

POSTUPCI

1.1.1. Postupci naručitelja

Odabirom na podizborniku opcije „Postupci naručitelja“ otvara se popis svih postupaka naručitelja, kojem pripada korisnik. Ovu mogućnost ima samo uloga Admin naručitelja.

The screenshot shows the 'Postupci naručitelja' page. At the top, there is a header with the logo 'Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske' and 'NARODNE NOVINE d.d.'. Below the header, there is a navigation bar with options like 'NASLOVNICA', 'POSTUPCI', 'OBJAVE', etc. The main content area is titled 'Postupci naručitelja' and contains a search bar, a list of procurement procedures, and a table with columns for 'Int. oznaka', 'Naziv', 'Postupak nabave', 'Proc.vrijed.(bez PDV)', 'Korisnik', 'Status', 'CPV', 'Organizacija', and 'Datum unosa'. The table lists two procedures: NP2 and NPM-2011. Below the table, there are buttons for 'Novi postupak', 'Detalji', 'Storniraj', and 'Obriši'. There is also a legend for 'Objava poslana, nije objavljena', 'Sve kreirane obavijesti su objavljene', and 'Objava kreirana, nije objavljena'.

Slika: Postupci naručitelja

1.1.2. Novi postupak

Nakon prijave u sustav na glavnom meniju potrebno je odabrati opciju Postupci. Otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju „Novi postupak“.

The screenshot shows the 'Novi postupak' page. At the top, there is a header with the logo 'Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske' and 'NARODNE NOVINE d.d.'. Below the header, there is a navigation bar with options like 'NASLOVNICA', 'POSTUPCI', 'OBJAVE', etc. The main content area is titled 'Dobrodošli na "novi" Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske'. It contains a sidebar with navigation options, a main content area with a 'Napomena' section and a 'Služba za korisnike' section, and a right sidebar with 'Korisni linkovi' and 'Koristite usluge elektroničke dražbe u postupcima javne nabave'.

Slika: Novi postupak

Na formi osnovnih podataka u postupku za **javnog naručitelja** moguće su slijedeće „Opcije obavijesti“:

- **Bez prethodne obavijesti** (otvoreni postupak, pregovarački postupak s prethodnom objavom, ograničeni postupak, pregovarački postupak bez prethodne objave, natjecateljski dijalog, otvoreni i ograničeni natječaj, postupak koji nije definiran Zakonom o javnoj nabavi i usluge iz dodatka IIb).
- **S prethodnom obavijesti** (prethodna informacijska obavijest za robe i usluge, prethodna informacijska obavijest za radove i obavijest na profilu naručitelja).
- **Koncesije** (obavijest o namjeri davanja koncesije za javne radove i namjera davanja koncesije za koncesionare koji nisu javni).

Opcije obavijesti za **sektorskog naručitelja** su:

- **Bez prethodne obavijesti** (otvoreni postupak, pregovarački postupak s prethodnom objavom, ograničeni postupak, pregovarački postupak bez prethodne objave, natjecateljski dijalog, otvoreni i ograničeni natječaj, postupak koji nije definiran Zakonom o javnoj nabavi i usluge iz dodatka IIb).
- **S prethodnom obavijesti** (prethodna indikativna obavijest, koja služi za pozivanje na nadmetanje ili služi za skraćivanje rokova, prethodna indikativna obavijest, koja ne služi za pozivanje na nadmetanje niti za skraćivanje rokova, obavijest o uspostavi sustava kvalifikacije koja služi za pozivanje na nadmetanje, obavijest o uspostavi sustava kvalifikacije, koja ne služi za pozivanje na nadmetanje i obavijest na profilu naručitelja).

Osnovni podaci o postupku

The screenshot shows the 'Osnovni podaci o postupku' form in a 'PREGLED' (Review) state. A yellow warning banner at the top reads 'Molimo pripazite na ispravnost unesenih podataka!' (Please pay attention to the correctness of the entered data!). The form contains several fields: 'Opcije obavijesti' (Notification options) with radio buttons for 'Bez prethodne obavijesti' (selected), 'Sa prethodnom obavijesti', and 'Koncesije'; 'Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*' (Estimated value); 'Vrsta ugovora*' (Contract type) with a dropdown menu; 'Vrsta postupka*' (Procedure type) with a dropdown menu; 'Način nabave' (Acquisition method) with a dropdown menu; and 'e-Tendering' with a checkbox. A 'Dalje' (Next) button is at the bottom.

Slika: Osnovni podaci o postupku

This screenshot is identical to the previous one but with the 'Vrsta ugovora*' dropdown menu open. The menu lists three options: 'Ispоруka roba' (Delivery of goods), 'Izvođenje radova' (Execution of works), and 'Pružanje usluga' (Provision of services). The 'Ispоруka roba' option is highlighted in blue. Both the 'Vrsta ugovora*' label and the dropdown menu are circled in red in the image.

