

## **Način predaje dokumentacije iz postupka javne nabave na elektronskom mediju (CD-u/DVD-u)**

Jedan Zahtjev za potporu može se sastojati od jednog ili više provedenih postupaka javne nabave.

- Na elektronski medij (CD/DVD) potrebno je svaki postupak javne nabave posebno spremiti po direktorijima (folderima) s točnim nazivom predmeta nabave i vrste ugovora (npr. »radovi za izgradnju...«, »usluge«, »nabava robe«) koji će predstavljati glavni direktorij. Ako postoje dvije iste vrste ugovora, tada je potrebno dodijeliti i broj uz naziv (npr. »roba1«, »roba2« i sl.)

- **Navedeni glavni direktorij bi trebao sadržavati minimalno sljedeće poddirektorije:**

→ Opći dokumenti – sadrži Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva (minimalno jedan ovlašteni predstavnik mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave koji se prilaže), popis osoba koje sudjeluju u izradi dokumentacije s jasnom naznakom koje osobe su izrađivale tehnički dio DoN (sukladno upitniku o fiskalnoj odgovornosti osobe koje sudjeluju u izradi tehničkog dijela DoN ne mogu sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda), izjave o postojanju i/ili nepostojanju sukoba interesa za sve ovlaštene predstavnike naručitelja sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/2016).

→ Prethodno savjetovanje – dokazi o objavi i provođenju prethodnog savjetovanja (print screen sa stranica Elektroničkog oglasnika javne nabave: EOJN), Izvješće s prethodnog savjetovanja te primjedbe i prijedlozi zainteresiranih gospodarskih subjekata (ako je primjenjivo)

→ Dokumentacija o nabavi (DoN) –sadrži dokumentaciju o nabavi s priložima, izmjene dokumentacije o nabavi (ako je primjenjivo), troškovnici

→ Obavijest o nadmetanju – sadrži obavijest i/ili poziv na nadmetanje/poziv na pregovaranje, poziv na dostavu inicijalne/konačne ponude, dokaz o objavi obavijesti u EOJN i u Službenom listu EU (ako je primjenjivo)

→ Upiti i pojašnjenja – sadrži upute zainteresiranih gospodarskih subjekata i odgovore naručitelja kao i eventualne izmjene DoN koje su vezane uz upite i pojašnjenja zajedno s dokazima i vremenskom tijeku zaprimanja i slanja upita i pojašnjenja i izmjena i objave izmjene DoN u EOJN, eventualno produljenje roka za dostavu ponude (ako je primjenjivo)

→ Ponude – sve zaprimljene ponude u predmetnom postupku

→ Zaprimanje i otvaranje ponuda – sadrži upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponude, zapisnik o javnom otvaranju ponuda, punomoći za sudjelovanje na otvaranju ponuda

→ Pregled i ocjena ponuda – sadrži zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima (pojašnjenja i/ili upotpunjavanja ponuda, zahtjevi za ažuriranim popratnim dokumentima zajedno s dokazima o vremenu zaprimanja i slanja)

→ Odabir – sadrži odluku o odabiru kao i dokaze o dostavi odluke o odabiru ponuditeljima, dokaze o proteku roka mirovanja i žalbenog roka i sklopljeni ugovor kao i Obavijest o sklopljenom ugovoru iz EOJN.

## **Napomene:**

- svaki pojedini dokument u direktoriju mora imati odgovarajući naziv iz kojeg je vidljivo što predstavlja i mora biti u PDF formatu (primjer dobre prakse u nazivanju dokumenata: »Dokumentacija o nabavi.pdf«, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.pdf; primjeri loše prakse: »scan1«, »slika5«, »dfgdjk« i sl.)
- ako pojedini dokument sadrži više od jedne strane potrebno je skenirati određeni dokument na način da jedan PDF dokument sadrži sve stranice. Nije prihvatljivo svaku stranicu posebno skenirati i prilagati kao zaseban dokument. Specifično za ponude: Može se unutar direktorija ponude u poddirektoriju koji se odnosi na određene ponude kreirati više zasebnih poddirektorija radi lakšeg učitavanja podataka (npr.

## **PONUDE**

### **Ponuda1**

Ponuda (sadrži ponudbeni list, troškovnik, podatke o zajednici ponuditelja, podugovarateljima)

ESPD (sadrži obrazac za ponuditelja i članove zajednice i/ili podugovaratelje ako je primjenjivo) Ostalo (jamstvo i izjave koje su prilog ponude ako je primjenjivo)

Korisnik prilikom dostavljanja elektronskog medija CD/DVD mora dostaviti i popratni dopis na kojem mora navesti minimalno sljedeće podatke:

- opće podatke korisnika (npr. naziv, adresa, kontakt podatke, osobu za kontakt i sl.)
- naziv projekta isti kao i naziv naveden u zahtjevu za potporu što predstavlja i naziv predmetnog postupak javne nabave
- procijenjeni iznos (ako je korisnik proveo više postupaka nabave nabava potrebno navesti procijenjeni iznos za svaki pojedinačni postupak nabave)
- vrstu ugovora (ukoliko je korisnik proveo više javnih nabava potrebno navesti vrste ugovora koje je sklopio)