstvima, ako odgovara zahtjevima naručitelja.

MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK (primjenjuje se za ugovore od 5.000.000 € ili više)

- **OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI**

Kako bi se osiguralo što šire sudjelovanje na javnom natječaju i potrebna transparentnost, moraju se objaviti obavijesti o najavi javnog natječaja za svaki otvoreni postupak javnog natječaja.

- **OBJAVA NAJAVE ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA**

Najava pojedinog natječaja koja određuje posebne karakteristike planiranog postupka javnog natječaja mora biti objavljena, osim u izuzetnim okolnostima, barem 30 dana prije objave obavijesti o javnom natječaju.

Objava najave javnog natječaja mora se poslati Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije predviđenog datuma objave, kako bi se osiguralo dovoljno vremena za prijevod.

Najava javnog natječaja objavljuje se u Službenom glasilu Europske unije, na mrežnoj stranici EuropeAid i u bilo kojem drugom odgovarajućem mediju.

Zainteresirane stranke valja upozoriti na raspisivanje javnog natječaja.

- **OBJAVA OBAVIJESTI O RASPISU JAVNOG NATJEČAJA**

Najmanje 30 dana nakon objave najave za raspisivanje javnog natječaja mora uslijediti objava obavijesti o raspisu javnog natječaja.

Obavijest o raspisu javnog natječaja mora se poslati Europskoj komisiji najmanje 15 dana prije predviđenog datuma objave, kako bi se osiguralo dovoljno vremena za prijevod.

Ponuđačima se mora odrediti rok od najmanje 90 dana za predavanje ponuda.

Naručitelj mora poslati natječajnu dokumentaciju svim zainteresiranim ponuđačima na njihov zahtjev.

- **IZRADA I SADRŽAJ NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

Jako je važno da je natječajna dokumentacija brižljivo pripremljena i tako koncipirana da

osigura odgovarajuću izvedbu ugovora i to da se postupak javne nabave pravilno provede. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednakopravan pristup svim kandidatima i ponuđačima te ne smiju stvarati neopravdane zapreke za predavanje konkurentskih ponuda.

Naručitelj je odgovoran za pripremu natječajne dokumentacije i svih dokumenata.

○ **1. Dio: Upute za ponuđače i obrazac ponude**

Moraju obuhvaćati:

- vrstu ugovora (na primjer: ugovor o nabavi robe)
- kriterije za odabir ponude (i sve eventualne pomoćne kriterije) i njihov utjecaj na konačnu odluku
- informacije o mogućnosti razgovora i njihov raspored
- informaciju o tome jesu li dozvoljene različite varijante
- eventualni obim dozvoljenih podizvođačkih radova
- maksimalni proračun kojim se raspolaže pri provedbi ugovora
- valutu u kojoj se mora predati ponuda
- izjavu pod prisegom koju daju ponuđači.

○ **2. Dio: Nacrt ugovora i priloga ugovoru**

Nacrt ugovora i priloga ugovoru uključuje sljedeće dokumente:

- posebne uvjete ugovora
- format proračuna
- opće uvjete ugovora o nabavi robe
- obrazac bankovne garancije
- ostale moguće informacije o ugovoru, kao što su postupci vezani uz naplatu posebnih poreza.

Garancija će se tražiti za pokriće svih plaćanja iz predfinanciranja koja prelaze vrijednost od 150.000 €. Garancija se izdaje ako i kad se plaćanja iz predfinanciranja oduzimaju od međuplaćanja ili plaćanja razlika izvođaču sukladno odredbama ugovora.

○ **3. Dio: Tehničke specifikacije**

U tehničkim specifikacijama projekta – ondje gdje je to primjenjivo – se prema pojedinim točkama specifikacije detaljno određuje vrsta radova i karakteristike koje treba uvažavati prilikom njihova izvođenja. U specifikaciji se prema potrebi navode i uvjeti isporuke, te usluge montaže, obuke i postprodajne usluge. Od ključnog je značenja da karakteristike koje treba uvažavati prilikom isporuke odgovaraju predviđenoj svrsi ugovora. Treba li održati informativni sastanak ili obići teren, kako bi se razjasnili tehnički zahtjevi na mjestu gdje je planirano izvođenje radova, to treba zajedno s detaljima o pojedinom poslu navesti u uputama za ponuđače. Svrha tehničke specifikacije jest da se detaljno definiraju zahtijevani radovi. Pomoću minimalnih standarda kvalitete koji se navode u tehničkim

specifikacijama komisija za ocjenjivanje ponuda može odlučiti koje ponude odgovaraju tehničkim zahtjevima.

- **4. Dio: Model financijske ponude**

Ponuđači moraju pripremiti financijsku ponudu u skladu s propisanim obrascem i zahtjevima naručitelja.

- **5. Dio: Projektna dokumentacija i skice**

Predložke uputa za ponuđače, nacrt ugovora i priloga ugovoru te obrazac za predavanje ponude mora osigurati i pripremiti naručitelj i to u skladu s propisanim obrascima.

- **Natječajna dokumentacija**

Natječajnu dokumentaciju treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži. Naručitelj je odgovoran za pravilnu pripremu natječajne dokumentacije.

Ukoliko naručitelj na vlastitu ruku ili kao odgovor na zahtjev ponuđača osigura neke dodatne informacije o natječajnoj dokumentaciji, mora poslati te informacije u pisanom obliku istodobno svim ponuđačima.

Ponuđači mogu predati pitanja u pisanom obliku do 21 dan prije isteka roka za predavanje ponuda. Naručitelj mora odgovoriti na sva pitanja ponuđača najmanje 11 dana prije isteka roka za predavanje ponuda. Pitanja i odgovori moraju se objaviti na mrežnoj stranici EuropeAid.

- **PODNOŠENJE PONUDE**

Najkraće dozvoljeno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisu javnog natječaja i konačnog roka za podnošenje ponuda je 90 dana. U iznimnim slučajevima može se dozvoliti i kraći rok, ali uz prethodno odobrenje odgovarajućih službi Upravljačkog tijela.

Tehničku i financijsku ponudu treba staviti *svaku u posebnu i zatvorenu omotnicu*, te obje staviti u pošiljku, odnosno vanjsku omotnicu. Ponuda mora biti poslana u skladu s uputama ponuđačima.

- **SASTAV KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE PONUDA**

Ponude otvara i ocjenjuje komisija za ocjenjivanje ponuda koja je imenovana od strane naručitelja i u kojoj su:

- **Predsjednik, koji nema pravo glasa,**

- **Tajnik, koji nema pravo glasa,**
- **i neparan broj članova, koji imaju pravo glasa (najmanje pet).**

U slučajevima gdje vrijednost javne nabave iznosi 5.000.000,00 EUR ili više obavezno je pet članova ocjenjivačke komisije s pravom glasanja.

Po pravilu, Upravljačko tijelo može imenovati promatrača koji u cjelini ili dijelom prati postupke Komisije za ocjenjivanje ponuda.

Svi članovi Komisije za ocjenjivanje ponuda koji glasuju imaju jednako pravo glasa. Članovi Komisije moraju potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Sastav Komisije za ocjenjivanje ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži.