Slika: Vrsta ugovora

Na koraku osnovni podaci, evidentiraju se obavezni podaci.

- **Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)**
- **Vrsta ugovora** (isporuka roba, izvođenje radova i pružanje usluga)
- **Vrsta postupka** (otvoreni, pregovarački s prethodnom objavom, ograničeni, pregovarački bez prethodne objave, natjecateljski dijalog, otvoreni i ograničeni natječaj, izuzeće i usluge iz dodatka II b).
- **Način nabave** (okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom ili okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata (bez e – dražbe)

The screenshot shows the 'Osnovni podaci o postupku' form. The 'Vrsta postupka' dropdown menu is open, displaying a list of procurement methods: 'Otvoreni postupak', 'Ograničeni postupak', 'Pregovarački postupak s prethodnom objavom', 'Pregovarački postupak bez prethodne objave', 'Natjecateljski dijalog', 'Otvoreni natječaj', 'Ograničeni natječaj', 'Nije definiran Zakonom', and 'Usluge iz Dodatka II.B'. The 'Otvoreni postupak' option is highlighted in blue. A warning message at the top reads 'Molimo pripazite na ispravnost unesenih podataka!'.

Slika: Vrsta postupka

Na prikazanoj formi odabire se postupak javne nabave koji će provoditi Naručitelj.

The screenshot shows the 'Osnovni podaci o postupku' form. The 'Način nabave' dropdown menu is open, displaying two options: 'Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom' and 'Okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata (bez e-dražbe)'. The second option is highlighted in blue. The 'Dalje' button is circled in red. A warning message at the top reads 'Molimo pripazite na ispravnost unesenih podataka!'.

Slika: Način nabave

Kartica „**Način nabave**“ je neobavezno polje, u kojem naručitelj može evidentirati sklapa li se okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata.

Osnovni podaci

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Opis predmeta nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Opcije objavljivanja	✓
16. Postavljanje dokumentacije	✓
17. Poziv za nadmetanje	✓
18. Sažetak	✓

0. Osnovni podaci o postupku

Opcije obavijesti:
Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):*

Vrsta ugovora:*

Vrsta postupka:*

Način nabave:

e-Tendering

Elektronički pristup podacima: (URL)

Elektronička dostava ponuda i zahtjeva za sudjelovanje: (URL)

Adresa profila naručitelja (kupca): (URL)

Glavna adresa javnog/sektorskog naručitelja: (URL)

Slika: Osnovni podaci

„Osnovni podaci“ - korak u kojem se vide polja s obaveznim podacima, koja su ispunjena u prethodnom koraku. Na lijevoj strani forme je pregled koraka postupka, u kojem sva polja koja su označena s crvenim kvačicama su koraci koji sadrže obavezna polja.

Podaci o postupku

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Opis predmeta nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Opcije objavljivanja	✓
16. Postavljanje dokumentacije	✓
17. Poziv za nadmetanje	✓
18. Sažetak	✓

1. Opći podaci o postupku

Naziv:*

Interna oznaka postupka:*

Evidencijski broj nabave:*

Nabava u ime drugih javnih/sektorskih naručitelja: Da Ne

Službeni naziv drugog naručitelja u čije ime naručitelj nabavlja:*

OIB:*

Poštanska adresa:

Mjesto:

Pošanski broj:

Država:

Slika: Podaci o postupku

Obavezna polja za unos u ovoj formi su:

- **Naziv** (javni ili sektorski naručitelj unosi naziv predmeta nabave)
- **Interna oznaka postupka** (oznaka koju sam naručitelj određuje i taj se podatak ne objavljuje, a koristi se za lakše pretraživanje)

- **Evidencijski broj nabave** (broj nabave pod kojim naručitelj vodi postupak (npr. 01/12, MV-02/2012) i naručitelj ga sam određuje).

U postupcima za pripremu „Prethodne (informacijske) obavijesti“ i „Prethodne (indikativne) obavijesti – sektor“ evidencijski broj nabave nije obavezno polje bez obzira što ima oznaku “*“.

Polje koje nije obavezno ispuniti je „Nabava u ime drugih javnih/sektorskih naručitelja DA/NE“. U slučaju da se radi o nabavi u ime drugoga naručitelja klikne se na DA. Otvara ju se nova polja u koja je potrebno unijeti sve podatke o tom naručitelju. Dva polja su obavezna, a to su:

- Službeni naziv drugog naručitelja u čije ime naručitelj nabavlja
- OIB

Nakon unosa svih potrebnih podataka odaberemo gumb „Spremi“.

Služba/osoba zadužena za postupak

Slika: Služba/osoba zadužena za postupak

U koraku dva, potrebno je unijeti sve podatke koji su povezani s osobom ili službom, koja pokreće nabavu za određenog naručitelja. Obavezna polja u ovoj formi su.

- Služba za kontakt
- Ime i prezime osobe zadužene za kontakt

Nakon unosa svih potrebnih podataka klikne te na „Spremi i dalje“.

Podaci o različitim nadležnim uredima

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✗
4. Opis preuzeta nabave	✗
5. CPV rječnik	✗
6. Količine i rokovi	✗
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✗
11. Administrativni podaci	✗
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Opcije objavljivanja	✗
16. Postavljanje dokumentacije	✓
17. Poziv za nadmetanje	✗
18. Sažetak	✓

3. Podaci o različitim nadležnim uredima

Daljnje podatke daje:

Dokumentacija za nadmetanje i dodatna dokumentacija dostupna je kod:

Ponude/zahtjevi za sudjelovanje šalju se:

Slika: Nadležni uredi

Korak „**Nadležni uredi**“ odnosi se na podatke unesene u prethodnom koraku. Ako se odabere opcija „**Drugo**“, podaci se ispisuju u „Prilogu A“ u obrascima.

Ako se odabere „**Drugo**“ u padajućem izborniku, otvora se nova forma sa svim potrebnim poljima za opis nadležnog ureda.

- Službeni naziv (obavezno polje)
- OIB
- Poštanska adresa (obavezno polje)
- Mjesto
- Poštanski broj
- Država
- Služba za kontakt
- Osoba za kontakt
- Telefon (obavezno polje)
- E – pošta (obavezno polje)
- Telefaks
- Internetska adresa: (URL)

Opis predmeta nabave

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Opis predmeta nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Opcije objavljivanja	✓
16. Postavljanje dokumentacije	✓
17. Poziv za nadmetanje	✓
18. Sažetak	✓

4. Podaci o predmetu nabave

Kratak opis ugovora ili nabave(a):*

Vrsta nabave i ugovora:*

Glavno mjesto ili lokacija radova, isporuke roba ili pružanja usluga:*

NUTS kod:*

NUTS kodovi: Da Ne

Ugovor obuhvaćen Sporazumom o javnoj nabavi (GPA): Da Ne

Broj gospodarskih subjekata predviđenog okvirnog sporazuma:

ili najveći broj gospodarskih subjekata predviđenog okvirnog sporazuma:

Trajanje okvirnog sporazuma:

Obrazloženje razloga za trajanje duže od dvije, odnosno četiri godine:

Učestalost i vrijednost ugovora koji će se sklapati:

Slika: Podaci o predmetu nabave

U koraku „Opis predmeta nabave“ evidentiraju se bitni podaci o nabavi koju naručitelj nabavlja. Obavezna polja za unos su:

- **Kratak opis ugovora ili nabave(a)**
- **Vrsta nabave i ugovora** (veže se na vrstu ugovora, koju je naručitelj odabrao u nultom koraku, odnosno ovisno radi li se o robama, uslugama ili radovima). Npr. ukoliko se odaberu robe vrsta nabave može biti: kupnja, najam, zakup, leasing s ili bez opcije kupnje ili kombinacija svega navedenoga.
- **Glavno mjesto ili lokacija radova, isporuke roba ili pružanja usluga**
- **NUTS kod** (hijerarhijski sustav za identifikaciju i klasifikaciju prostornih jedinica za potrebe službene statistike u zemljama članicama Europske unije. Klikom na lookup, otvora se prozor u kojem korisnik odabire odgovarajući NUTS kod).

U slučaju da na početku postupka naručitelj u „Načinu nabave“ odabere „Okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata“, u ovom koraku se pojavljuju dopunska polja u kojima se ispunjavaju podaci za okvirni sporazum.

CPV rječnik

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik** ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

5. Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV)

CPV glavni rječnik: 🔍 ✕

CPV dodatni rječnik: 🔍 ✕

Dodatni predmet(i) CPV-a: Da Ne

Slika: CPV rječnik

Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV) je referentna nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabave, a istodobno osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama. CPV glavni rječnik je obavezan podatak a moguće ga je pretražiti klikom na ikonu povećalo.

Oznaka:

Opis:

Razina:

Oznaka	Opis ▲	Razina	Nadređena klasifikacija
14521100-0	Drago kamenje	5	Drago i poludrago kamenje
33158000-2	Elektroterapija, elektromagnetna terapija i mehanoterapija	4	Uređaji za radioterapiju, mehanoterapiju, elektroterapiju i fizikalnu terapiju
39711360-0	Krušne peći ili peći	6	Elektrotoplinski uređaji
19231000-4	Laneno platno	4	Lanene tkanine
34139200-2	Podvozja (šasije) s karoserijom	5	Podvozja (šasije)

...