- **FAZE U POSTUPKU OCJENJIVANJA PONUDA**

- **Prijam i registracija ponuda**

Dobivene ponude naručitelj mora čuvati na sigurnom do otvaranja ponuda. Vanjske oмотnice pojedinih ponuda moraju se numerirati prema redosljedu primanja (bez obzira jesu li primljene prije isteka roka za podnošenje ponude).

- **Pripremni sastanak komisije za ocjenjivanje ponuda**

Pripremni sastanak treba održati prije sjednice na kojoj se otvaraju ponude. Natječajna dokumentacija mora biti poslana članovima Komisije za ocjenjivanje prije otvaranja ponuda. Predsjednik komisije treba predstaviti svrhu natječaja i postupke koji slijede, uključujući i ocjenjivanje ponuda i kriterije za izbor te dodjelu ugovora, navedenih u natječajnoj dokumentaciji.

- **Sjednica na kojoj se otvaraju ponude**

Sjednica za otvaranje ponuda jest formalni i javni postupak. Komisija za ocjenjivanje ponuda javno otvara ponude na mjestu i u vrijeme koji su određeni u natječajnoj dokumentaciji. Na sjednici na kojoj se otvaraju ponude treba najaviti sljedeće: imena ponuđača, cijene u ponudama, odredbu o traženoj prethodnoj garanciji ponude i ostale formalnosti koje naručitelj smatra potrebnima.

Otvaranje ponuda vodi predsjednik Komisije za ocjenjivanje uz pomoć tajnika Komisije.

Eventualna jamstva za ozbiljnost ponuda moraju se vratiti ponuđačima. To znači da se sve ponude koje prispiju nakon roka moraju pažljivo otvoriti (nakon sjednice za otvaranje ponuda) tako da se jamstva mogu vratiti ponuđačima.

- **Ocjenjivanje tehničkih ponuda**

1. dio: Sukladnost administrativnim zahtjevima

2. dio: Sukladnost tehničkim zahtjevima

○ Ocjenjivanje financijskih ponuda

Ako je postupak natječaja podijeljen u više pojedinih točaka, financijske ponude uspoređuju se sa svakom od tih točaka. Ocjenjivanjem financijskog dijela treba izabrati najbolju financijsku ponudu za svaku točku posebno.

○ Zaključci komisije za ocjenjivanje ponuda

Kao rezultat ovog razmatranja ponuda, komisija za ocjenjivanje ponuda može dati jednu od sljedećih preporuka:

Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je podnio ponudu:

- koja je sukladna formalnim zahtjevima i pravilima koja se odnose na pravo sudjelovanja u natječaju,
- čiji je ukupni proračun u granicama maksimalnog proračuna koji je na raspolaganju za projekt,
- koja odgovara najnižim tehničkim zahtjevima određenim u natječajnoj dokumentaciji i
- koja ima najnižu cijenu (koja ispunjava sve nabrojane uvjete).

Natječajni postupak poništava se u iznimnim slučajevima, kao na primjer:

- nijedna ponuda ne ispunjava kriterije za izbor ponuđača, odnosno za dodjeljivanje ugovora.
- sve primljene ponude prelaze granicu proračuna koji je na raspolaganju za provedbu ugovora.

○ Izrada izvješća ocjenjivanju ponuda

Izvješće o ocjenjivanju ponuda treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži, ili na odobrenje naručitelju.

○ Priprema i potpisivanje ugovora

Ugovor treba poslati na prethodno odobrenje Upravljačkom tijelu, ukoliko se to traži, ili na odobrenje naručitelju.

● **OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA**

Nakon potpisivanja ugovora naručitelj mora objaviti obavijest o dodjeli ugovora.

OGRANIČENI POSTUPAK

(primjenjuje se za ugovore od 5.000.000 € ili više)

Objava obavijesti o raspisu javnog natječaja u službenom listu Europske unije na internetu, mrežna stranica EuropeAid, i u bilo kojem drugom odgovarajućem mediju ostaje obvezatna (može i na mrežnoj stranici naručitelja).

Ograničeni postupak počinje fazom izrade kratkog popisa kandidata u užem izboru, koji mora biti izrađen posebno za svaki projekt. Na temelju konačnog popisa najprimjerenijih kandidata naručitelj izrađuje popis poduzeća koja će biti pozvana na natječaj (nakon što je dobio odobrenje Upravljačkog tijela – pripomena: ukoliko se to traži).

Nakon toga, naručitelj šalje pismeni poziv za javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom isključivo kandidatima u užem izboru.

U okviru ovog postupka najkraće dozvoljeno razdoblje između datuma otpreme pismenih poziva za sudjelovanje na natječaju i konačnog roka za podnošenje ponuda je 60 dana.

Mjere u slučaju otvorenog postupka natječaja primjenjuju se mutatis mutandis i na ograničene postupke za sklapanja ugovora o izvođenju radova.

LOKALNI OTVORENI POSTUPAK

(primjenjuje se za ugovore od najmanje 300.000 € do najviše 5.000.000 €)

U takvim slučajevima najava za raspisivanje javnog natječaja i obavijest o raspisu javnog natječaja objavljuju se isključivo u državi naručitelja. Europska komisija na internetu, mrežna stranica EuropeAid, objavljuje kratak opis postupaka takvog natječaja (broj natječajne dokumentacije, zemlja natječaja, ime ugovaratelja i vrsta ugovora) uz adresu na kojoj tvrtke mogu dobiti više informacija.

Obavijest o raspisu javnog natječaja na lokalnoj razini treba objaviti barem u službenom listu države naručitelja ili bilo kojem drugom odgovarajućem mediju. Za objavu obavijesti o raspisu javnog natječaja odgovorna je država naručitelja.

Imajte u vidu da otvorenim postupkom natječaja treba omogućiti jednake mogućnosti i drugim izvođačima koji imaju pravo sudjelovanja na natječaju, ali nisu iz zemlje naručitelja.

Postavljanje uvjeta kojim bi se ograničavalo sudjelovanje na natječaju drugim izvođačima koji imaju pravo sudjelovanja nije dopušteno (na primjer da se od takvih tvrtki traži da budu registrirane u naručiteljevoj državi ili da su ranije bila izabrane na javnim natječajima).

U okviru ovog postupka dozvoljeno razdoblje između datuma objave obavijesti o raspisu javnog natječaja u lokalnim tiskanim medijima i konačnog roka za podnošenje ponuda je minimalno 60 dana.

Mjere u slučaju međunarodnog otvorenog postupka natječaja primjenjuju se mutatis mutandis i na lokalni otvoreni postupak. Glavna razlika je u najmanjem dozvoljenom broju članova Komisije za ocjenjivanje ponuda koji imaju pravo glasovanja.

Naručitelj može tražiti garanciju na ponudu.

**POSTUPAK PREGOVARANJA
S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA
(primjenjuje se za ugovore čija je vrijednost
manja od 300.000 €)**

Postupkom pregovaranja s konkurentskim subjektima naručitelj može bez objave natječaja dodijeliti ugovore u vrijednosti koji ne prelazi iznos od 300.000 €. Naručitelj izrađuje popis od najmanje tri izvođača. Nakon toga, kandidatima treba poslati pismeni poziv na javni natječaj zajedno s natječajnom dokumentacijom.