Slika: Traženje CPV – a

U formi se vidi način pretrage CPV – a putem oznake, opisa ili razine. Da bi se odabrao željeni CPV klikne se na „**Prihvati**“. Nadalje, moguće je odabrati dodatni CPV rječnik. Odabirom opcije „Dodatni predmet(i) CPV – a DA/NE“. Odabirom DA otvaraju se nova 4 polja za upis CPV – a.

Količine i rokovi

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi** ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

6. Količina ili opseg predmeta nabave, trajanje ugovora

Količina i opseg predmeta nabave:*

Opcije: Da Ne

Ovaj ugovor će se obnavljati: Da Ne

Broj mogućih obnavljanja ugovora:

ili raspon od:

do:

Procjena vremenskog okvira za ugovore koji će slijediti (za robe i usluge koje se obnavljaju):

Trajanje ugovora ili rok izvršenja:

Slika: Količina i opseg predmeta nabave, trajanje ugovora

Obavezno polje na šestom koraku je „Količina i opseg predmeta nabave“. U slučaju da će se ugovor obnavljati, unosi se broj mogućih obnavljanja ili raspon od – do. U slučaju ugovora o javnoj nabavi robe ili ugovora o javnim uslugama koji se trebaju obnoviti, procjena vremenskog okvira za ugovore koji će slijediti može biti u mjesecima ili danima.

Također, evidentira se trajanje ugovora ili rok izvršenja u mjesecima, danima ili razdoblju trajanja (ako je primjenjivo). Nakon unosa svih potrebnih podataka potrebno je kliknuti na gumb „**Spremi i dalje**“.

Predmet nabave

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave** ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

7. Grupe predmeta nabave

Predmet podijeljen u grupe:

Slika: Predmet nabave

Cjelokupan predmet nabave: Ako predmet nabave nije podijeljen po grupama ovaj korak zanemarite („Spremi dalje“).

Predmet nabave podijeljen po grupama: Ako je predmet nabave podijeljen po grupama odaberite opciju „Predmet podijeljen u grupe“. Sustav automatski prikazuje cjelokupan predmet nabave kao prvu grupu koju je potrebno izmijeniti s podacima za prvu grupu (naziv, procijenjenu vrijednost grupe)na način kako je niže navedeno!!!

1. Mijenjanje podataka za pojedinu grupu:
 - Označite (selektirate) predmet nabave
 - Odaberete „Promijeni“
 - Nakon izmjene odaberite „Prihvati“
2. Dodavanje nove grupe:
 - Odaberete „Nova“
 - Upišite naziv i procijenjenu vrijednost za navedenu grupu
 - Odaberete „Prihvati“

Suma svih procijenjenih vrijednosti grupa nabave mora biti jednaka procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave. Procijenjene vrijednosti unose se bez PDV – a. Ako želite obrisati grupu(e) označite (selektirate) grupu koju želite obrisati i odaberete „Briši“.

Podaci grupe predmeta nabave

The screenshot shows a web interface for preparing a procurement process. On the left, a sidebar lists 18 steps, with '7.1. Podaci grupe predmeta nabave' highlighted. The main area is titled '7.1. Osnovni podaci za grupu predmeta nabave' and contains the following fields:

- Rbr: 1
- Naziv grupe: OTvoreni
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): 500.000,00
- CPV: 14521100-0
- CPV dodatni rječnik za grupu: (empty)
- Kratki opis grupe predmeta nabave:*
- Opseg, odnosno količina za grupu: (empty)
- Trajanje ugovora od sklapanja ugovora za grupu: (empty)
- Dodatni podaci o grupama predmeta nabave: (empty)
- Dodatni predmet(i) CPV-a: Da Ne

At the bottom, there are two buttons: 'Natrag' and 'Spremi i dalje'.

Slika: Osnovni podaci za grupu predmeta nabave

Na ovoj formi se upisuju podaci za pojedinu grupu predmeta nabave. Određeni podaci se prenose iz prethodnog koraka, kada su kreirane grupe. Kratki opis grupe predmeta nabave je obavezno polje.

Kriterij za odabir

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci ✓
1. Podaci o postupku ✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
3. Nadležni uredi ✓
4. Opis predmeta nabave ✓
5. CPV rječnik ✓
6. Količine i rokovi ✓
7. Predmet nabave ✓
7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
8. Kriterij za odabir ✓
9. Uvjeti ugovaranja ✓
10. Uvjeti sudjelovanja ✓
11. Administrativni podaci ✓
12. Žalbeni postupak ✓
13. Dodatne informacije ✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
15. Opcije objavljivanja ✓
16. Postavljanje dokumentacije ✓
17. Poziv za nadmetanje ✓
18. Sažetak ✓