Ponude treba poslati na naručiteljevu adresu najkasnije do isteka datuma i vremena koji su ispisani na pozivu za natječaj. Od otpreme pismenog poziva na natječaj kandidatima koji su ušli u izbor treba staviti na raspolaganje najmanje 30-dnevni rok u kojem mogu podnijeti svoju prijavu.

Ponude otvara i ocjenjuje komisija za ocjenjivanje ponuda koji raspolaže s tehničkim i administrativnim stručnim znanjem i čije članove imenuje naručitelj.

U slučaju kad naručitelj nakon razgovora s ponuđačima primi samo jednu ponudu koja odgovara administrativno i tehnički, može je prihvatiti i dodijeliti ugovor, ukoliko su ispunjeni potrebni uvjeti.

SAMO JEDNA PONUDA

(primjenjuje se za ugovore OD 10.000 € ili manje)

Ugovaratelj može dodijeliti ugovore o izvođenju radova u vrijednosti od 10.000 € ili manje na temelju ponude podnesene od strane samo jednog ponuđača.

Budući da ovaj postupak nije opisan u Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja pomoći Europskih zajednica trećim zemljama (PRAG), izabrani izvođač dobit će kratak opis zadataka, standardizirani ugovor o izvođenju radova Europske zajednice, Opće uvjete javne nabave za Ugovore o izvođenju radova i zamolbu da isporuči kratku tehničku i financijsku ponudu.

Ovi dokumenti mogu biti poslani, odnosno primljeni faksom, dok se ocjenjivanje ponude može obaviti na neformalnoj razini.

Pripomena:

S obzirom na to da Vodič ne definira navedeni postupak i na to da naručitelj može povjeriti javnu nabavu na temelju samo jedne ponude, naručitelj bi mogao povjeriti javnu nabavu i na temelju ispitivanja tržišta, što može obaviti preko mrežnih stranica ili propitkivanja. Ukoliko postupak javne nabave s obzirom na predmet usluga nije takav da bi zahtijevao sklapanje ugovora, naručitelj može povjeriti javnu nabavu samo preko narudžbenice. Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- *naziv i adresu naručitelja*
- *naziv i adresu dobavljača*
- *broj narudžbenice*
- *predmet narudžbe*
- *rok za provedbu*
- *vrijednost narudžbe*
- *rok plaćanja*
- *potpis odgovorne osobe naručitelja koja je nadležna za potpisivanje narudžbenica.*

IZVOĐENJE RADOVA

Vremenski rokovi za ponude i sklapanje ugovora

VRIJEDNOST (u €)	≤ € 10 000	> € 10 000 < € 300 000	> € 300 000 < € 5 000 000	≥ € 5 000 000
POSTUPAK	SAMO JEDNA PONUDA	POSTUPAK PREGOVARANJA S KONKURENTSKIM SUBJEKTIMA	LOKALNI OTVORENI POSTUPAK	MEĐUNARODNI OTVORENI POSTUPAK
PROJEKT	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)	PREDVIĐENI ROK (broj kalendarskih dana)
NAJAVA ZA RASPISIVANJE JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15 30
OBAVIJEST O RASPISU JAVNOG NATJEČAJA	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	Ne primjenjuje se	15
ODOBRENJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE (ako se to traži)	5	10	20	20
PODNOŠENJE PONUDA	15	30	60	90
OCJENJIVANJE PONUDA I PRIPREMA IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU	3	10	15	15
ODOBRENJE IZVJEŠĆA O OCJENJIVANJU PONUDA	10	10	15	15
SLANJE OBAVIJESTI IZABRANOM PONUĐAČU I PRIMANJE TRAŽENE DOKUMENTACIJE	15	30	30	30
ODOBRENJE, ODNOSNO POTPISIVANJE UGOVORA	10	15	20	20
UKUPNO PREDVIĐENO VRIJEME – KALENDARSKI DANI, MJESECI	58 2	105 3,5	165 5,5	255 8,5

PLAĆANJA – UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA

Ugovor na temelju honorara (fee-based contract)

- *Predujam* u iznosu od 40% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora 12 mjeseci ili manje, 30% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora između 12 i 24 mjeseci, i 20% ukupnog iznosa ugovora, ako je razdoblje ugovora 24 mjeseca ili više.
- *Međuplaćanja* (obično u razdoblju od šest mjeseci), kao što stoji u ugovoru - ne smije se prekoračiti granica od 90% ukupnog iznosa ugovora.
- *Konačna plaćanja* u iznosu od najmanje 10% izvršavaju se uz odobrenje izraženo u završnom izvješću i uz potvrdu neovisnog revizora.

Ugovor kojim se definira opća cijena i očekivani rezultat (global price contract)

- *Predujam* od najviše 60% iznosa ugovora
- *Konačno plaćanje* od najmanje 40% iznosa ugovora uz odobrenje izraženo u završnom izvješću.

PLAĆANJA – UGOVOR O NABAVI ROBE

- *Predujam* od najviše 60% iznosa ugovora
- *Konačno plaćanje* od najmanje 40% iznosa ugovora nakon konačne primopredaje.

PLAĆANJA – UGOVOR O IZVOĐENJU RADOVA

- *Predujam* od 10% iznosa ugovora
- *Naknadna plaćanja* izvode se na temelju faktura koje je odobrio nadzorni inženjer.

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE
International restricted tender procedure / Međunarodni ograničeni postupak (≥ 200.000 € ili više)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na mrežnoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava najave raspisa javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Individual service contract forecast / Najava natječaja za usluge	01 obrazac B1 Najava natječaja za usluge	b1_forecast_en.doc (B1)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisu javnog natječaja - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Service procurement notice / Obavijest o natječaju za usluge	02 obrazac B2a Obavijest o natječaju	b2_procnotice_en.doc (B2a)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisu u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Standard advertisement for local publication / Standardna obavijest za lokalnu objavu	03 obrazac B2b Obavijest za lokalnu objavu	b2_b_summarypn_en.doc (B2b)
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju sastavljaju: - predsjednik – bez prava glasa - tajnik – bez prava glasa - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	04 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Popis svih kandidata - napravi se popis svih kandidata koji su predali ponude	Long list / dugi popis	05 obrazac B4 Dugi popis	b4_longlist_en.doc (B4)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na mrežnoj stranici EC External cooperation programmes
Predsjednik komisije	Isključivanje kandidata: - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju uvjete za dodjelu ugovora - isključuju se svi kandidati koji ne ispunjavaju kriterije za ispunjavanje uvjeta			
Predsjednik komisije	Izvešće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor - izvješće mora biti u cijelosti ispunjeno	Shortlist report / Izvešće o izboru kandidata koji su ušli u uži izbor	06 obrazac B5 Izvešće o izboru u uži krug	b5_shortreport_en.doc (B5)
Naručitelj	Popis kandidata koji su ušli u uži izbor: - Obavijest o kandidatima koji su ušli u uži izbor šalje se Europskoj komisiji za objavu na mrežnoj stranici EuropeAid - Obavijest treba pripremiti kad je poziv na predavanje ponuda poslan kandidatima koji su ušli u uži izbor	Service contract shortlist notice / Obavijest o kandidatima koji su ušli u uži izbor	07 obrazac B6 Obavijest o užem izboru	b6_shortnotice_en.doc (B6)
Naručitelj	Obavijest neizabranim kandidatima	Letter to non short-listed Candidates / Pismo kandidatima koji nisu ušli u uži izbor	08 obrazac B7 Obavijest neuspješnim kandidatima	b7_lettershort_en.doc (B7)
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima i natječajne dokumentacije. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - upute ponuđačima - Uzorak ugovora s priložima: - opće uvjete javnog natječaja	Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude	09 obrazac B8 Poziv na predavanje ponude	b8_invit_en.doc (B8)
		Instruction to tenderers / upute ponuđačima	10 obrazac B8 Upute ponuđačima	b8_itt_en.doc (B8)
		Service Contract / Ugovor za usluge	11 obrazac B8 Ugovor za usluge	b8_contract_en.doc (B8)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničke specifikacije (ToR): <ul style="list-style-type: none"> - informacije o pozadini natječaja - ciljeve projekta i očekivane rezultate - pretpostavke i rizik - opseg posla - logistiku i vremenski raspored - traženje kapaciteta - izvješća - potrebne izvode - praćenje i ocjenjivanje - Organizacija i metodologija - Popis stručnjaka i CV - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Obrazac – ukupna cijena (ili plaćanje honorara) - Administrativna ocjena ponude - Obrazac za ocjenjivanje - Drugi obrasci (ukoliko je primjereno) - Bankovne garancije (ukoliko se traže) - Obrazac ponude 	<p>General conditions for service contract for External actions financed by European community or by EDF / Opći uvjeti za ugovore za usluge za vanjske mjere financirane od strane Europske zajednice ili EDF-a</p>	<p>12 obrazac B8 Prilog 1 Ugovoru za usluge</p>	<p>b8_annexigc_en.doc (B8)</p>
		<p>Terms of Reference Fee-based / Tehničke specifikacije – koriste se kad je plaćanje usluge isplaćeno kao honorar stručnjacima</p>	<p>13 obrazac B8 Prilog 2 ToR plaćanje honorara</p>	<p>b8_annexiitorfee_en.doc (B8)</p>
Naručitelj		<p>Terms of Reference Global / Tehničke specifikacije – ako je plaćanje usluge i ukupna cijena</p>	<p>14 obrazac B8 Prilog 2 ToR ukupna cijena</p>	<p>b8_annexiitorglobal_en.doc (B8)</p>
		<p>Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija</p>	<p>15 obrazac B8 Prilog 3 Organizacija i metodologija</p>	<p>b8_anexiiiom_en.doc (B8)</p>
		<p>Key experts & CV / Stručnjaci & CV</p>	<p>16 obrazac B8 Prilog 4 Stručnjaci i CV</p>	<p>b8_annexivexperts_en.doc (B8)</p>

		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	17 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Budget for a global-price contract / proračun za ukupnu cijenu - primjenjuje se, ako će plaćanje usluge biti ukupna cijena	18 obrazac B8 Prilog 5 Proračun ukupna cijena	b8_annexvbudgetglobal_en.doc (B8)
		Budget break down for a fee-based contract / proračun za plaćanje honorara – primjenjuje se ukoliko će plaćanje usluge biti isplaćeno kao honorar stručnjacima	19 obrazac B8 Prilog 5 Proračun plaćanje honorara	b8_annexvbudgetfee_en.doc (B8)
		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se primijene)		b8_annexvi..._en.doc (B8)
		Pre-financing guarantee form / Bankovna garancija za predfinanciranje	20 obrazac B8 Prilog 6 Bankovna garancija	b8_anexviguarantee_en.doc (B8)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8 Administrativna ocjena ponuda	b8_admingrid_en.doc (B8)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	21 obrazac B8 Obrazac za ocjenjivanje	b8_evalgrid_en.doc (B8)
		Service tender submission form / Obrazac ponude	22 obrazac B8 Obrazac ponude	b8_tenderform_en.doc (B8)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	23 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranja ponuda	b9_openchecklist_en.doc (B9)
		Tender opening report / Izvešće o otvaranju ponuda	24 obrazac B10 Izvešće o otvaranju ponuda	b10_openreport_en.doc (B10)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na mrežnoj stranici EC External cooperation programmes
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje odgovaraju li ponude formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8 Administrativna ocjena ponuda	b8_admingrid_en.doc (B8)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda tehnički dio (svaki član komisije ocjenjuje tehnički dio ponuda)	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	26 obrazac B12 Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio	b12_evaluatorsgid_en.doc (B12)
Predsjednik komisije	Izvešće o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvešće o ocjenjivanju	27 obrazac B11 Izvešće o ocjenjivanju	b11_evalreport_en.doc (B11)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	28 obrazac B13 Obavijest neuspješnim ponuđačima	b13_letterunsuccessful_en.doc (B13)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču	Notification Letter / Službena obavijest	29 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)
Voditelj projekta / Naručitelj	Priprema ugovora – sa svim priložima	Explanatory note / Objašnjenje	30 obrazac A6 Objašnjenja za pripremu ugovora	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora izabranom ponuđaču na potpis (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	31 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o dodjeljivanju ugovora	Service contract award notice / Obavijest o dodjeljivanju ugovora	32 obrazac B14 Obavijest o dodjeli ugovora	b14_awardnotice_en.doc (B14)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na mrežnoj stranici EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Ocjena izvođača usluge (priprema se na završetku projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena izvođača	33 obrazac B15 Ocjena izvođača	b15_assessment_en.doc (B15)
Naručitelj	U slučaju poništavanja javnog natječaja Naručitelj o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuđače	Cancellation / Poništavanje natječaja		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA DODJELU UGOVORA ZA USLUGE« - u ZIP formatu

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE
Framework Contract / Competitive negotiated procedure / Okvirni sporazum /
Postupak pregovaranja s konkurentskim subjektima
(> 10.000 € < 200.000 €)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Mrežna stranica
Naručitelj	Popis najmanje trima izvođačima usluge kojima će se slati poziv s natječajnom dokumentacijom	Popis – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. (Može se koristiti i pojednostavljena natječajna dokumentacija) Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Upute ponuđačima - Uzorak ugovora s priložima: - Opće uvjete javnog natječaja - Tehničke specifikacije (ToR): - informacije o pozadini - ciljeve projekta i očekivane rezultate	Invitation to tender / Poziv na predavanje ponude	09 obrazac B8 Poziv na predavanje ponude	b8_invit_en.doc (B8)
		Instruction to tenderers / Upute ponuđačima	10 obrazac B8 Upute ponuđačima	b8_itt_en.doc (B8)
		Service Contract / Ugovor za usluge	11 obrazac B8 Ugovor za usluge	b8_contract_en.doc (B8)
		General conditions for service contract for External actions financed by European community or by EDF / Opći uvjeti za ugovore za usluge za vanjske mjere financirane od strane Europske zajednice ili EDF	12 obrazac B8 Prilog 1 uz Ugovor za usluge	b8_annexigc_en.doc (B8)