8. Kriterij za odabir ponude

OTvoreni Najniža cijena

Ekonomski najpovoljnija ponuda
Najniža cijena
Ekonomski najpovoljnija ponuda

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude

Tekst - opis Koeficijent ponderiranja

Nova stavka Promijeni Obriši

Alternativna ponuda je dopuštena: Da Ne

Provodi se elektronička dražba: Da Ne

Natrag Spremi i dalje

Slika: Kriterij za odabir ponude

Kriteriji mogu biti „Najniža cijena“ ili „Ekonomski najpovoljnija ponuda“. Za svaku grupu predmeta nabave se mogu zasebno definirati kriteriji za odabir. Ako se odabere opcija „Ekonomski najpovoljnija ponuda“ kao kriterij odabira, a ne upiše niti jedan kriterij, smatra se da su kriteriji navedeni u dokumentaciji za nadmetanje. Ukoliko se žele upisati kriteriji za odabir, potrebno je odaberati opciju „Nova stavka“ i upisati vrstu kriterija, te njegov relativan značaj odnosno ponder u decimalnom obliku (npr. 0,5 – značaj 50%). Odabirom opcije „Prihvati“ sprema se pojedini kriterij. Zbroj svih pondera mora biti 1. Ako se želi obrisati ili korigirati već upisani kriterij, potrebno je označiti kriterij, te odabrati željenu opciju „Promijeni“ ili „Obriši“.

Ako je predmet podijeljen u grupe, a kriterij za odabir pojedine grupe različit (npr. U tri grupe je „Najniža cijena“, a u jednoj „Ekonomski najpovoljnija ponuda“), tada u grupi u kojoj je kriterij za odabir „Ekonomski najpovoljnija ponuda“ ne treba upisivati kriterije. Smatra se da su kriteriji navedeni u dokumentaciji za nadmetanje. Također ako se radi o „Ekonomski najpovoljnijoj ponudi“ moguće je odabrati postoji li „Alternativna ponuda“.

Uvjeti ugovaranja

PREGLED

0. Osnovni podaci ✓
1. Podaci o postupku ✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
3. Nadležni uredi ✓
4. Opis predmeta nabave ✓
5. CPV rječnik ✓
6. Količine i rokovi ✓
7. Predmet nabave ✓
7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
8. Kriterij za odabir ✓
9. Uvjeti ugovaranja ✓
10. Uvjeti sudjelovanja ✓
11. Administrativni podaci ✓
12. Žalbeni postupak ✓
13. Dodatne informacije ✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
15. Opcije objavljivanja ✓
16. Postavljanje dokumentacije ✓
17. Poziv za nadmetanje ✓
18. Sažetak ✓

9. Uvjeti koji se odnose na ugovor

Tražena jamstva:

Bitni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanja i/ili uputa na dokumentaciju u kojoj su navedeni ti uvjeti:

Pravni oblik koji će se poslije odabira zahtijevati od zajednice ponuditelja ili natjecatelja:

Ostali posebni uvjeti: Da Ne

Ugovor je rezerviran za zaštitne radionice: Da Ne

Izvršenje ugovora rezervirano je u kontekstu zaštićenog programa zapošljavanja: Da Ne

Natrag Spremi i dalje

Slika: Uvjeti koji se odnose na ugovor

U kartici „**Uvjeti ugovaranja**“ se evidentiraju uvjeti koji se odnose na ugovor. Uvjeti mogu biti:

- Tražena jamstva
- Bitni uvjeti vezani uz financiranje i plaćanja
- Pravni oblik koji će se poslije odabira zahtijevati od zajednice ponuditelja ili natjecatelja
- Ostali posebni uvjeti

Uvjeti sudjelovanja

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✗**
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

10. Uvjeti sudjelovanja

⚠ Svaki dokaz upisujte kao "Novu stavku"! Detaljno pojašnjenje i primjer popunjavanja nalazi se u "Help-u".

Razlozi isključenja gosp.sbjekata (upis u odgovarajući registar)

Opis uvjeta

Nova stavka Promijeni Obriši

Financijska sposobnost

Opis uvjeta Minimalna razina

Nova stavka Promijeni Obriši

Tehnička i stručna sposobnost

Opis uvjeta Minimalna razina

Nova stavka Promijeni Obriši

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

Slika: Uvjeti sudjelovanja

U cilju unosa, mijenjanja ili brisanja pojedinih stavaka iz „Uvjeta sudjelovanja“ potrebno je označiti pojedino polje, te odabrati željenu akciju.