	<ul style="list-style-type: none"> - pretpostavke i rizik - opseg posla - logistiku i vremenski raspored - traženje kapaciteta - izvješća - potrebne izvode - praćenje i ocjenjivanje - Organizacija i metodologija - Popis stručnjaka i CV - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Obrazac – ukupna cijena (ili plaćanje honorara) - Drugi obrasci (ako je to primjereno) - Obrazac ponude 	Terms of Reference Fee-based / Tehničke specifikacije – primjenjuje se ako je plaćanje usluge honorar stručnjacima.	13 obrazac B8 Prilog 2 ToR plaćanje honorar	b8_annexiitorfee_en.doc (B8)
Naručitelj		Terms of Reference Global / Tehničke specifikacije – primjenjuje se ako je plaćanje usluge ukupna cijena	14 obrazac B8 Prilog 2 ToR ukupna cijena	b8_annexiitorglobal_en.doc (B8)
		Organisation & Methodology / Organizacija i metodologija	15 obrazac B8 Prilog 3 Organizacija i metodologija	b8_anexiiiom_en.doc (B8)
		Key experts & CV / Stručnjaci & CV	16 obrazac B8 Stručnjaci i CV	b8_annexivexperts_en.doc (B8)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	17 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Budget for a global-price contract / proračun za ukupnu cijenu – primjenjuje se ako je plaćanje usluge ukupna cijena	18 obrazac B8 Prilog 5 Proračun ukupna cijena	b8_annexvbudgetglobal_en.doc (B8)

		Budget break down for a fee-based contract / proračun za plaćanje honorara – primjenjuje se ako je plaćanje usluge honorar stručnjacima	19 obrazac B8 Prilog 5 Proračun plaćanje honorara	b8_annexvbudgetfee_en.doc (B8)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	21 obrazac B8 Obrazac za ocjenjivanje	b8_evalgrid_en.doc (B8)
		Service tender submission form / Obrazac ponude	22 obrazac B8 Obrazac ponude	b8_tenderform_en.doc (B8)
	Naručitelj može koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija		Simplified Tender Dossier – v ZIP obliki
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju sastavljaju: - Predsjednik – bez prava glasa - tajnik – bez prava glasa - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasa	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	04 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	23 obrazac B9 Kontrolni popis otvaranje ponuda	b9_openchecklist_en.doc (B9)
		Tender opening report / Izvješće o otvaranju ponuda	24 obrazac B10 Izvješće o otvaranju ponuda	b10_openreport_en.doc (B10)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjera ponuda, jesu li u skladu s formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	25 obrazac B8 Administrativna ocjena ponuda	b8_admingrid_en.doc (B8)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda tehnički dio (svaki član komisije mora ocijeniti tehnički dio ponuda)	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	26 obrazac B12 t Obrazac za ocjenjivanje tehnički dio	b12_evaluatorsgrid_en.doc (B12)

Predsjednik komisije	Izvešće o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvešće o ocjenjivanju	27 obrazac B11 Izvešće o ocjenjivanju	b11 evalreport_en.doc (B11)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	28 obrazac B13 Obavijest neuspješnim ponuđačima	b13_letterunsuccessful_en.doc (B13)
Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Mrežna stranica
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču OBAVIJEST NIJE OBVEZNA!	Notification Letter / Službena obavijest	29 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)
Voditelj projekta / Naručitelj	Priprema ugovora – sa svim prilogima	Explanatory note / Objašnjenje	30 obrazac A6 Objašnjenje za pripremu ugovora	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora izabranom ponuđaču na potpis (Popratno pismo i ugovor s prilogima)	Cover letter / Popratno pismo	31 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača usluge (priprema se na kraju projekta; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor assessment form for EC-Funded service contracts / Ocjena izvođača	33 obrazac B15 Ocjena izvođača	b15_assessment_en.doc (B15)
Naručitelj	U slučaju poništavanja javnog natječaja naručitelj o poništavanju i o razlozima za to obavještava sve ponuđače	Cancellation / Poništavanje natječaja		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »B« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA DODJELU UGOVORA ZA USLUGE« - u ZIP formatu

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst

označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

STEPS TO PROCUREMENT OF SERVICES / KORACI PRI DODJELI UGOVORA ZA USLUGE

Single Tender / Samo jedna ponuda (≤ 10.000 €)

Ime odgovorne osobe za aktivnost	Aktivnost	Važni i primjereni dokumenti	Poziv na obrazac	Mrežna stran
Naručitelj	Provodi ispitivanje tržišta npr. preko internetskih stranica, upitima, pozivom na predavanje ponude itd.	Npr. istiskana mrežna stranica, dobivene ponude i informacije od strane ponuđača		
		Narudžbenica ili ugovor		
		ukoliko naručitelj sklopi ugovor, primjenjuje se : Service Contract / Ugovor za usluge	obrazac B8 Ugovor za usluge pojednostavljen	budget_b8list_simp_2008_en.doc
	Postupak nije definiran u Praktičnom priručniku – za postupak se koristi pojednostavljena natječajna dokumentacija	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumenta	obraci storitve pojednostavljena ND – u ZIP formatu	Simplified Tender Dossier – u ZIP formatu

Legenda:

Pojednostavljena natječajna dokumentacija objavljena je na mrežnoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/services/index_en.htm

Svi obrasci pojednostavljene natječajne dokumentacije, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI USLUGE POJENOSTAVLJENA ND« - u ZIP formatu

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRILIKOM PREDAJE NARUDŽBE ZA DOBAVE
International open procedure / Međunarodni otvoreni postupak (≥ 150.000 € ili više)

Ime odgovorne osobe za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava najave raspisivanja javne narudžbe - u Službenom listu Evropske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Individual supply contract forecast / Najava narudžbe dobava	01 obrazac C1 Najava narudžbe dobava	c1_forecast_en.doc (C1)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanja javne narudžbe - - u Službenom listu Evropske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Supply procurement notice / Obavijest o narudžbi dobava	02 obrazac C2 Obavijest o narudžbi	c2_procnnotice_en.doc (C2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Summary Procurement notice – Local Advertisement / Sažetak objave javnog natječaja – Lokalna objava	03 obrazac C3 Obavijest za lokalno objavljivanje	c3_summarypn_en.doc (C3)
Naručitelj	Priprema poziva s natječajnom dokumentacijom za ponuđače. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predavanje ponude	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv na predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / upute ponuđačima	05 obrazac C4 Upute ponuđačima	c4_itt_en.doc (C4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Upute ponuđačima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - Garanciju za dobru izvedbu - obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed) - Administrativnu ocjenu ponude - Obrazac za ocjenjivanje - obrazac za predaju ponude - Garancija ponuđača - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno) 	Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)
Naručitelj		Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Model Performance Guarantee / obrazac garancije za dobru izvedbu	11 obrazac C4 obrazac garancije za dobru izvedbu	c4_perfguarantee_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti financirana unaprijed	12 obrazac C4 obrazac garancije financiranje unaprijed	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)
		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)

		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Tender guarantee / Garancija ponuđača	15 obrazac C4 Garancija ponuđača	c4_tenderguarantee_en.doc
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)
		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se koriste)		c4_bank account / Legal Entity File (private) Legal Entity File (public)
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisijo čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparan broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality / Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda (je javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac o ocjenjivanju	c4_evalgrid_en.doc