- „**Nova stavka**“ (dodavanje novog uvjeta)
- „**Prihvati**“ (spremanje unošenog teksta za pojedini uvjet)
- „**Odustani**“ (odustajanje od spremanja teksta za pojedini uvjet)
- „**Promijeni**“ (mijenjanje teksta u već spremljenom uvjetu)
- „**Obriši**“ (brisanje već spremljenog uvjeta)

Administrativni podaci

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci** ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

11. Administrativni podaci o postupku

Rok za dostavu ponuda / zahtjeva za sudjelovanje: Vrijeme:*

Mjesto otvaranja ponuda:

Ponude ili zahtjevi za sudjelovanje moraju biti sastavljeni na hrvatskom jeziku:

ili na bilo kojem službenom jeziku EU: Da Ne

ili određenim službenim jezicima EU:

ili drugo:

Rok valjanosti ponude:

Ranije objave vezane uz isti predmet nabave: Da Ne

Ranija objava:

Odabir ranije objave: 🔍 ✕

Druge ranije objave: Da Ne

Slika: Administrativni podaci o postupku

„Rok za dostavu ponuda“ odnosi se na otvoreni postupak.

„Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje“ odnosi se na ograničeni, pregovarački s prethodnom objavom i natjecateljski dijalog.

Datum se može odabrati na kalendaru ili ga upisati u formatu „d.d.mm.gggg“.

Vrijeme se upisuje u formatu „hh:mm“.

Rok valjanosti ponude može se izraziti do određenog datuma, mjeseca ili danima. Ako je izražen u mjesecima ili danima misli se na razdoblje od isteka *roka za dostavu ponuda*.

Ranije objave vezane uz isti predmet nabave – ovdje se navode eventualne objave koje se odnose na isti predmet javne nabave (prethodna (Informacijska/indikativna) obavijest, obavijest na profilu naručitelja, sustav kvalifikacije ili bilo koju drugu raniju objavu vezanu za navedeni predmet nabave).

Žalbeni postupak

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak** ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

12. Podaci vezani uz žalbeni postupak

Detaljni podaci o roku(ovima) za podnošenje žalbe:

Služba od koje se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe - Službeni naziv:

Poštanska adresa:

Mjesto:

Država:

Poštanski broj:

E-pošta:

Telefon:

Telefaks:

Internetska adresa: (URL)

Slika: Podaci vezani uz žalbeni postupak

Na koraku „**Žalbeni postupak**“ unose se detaljni podaci o rokovima za podnošenje žalbe, službeni naziv službe od koje se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe.

Dodatne informacije

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije** ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

13. Dodatne informacije

Ova nabava će se ponavljati: Da Ne

Predviđeno vrijeme za daljnje pozive koji će se objaviti:

Ugovor je u vezi s projektom i/ili programom koji se financira iz fondova Europske unije: Da Ne

Uputa na projekt(e) i/ili program(e):

Dodatni podaci:

Slika: Dodatne informacije

U koraku „**Dodatne informacije**“ unose se podaci hoće li se postupak ponavljati, je li je ugovor vezan s projektom ili programom koji se financira iz fondova Europske unije, te obrazloženja, ako je nabava vezana za projekte EU – a kao i ostali dodatni podaci.

Uvjeti za preuzimanje dokumentacije

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriteriji za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije** ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije i dodatne dokumentacije

⚠ Rok i vrijeme NE UPISUJETE ako elektronički prilažete cjelokupnu dokumentaciju za nadmetanje sa svim potrebnim prilogima

Rok za preuzimanje dokumentacije ili zahtijevanje dijelova dokumentacije koji se ne mogu elektronički staviti na raspolaganje - Datum:

Vrijeme preuzimanja:

Dokumentacija se naplaćuje: Da Ne

Slika: Uvjeti za preuzimanje dokumentacije i dodatne dokumentacije

"Rok za preuzimanje dokumentacije ili zahtijevanje dijelova dokumentacije koji se ne mogu elektronički staviti na raspolaganje - Datum" i "Vrijeme preuzimanja" - rok i vrijeme se ne upisuju ako se elektronički prilaže cjelokupna dokumentacija za nadmetanje sa svim potrebnim prilogima.

Kada koristiti opciju "Dokumentacija se naplaćuje"?

Članak 78. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11):

(3) Javni naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje te moguće dodatne dokumentacije niti to isto postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije. **Iznimno, javni naručitelj smije u otvorenom postupku javne nabave od gospodarskog subjekta zahtijevati samo naknadu poštanskih troškova slanja onog dijela dokumentacije koji iz tehničkih razloga nije moguće neograničeno i u cijelosti elektronički staviti na raspolaganje.**

Opcije objavljivanja

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriteriji za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja** ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

15. Opcije objavljivanja

Datum slanja:

Objaviti u tiskanom obliku NN (uz NADOPLATU): Da Ne

Adresa na koju se šalje račun:

Slika: Opcije objavljivanja

"Datum slanja" označava datum slanja objave.

Datum slanja može biti bilo koji dan u godini, a objave se objavljuju isključivo radnim danom od ponedjeljka do petka.

Do 18:00 sati je moguće slati na objavu s tekućim datumom slanja. Nakon 18:00 sati, moguće je odabrati prvi sljedeći dan (uključujući blagdane, subotu i nedjelju).

Objava je prvi sljedeći radni dan od datuma slanja.

(npr. ako je obrazac poslan do 18 sati, 17.2.2012. u petak ili 18.2.2012. u subotu ili 19.2.2012. u nedjelju, biti će objavljen 20.2.2012. u ponedjeljak).

"Objava u tiskanom izdanju" je dobrovoljna (nema zakonske obveze). Ukoliko se odabere navedena opcija objava se objavljuje i u tiskanom izdanju Narodnih novina, uz dodatnu nadoplatu, u posebnom dodatku "Objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave" u prvom sljedećem mogućem terminu.

Postavljanje dokumentacije

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije** ✓
- 17. Poziv za nadmetanje ✓
- 18. Sažetak ✓

16. Postavljanje (upload) dokumentacije

Oznaka dokumenta: OTvoreni - 1

Info:

Otvori:

Učitavanje:

Akcije:

Slika: Postavljanje („upload“) dokumentacije

Postavljanje dokumentacije: Dokumentaciju za nadmetanje prilaže se odabirom opcije „Odaberi“ -> „Otvori/Open“ -> „Spremi“.

Postavljanje priloga: Sve ostale dokumente, prilaže se jedan po jedan, koristeći opciju „Dodaj dokument“.

Povlačenje dokumenata: Dokument se povlači odabirom opcije „Povuci“, a ponovno aktivira odabirom opcije „Aktiviraj“.

Verzioranje dokumenata: Eventualnu novu verziju dokumentacije za nadmetanje ili priloga postavlja se „preko“ postojeće odabirom opcije „Odaberi“ -> „Otvori/Open“ -> „Spremi“. Popis svih verzija priloženih dokumenata moguće je pregledati odabirom opcije „Verzije“. Također, moguće je pregledati sadržaj svih verzija. Potencijalnim ponuditeljima je vidljiv samo posljednji priloženi dokument.

Info: Datumi - datum prilaganja (upload) dokumentacije.

Aktivan/Povučen - status dokumenta.

Verzije - popis svih verzija priloženih dokumenata.

Lista preuzimanja - popis ponuditelja koji su preuzeli priloženi dokument

Akcije: Povuci/Aktivan - povlačenje, odnosno ponovno aktiviranje dokumenta.

Dodaj dokument - opcija koja se koristi za prilaganje („upload“) ostalih dokumenata, koji idu kao priloge uz objavu i dokumentaciju za nadmetanje.

Poziva na nadmetanje

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje Idom3.Wiz v1.1

PREGLJED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Opis predmeta nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
- 7.1. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 7.2. Podaci grupe predmeta nabave ✓
- 8. Kriteriji za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Opcije objavljivanja ✓
- 16. Postavljanje dokumentacije ✓
- 17. Poziv za nadmetanje** ✓
- 18. Sažetak ✓

17. Kreiranje poziva za nadmetanje

U ovom koraku KREIRATE objavu, a zatim je ŠALJETE na objavljivanje! Status „Postana objava“ označava da je obrazac objave uspješno poslan. Zbog dodatne sigurnosti u izborniku „Postupci“ -> „Moji postupci“ provjerite je li indikator postupka plave boje.

Poziv na nadmetanje
Osnak dokumenta: 2012/15/002-0000022
Datum: 1.2.2012 15:19:04

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Slika: Kreiranje poziva na nadmetanje

Kreiranje objave: Odabirom opcije "Kreiraj" kreira se obrazac objave (npr. Poziv na nadmetanje, Obavijest o sklopljenom ugovoru i dr.). Sustav u pozadini povlači podatke koji su upisani u koracima, te ih unosi u obrazac objave na odgovarajuća mjesta. Obrazac objave se zatim otvara u PDF formatu koji je pogodan za pregled i ispis na pisaču.

Slanje na objavljivanje: Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno uneseno, obrazac objave šalje se na objavljivanje odabirom opcije "**Pošalji na objavu**". Potvrdu o uspješnom slanju sustav šalje na korisničku adresu e-pošte i "Ulaznu poštu" EOJN-a.

NAPOMENA: Nakon slanja, zbog dodatne sigurnosti, potrebno je provjeriti indikator postupka na sljedeći način: U izborniku "Postupci" odaberete "Moji postupci". Plava boja indikatora postupka garancija je uspješnog slanja!

Sljedeći radni dan (kada je objava objavljena) sustav također šalje potvrdu o uspješnoj objavi.