Predsjednik komisije	Izveštaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izveštaj za ocjenjivanje	21 obrazac C7 Izveštaj o ocjeni	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)
Ime odgovorne osobe za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuđaču (popratno pismo i ugovor s prilogima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o predaji narudžbe	Contractor Award notice / Obavijest o predaji narudžbe	25 obrazac C9 Obavijest o predaji narudžbe	c9_awardnotice_en.doc (C9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (izrađuje se prilikom zaključivanja dobave; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)
Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuđače	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PREDAJU DOBAVA« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagrada – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRILIKOM PREDAJE NARUDŽBE DOBAVA
Local open procedure / Lokalni otvoreni postupak (> 60.000 € < 150.000 €)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javne narudžbe - u Službenom listu države Naručitelja - u drugim odgovarajućim medijima	Supply procurement notice / Obavijest o narudžbi dobava	02 obrazac C2 Obavijest o narudžbi	c2_procnnotice_en.doc (C2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju u lokalnim medijima - objavljuje Europska komisija na internetskoj stranici EuropaAid)	Summary Procurement notice – Local Advertisement / Sažetak objave javnog natječaja – Lokalna objava	03 obrazac C3 Obavijest za lokalnu objavu	c3_summarypn_en.doc (C3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuđačima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv na predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / upute ponuđačima	05 obrazac C4 Upute ponuđačima	c4_itt_en.doc (C4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti unaprijed financirana) - Administrativnu ocjenu ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac za predaju ponude - Garancija ponuđača (ako se zahtijeva) - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno) 	Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Natječajna dokumentacija	Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti prethodno financirano	12 obrazac C4 obrazac garancije prethodno financiranje	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)
		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)

		Tender guarantee / Garancija ponuđača (ako se zahtijeva)	15 obrazac C4 Garancija ponuđača	c4_tenderguarantee_en.doc
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)
		Forms and other relevant documents / Obrasci i drugi odgovarajući dokumenti (ako se koriste)		c4_bank account / Legal Entity File (private) Legal Entity File (public)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda (je javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, da li su u skladu s formalnim	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena	c4_admingrid_en.doc (C4)

	uvjetima iz natječaja		ponuda	
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc
Predsjednik komisije	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	21 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču (Obavijest nije obavezna)	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora za potpisivanje odabranom ponuđaču (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o predaji narudžbe	Contractor Award notice / Obavijest o predaji narudžbe	25 obrazac C9 Obavijest o predaji narudžbe	c9_awardnotice_en.doc (C9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremena / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (priprema se prilikom zaključenja dobave; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)

Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuđače	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)
------------	--	-----------------------	--	---------------------------

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PREDAJU DOBAVA« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagrada – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI PREDAJI NARUDŽBE DOBAVA

Competitive negotiated procedure / Konkurentski postupak s pregovaranjem (> 10.000 € < 60.000 €)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Popis od najmanje tri dobavljača (poduzeća)	Popis dobavljača (poduzeća) – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude	Letter of invitation to tender / Poziv za predaju ponude	04 obrazac C4 Poziv za predaju ponude	c4_invit_en.doc (C4)
		Instruction to tenderers / upute ponuđačima	05 obrazac C4 Upute ponuđačima	c4_itt_en.doc (C4)

<ul style="list-style-type: none"> - Upute ponuđačima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije i ponudu - Financijsku ponudu - Obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti unaprijed financirana) - Administrativna ocjena ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac za predaju ponude - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti 	Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac C4 Nacrt ugovora	c4_contract_en.doc (C4)
	Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac C4 Posebni uvjeti ugovora	c4_specialconditions_en.doc (C4)
	Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac C4 Opći uvjeti ugovora	c4_annexige_en_doc (C4)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Natječajna dokumentacija	Technical specifications and Offer / Tehničke specifikacije i ponuda	09 obrazac C4 Tehničke specifikacije i ponuda	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc (C4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	10 obrazac C4 Financijska ponuda	c4_annexivfinoffer_en.doc (C4)
		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti unaprijed financirana	12 obrazac C4 Obrazac garancije za financiranje unaprijed	c4_prefinanceguarantee_en.doc (C4)

		Tender submission form / obrazac za predaju ponude	13 obrazac C4 obrazac za predaju ponude	c4_tenderform_en.doc (C4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	14 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc (C4)
	Naručitelj može koristiti i pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija		Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova (najmanje tri) – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality / Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	16 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	17 obrazac C5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	c5_openchecklist_en.doc (C5)

		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	18 obrazac C6 Izvještaj o otvaranju ponuda	c6_openreport_en.doc (C6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponude	19 obrazac C4 Administrativna ocjena ponuda	c4_admingrid_en.doc (C4)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	20 obrazac C4 Obrazac za ocjenjivanje	c4_evalgrid_en.doc
Predsjednik komisije	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	21 obrazac C7 Izvještaj o ocjenjivanju	c7_evalreport_en.doc (C7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	22 obrazac C8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	c8_letterunsuccessful_en.doc (C8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču (Obavijest nije obavezna)	Notification Letter / Službena obavijest	23 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Slanje ugovora na potpisivanje odabranom ponuđaču (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	24 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Potvrda o preuzimanju	Provisional / Final Acceptance certificate / Privremeno / konačna potvrda o preuzimanju	26 obrazac C11 Privremena konačna potvrda o preuzimanju	c11_provfinalaccept_en.doc (C11)
Voditelj projekta	Ocjena dobavljača (izrađuje se prilikom zaključivanja dobave; ocjena je	Contractor Assessment form for Supply Contract / Ocjena dobavljača	27 obrazac C10 Ocjena dobavljača	c10_assessment_en.doc (C10)

	sastavni dio dokumentacije)			
Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavijesti sve ponuđače	Cancellation / Opoziv		a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »C« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PREDAJU DOBAVA« - u ZIP obliku

Svi obrasci, prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik za pojednostavljenu natječajnu dokumentaciju nalaze se u mapi »OBRASCI DOBAVE POJEDNOSTAVLJENA ND« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom -

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRILIKOM PREDAJE NARUDŽBE DOBAVA
Single Tender / Samo jedna ponuda (≤10.000 €)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac	Internetska stranica
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	------------------	----------------------

Naručitelj	Provodi istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, s potražnjom, s pozivom na predaju ponude i sl.	Npr. otisnuta internetska stranica, primljene ponude i informacije od strane ponuđača		
		Narudžbenica ili ugovor		
		ukoliko Naručitelj sklopi ugovor, koristi se: Draft Contract for Supply / Nacrt ugovora za dobave	05 obrazac C4 Nacrt ugovora za dobave	budget_c4contract_simp_2008.en.doc (C4)
	Postupak u Praktičnom priručniku nije određen – za postupak se koristi pojednostavljena natječajna dokumentacija	Simplified Tender Dossier / Pojednostavljena natječajna dokumentacija	obrasci dobave pojednostavljena ND – u ZIP obliku	Simplified Tender Dossier – u ZIP obliku

Legenda:

Pojednostavljena natječajna dokumentacija objavljena je na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/supplies/index_en.htm

Svi obrasci pojednostavljene natječajne dokumentacije prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI DOBAVE POJEDNOSTAVLJENA ND« - u ZIP obliku

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI PREDAJI PONUDE ZA JAVNE NARUDŽBE NA PODRUČJU GRADNJE International open procedure / Međunarodni otvoreni postupak (≥ 5.000.000 € ili više)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--

Naručitelj	Objava najave raspisivanja javne narudžbe - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Works Contract Forecast / Najava javne narudžbe za gradnje	01 obrazac D1 Najava javne narudžbe	D1_forecast_en.doc (D1)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javne narudžbe - u Službenom listu Europske unije - u drugim odgovarajućim medijima	Works procurement notice / Obavijest o narudžbi gradnje	02 obrazac D2 Objava javne narudžbe za gradnju	D2_procnotice_en.doc (D2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju u lokalnim medijima - u lokalnom mediju	Local Advertisement / Lokalna objava	03 obrazac D3 Lokalna objava	D3_summarypn_en.doc (D3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuđačima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuđačima	05 obrazac D4 Upute ponuđačima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuđaču - Tehničku ponudu – organigram ponuđača - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – financijski iskaz - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Financijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garanciju ponuđača - Obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed) - Garanciju za dobru izvedbu - Garanciju za zadržani iznos (ako se zahtijeva) - Izjavu o objektivnosti i povjerljivosti - Druge obrasce (ako je prikladno) 	Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)
Naručitelj		Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)
		Technical Offer Questionnaire / Tehnička ponuda upitnik	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.doc (D4)
		Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuđaču	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.doc (D4)

		Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuđača	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)
		Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)
		Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – drugi obrasci		d4_techofferform_4.5_en.pdf (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techofferform_4.6_en.doc (D4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)
		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuđača	21 obrazac D4 Garancija ponuđača	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)

		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti financirana unaprijed	22 obrazac D4 Garancija za predfinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)
		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – brz prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality / Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda (je javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom djelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)

Predsjednik komisije	Izveštaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izveštaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izveštaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)
Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj stranici EC External cooperation programmes
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)
Voditelj projekta	Objašnjenje o narudžbi i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnjenje	32 obrazac A6 Objasnjenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuđaču zbog potpisivanja (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o predaji narudžbe	Work Contract Award notice / Obavijest o predaji narudžbe za gradnje	34 obrazac D9 Obavijest o predaji narudžbe za gradnje	d9_awardnotice_en.doc (D9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja gradnje; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača gradnje	35 obrazac D10 Ocjena izvođača gradnje	d10_assessment_en.doc (D10)
Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuđače	Cancellation / Opoziv	36 obrazac A5 Opoziv narudžbe	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI PREDAJI PONUDE ZA JAVNE NARUDŽBE NA PODRUČJU GRADNJE
Local open procedure / Lokalni otvoreni postupak (> 300.000 € < 5.000.000 €)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisivanju javne narudžbe - u Službenom listu države Naručitelja	Works procurement notice / Obavijest o narudžbi gradnje	02 obrazac D2 Objava javne narudžbe gradnje	D2_procnotice_en.doc (D2)
Naručitelj	Objava obavijesti o raspisu – Lokalna objava - na internetskoj strani EuropaAid	Local Advertisement / Lokalna objava	03 obrazac D3 Lokalna objava	D3_summarypn_en.doc (D3)
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija mora sadržavati: - Poziv na predaju ponude - Upute ponuđačima - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuđačima	05 obrazac D4 Upute ponuđačima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuđaču - Tehničku ponudu – organigram ponuđača - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – financijski iskaz - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Financijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garancija ponuđača - obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed) - Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) - Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva) - Izjava o objektivnosti i povjerljivosti - Drugi obrasci (ako je prikladno) 	Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)
Naručitelj		Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)
		Technical Offer Questionnaire / Tehnička ponuda upitnik	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.doc (D4)
		Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuđaču	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.doc (D4)

		Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuđača	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)
		Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)
		Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – drugi obrasci		d4_techofferform_4.5_en.pdf (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techofferform_4.6_en.doc (D4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)
		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuđača	21 obrazac D4 Garancija ponuđača	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)

		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti financirana unaprijed	22 obrazac D4 Garancija za predfinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)
		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva)	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)
Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda (je javno)	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)
		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, odgovaraju li formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)

Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
Predsjednik komisije	Izveštaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izveštaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izveštaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Objašnjenje o narudžbi i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnenje	32 obrazac A6 Objasnenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuđaču na potpisivanje (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Naručitelj	Obavijest o predaji narudžbe	Work Contract Award notice / Obavijest o predaji narudžbe za gradnje	34 obrazac D9 Obavijest o predaji narudžbe za gradnje	d9_awardnotice_en.doc (D9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja gradnje; ocjena je sastavni dio dokumentacije)	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača gradnje	35 obrazac D10 Ocjena izvođača gradnje	d10_assessment_en.doc (D10)
Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe. Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid izvještava sve ponuđače	Cancellation / Opoziv	36 obrazac A5 Opoziv narudžbe	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - -----, uvjetno tekst označen sivom bojom - -----

STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI PREDAJI PONUDE ZA JAVNE NARUDŽBE NA PODRUČJU GRADNJE
Competitive negotiated procedure / Konkurentski postupak s pregovaranjem (> 10.000 € <300.000 €)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Popis najmanje trojice ponuđača	Popis što ga priprema Naručitelj – obrazac nije propisan		
Naručitelj	Priprema poziva ponuđačima s natječajnom dokumentacijom. Natječajna dokumentacija sadrži (obzirom na zahtjevnost narudžbe): - Poziv na predaju ponude - Upute ponuđačima	Letter of invitation to tender / Poziv na predaju ponude	04 obrazac D4 Poziv na predaju ponude	D4_invit_en.doc (D4)
		Instruction to tenderers / Upute ponuđačima	05 obrazac D4 Upute ponuđačima	D4_itt_en.doc (D4)
		Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)

	<ul style="list-style-type: none"> - Nacrt ugovora - Posebne uvjete ugovora - Opće uvjete ugovora - Tehničke specifikacije - Tehničku ponudu – upitnik - Tehničku ponudu – opće informacije o ponuđaču - Tehničku ponudu – organigram ponuđača - Tehničku ponudu – ovlaštenje - Tehničku ponudu – financijski iskaz - Tehničku ponudu – tehničke kvalifikacije - Financijsku ponudu - Tehničke crteže - Administrativni pregled ponuda - Obrazac za ocjenjivanje - Obrazac ponude - Garanciju ponuđača (ako se zahtijeva) - Obrazac garancije za prethodno financiranje (ako će narudžba biti financirana unaprijed) - Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva) 	Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (d4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)
Naručitelj		Technical specifications / Tehničke specifikacije	09 obrazac D4 Tehničke specifikacije	d4_techspec_en.doc (D4)
		Technical Offer Questionnaire / Tehnička ponuda upitnik	10 obrazac D4 Tehnička ponuda upitnik	d4_techofferquestion_en.do c (D4)
		Technical Offer General information about the tenderer / Tehnička ponuda – opći podaci o ponuđaču	11 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_1	d4_techofferform_4.1_en.do c (D4)

		Technical Offer Organisation chart / Tehnička ponuda – organigram ponuđača	12 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_2	d4_techofferform_4.2_en.doc (D4)
		Technical Offer Power to Attorney / Tehnička ponuda - Ovlaštenje	13 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_3	d4_techofferform_4.3_en.doc (D4)
		Technical Offer Financial Statement / Tehnička ponuda – Financijski iskaz	14 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_4	d4_techofferform_4.4_en.doc (D4)
		Technical Offer / Tehnička ponuda – tehničke kvalifikacije	15 obrazac D4 Tehnička ponuda obrazac 4_6	d4_techofferform_4.6_en.doc (D4)
		Financial Offer / Financijska ponuda	16 obrazac D4 Financijska ponuda	d4_finoffer_en.doc (D4)
		Design Drawings / Tehnički crteži	17 obrazac D4 Tehnički crteži	d4_designdrawing_en.doc (D4)
		Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_admingrid_en.doc (D4)
		Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
		Tender form / obrazac ponude	20 obrazac D4 obrazac ponude	d4_tenderform_en.doc (D4)
		Tender guarantee Form / obrazac garancije ponuđača (ako se zahtijeva)	21 obrazac D4 Garancija ponuđača	d4_tenderguarantee_en.doc (D4)

		Pre-financing guarantee form / obrazac garancije za prethodno financiranje – koristi se ako će narudžba biti unaprijed financirana	22 obrazac D4 Garancija za predfinanciranje	d4_prefinanceguarantee_en.doc (D4)
		Performance Guarantee / Garancija za dobru izvedbu (ako se zahtijeva)	23 obrazac D4 Garancija za dobru izvedbu	d4_perfguarantee_en.doc (D4)
		Retention Guarantee / Garancija za zadržani iznos (ako se zahtijeva)	24 obrazac D4 Garancija za zadržani iznos	d4_retentionguarantee_en.doc (D4)
		Declaration of objectivity and confidentiality / Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	25 obrazac A3 Izjava o objektivnosti i povjerljivosti	a3_decl_ob_conf_en.doc (A3)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Naručitelj	Imenovanje Komisije za ocjenjivanje Komisiju čine: - predsjednik – bez prava glasanja - tajnik – bez prava glasanja - neparni broj članova – s pravom glasanja	Declaration of impartiality and confidentiality /Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	26 obrazac A4 Izjava o nepristranosti i povjerljivosti	a4_decl_imp_conf_en.doc (A4)
Predsjednik komisije	Otvaranje ponuda	Service tender opening checklist / Kontrolni popis otvaranja ponuda	27 obrazac D5 Kontrolni popis otvaranje ponuda	d5_openchecklist_en.doc (D5)

		Tender opening report / Izvještaj o otvaranju ponuda	28 obrazac D6 Izvještaj o otvaranju ponuda	d6_openreport_en.doc (D6)
Predsjednik komisije	Administrativni pregled ponuda - provjeravanje ponuda, ako odgovaraju formalnim uvjetima natječaja	Administrative compliance grid / Administrativna ocjena ponuda	18 obrazac D4 Administrativni pregled ponuda	D4_adminingrid_en.doc (D4)
Predsjednik komisije	Ocjenjivanje ponuda u tehničkom dijelu	Evaluation grid / Obrazac za ocjenjivanje	19 obrazac D4 Obrazac za ocjenjivanje	d4_evalgrid_en.doc (D4)
Predsjednik komisije	Izvještaj o ocjenjivanju	Evaluation report / Izvještaj o ocjenjivanju	29 obrazac D7 Izvještaj o ocjenjivanju	d7_evalreport_en.doc (D7)
Naručitelj	Obavijest neuspješnim ponuđačima	Letter to unsuccessful tenderers / Obavijest neuspješnim ponuđačima	30 obrazac D8 Obavijest neuspješnim ponuđačima	d8_letterunsuccessful_en.doc (D8)
Naručitelj	Obavijest uspješnom ponuđaču	Notification Letter / Službena obavijest	31 obrazac A8 Obavijest uspješnom ponuđaču	a8_notifletter_en.doc (A8)

Ime osobe odgovorne za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac – prijevod SI / HR	Poziv na obrazac na internetskoj strani EC External cooperation programmes
Voditelj projekta	Objašnjenje o narudžbi i priprema ugovora s priložima	Explanatory Note / Objasnjenje	32 obrazac A6 Objasnjenje	a6_explnote_en.doc (A6)
Naručitelj	Slanje ugovora odabranom ponuđaču na potpisivanje (popratno pismo i ugovor s priložima)	Cover letter / Popratno pismo	33 obrazac A9 Popratno pismo uz ugovor	a9_coverletter_en.doc (A9)
Voditelj projekta	Ocjena izvođača (priprema se prilikom zaključenja gradnje; ocjena je	Contractor Assessment form for Work Contract / Ocjena izvođača gradnje	35 obrazac D10 Ocjena izvođača gradnje	d10_assessment_en.doc (D10)

	sastavni dio dokumentacije)			
Naručitelj	U slučaju prekida narudžbe Naručitelj o prekidu i o razlozima za prekid obavještava sve ponuđače	Cancellation / Opoziv	36 obrazac A5 Opoziv narudžbe	a5_cancnotice_en.doc (A5)

Legenda:

Svi obrasci »A« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

VAŽNO:

U svim propisanim obrascima može se mijenjati / dodavati / brisati dio teksta: tekst u uglatim zagradama – [---], tekst između dva znaka »manje« »veće« - < --- >, tekst označen žutom bojom - , uvjetno tekst označen sivom bojom - 

**STEPS TO PROCUREMENT OF SUPPLY / KORACI PRI PREDAJI PONUDE ZA JAVNE NARUDŽBE NA PODRUČJU GRADNJE
Single Tender / Samo jedna ponuda (≤10.000 €)**

Ime odgovorne osobe za djelatnost	Djelatnost	Značajni i odgovarajući dokumenti	Poziv na obrazac	Internetska stranica
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	------------------	----------------------

Naručitelj	Obavlja istraživanje tržišta npr. preko internetskih stranica, s potražnjom, s pozivom na predaju ponude isl.	Npr. otisnuta internetska stranica, primljene ponude i informacije od strane ponuđača		
		Narudžbenica ili ugovor		
		Ukoliko Naručitelj sklopi ugovor: Draft Contract / Nacrt ugovora	06 obrazac D4 Nacrt ugovora	D4_contract_en.doc (D4)
		Draft contract special conditions / Posebni uvjeti ugovora	07 obrazac D4 Posebni uvjeti ugovora	d4_specialconditions_en.doc (D4)
		Draft contract General / Opći uvjeti ugovora	08 obrazac D4 Opći uvjeti ugovora	d4_annexge_en.pdf (D4)
	Postupak u Praktičnom priručniku nije određen			

Legenda:

Svi obrasci »D« objavljeni su na internetskoj stranici: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/works/index_en.htm

Svi obrasci prevedeni na slovenski jezik / hrvatski jezik nalaze se u mapi »OBRASCI ZA PRIMOPREDAJU GRADNJE« - u ZIP obliku