NAPOMENA: Ako se uoče greške, nakon slanja na objavu, a prije 18:00 sati, moguće je izmijeniti podatke. Po izmjeni podataka u odgovarajućim koracima, prethodno kreirani obrazac se automatski

briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

Slanje na odobrenje: Ako korisnik nema odgovarajuću korisničku ulogu za slanje na objavu, obrazac objave šalje se na odobrenje, odabirom opcije "Pošalji na odobrenje". U tom slučaju nadređena uloga, nakon provjere podataka, šalje obrazac objave na objavljivanje.

Sažetak

PREGLED		18. Pregled podataka postupka - sažetak	
0. Osnovni podaci	✓	Tip objave:	Poziv na nadmetanje
1. Podaci o postupku	✓	Oznaka objave:	2012/S 002-0000022
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓	Datum slanja objave:	02.03.2012
3. Nadležni uredi	✓	Naziv naručitelja:	TDU Testni partner
4. Opis predmeta nabave	✓	OIB:	
5. CPV rječnik	✓	Adresa:	
6. Količine i rokovi	✓	Država:	
7. Predmet nabave	✓	Djelatnosti naručitelja:	
7.1. Podaci grupe predmeta nabave	✓	Vrsta javnog naručitelja:	
7.2. Podaci grupe predmeta nabave	✓		
8. Kriterij za odabir	✓		
9. Uvjeti ugovaranja	✓		
10. Uvjeti sudjelovanja	✓		
11. Administrativni podaci	✓		
12. Žalbeni postupak	✓		
13. Dodatne informacije	✓		
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓		
15. Opcije objavljivanja	✓		
16. Postavljanje dokumentacije	✓		
17. Poziv za nadmetanje	✓		
18. Sažetak	✓		

18. Pregled podataka postupka - sažetak	
1.	S/Bez prethodne obavijesti / Objava prethodne obavijesti: Bez prethodne obavijesti
	Procijenjena vrijednost: 1.000.000,00
	Vrsta ugovora: Isporuka roba
	Vrsta postupka: Otvoreni postupak
	Način nabave: Okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata (bez e-dražbe)
2.	Naziv: OTvoreni
	Interna oznaka: OTvoreni
	Evidencijski broj nabave: OTvoreni
	Nabava u ime drugih javnih/sektorskih naručitelja: Ne
3.	Služba za kontakt: asdsadasd
	Ime i prezime osobe zadužene za kontakt: asdsadasd
	Telefon osobe zadužene za postupak:
	Telefaks osobe zadužene za postupak:
	E-pošta osobe zadužene za postupak:
4.	Daljnje podatke daje: Navedene službe(i) za kontakt
	Dokumentacija za nadmetanje i dodatna dokumentacija dostupna je kod: Navedene službe(i) za kontakt
	Ponude/zahitjevi za sudjelovanje šalju se: Navedenoj službi(ama) za kontakt

Slika: Pregled podataka postupka – sažetka

U Sažetku se nalazi pregled upisanih podataka postupka po koracima. Sažetak možete izvesti („export“) u HTML i InDesign format.

Ispravak postupka

The screenshot shows the 'Objavlivanje i popis svih objava javne nabave na jedinstvenom portalu' website. The header includes the 'eGlasnik' logo and the title 'Objavlivanje i popis svih objava javne nabave na jedinstvenom portalu.' The navigation bar contains links for 'NASLOVNICA', 'POSTUPCI', 'OBJAVE', 'JAVNI OGLASNIK', 'ULAZNA POŠTA', 'ZAKONSKE KLAS.', 'MOJI PODACI', and 'OSTALO'. The main content area is titled 'Postupak - Otvoreni' and displays details for a procurement process. A horizontal flow of steps is shown: 'Priprema postupka', 'Ispravak postupka' (circled), 'Odabir i sklapanje ugovora', 'Poništenje postupka', and 'Ispravak odabira i sklapanja ugovora'. Below this, there are sections for 'Dokumenti' and 'Obavijesti'. The 'Obavijesti' section shows 'Poziv na nadmetanje' with details like 'Oznaka dokumenta: 2012/S 002-0000022' and 'Datum: 1.2.2012 10:19:04'. There are buttons for 'Info', 'Datumi', 'Objavljen', 'Kreiraj', and 'Otvori'.

Slika: Ispravak postupka

Nakon objave poziva na nadmetanje moguće je izvršiti ispravak poziva na nadmetanje/odgovarajuće objave.

Podaci se prvo ispravljaju ili dopunjavaju u samom postupku po redoslijedu odnosno po koracima.

- Od 0. do 14. koraka u otvorenom postupku se ručno mijenjaju podaci
- Od 0. do 16. koraka u ograničenom, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom i natjecateljskom dijalogu se ručno mijenjaju podaci.

Promjene u obavijesti

The screenshot shows the '15. Promjene u obavijesti' step in the procurement process. On the left, there is a 'PREGLED' (Overview) list of 23 steps, with step 15, 'Promjene u obavijesti', circled. The main area shows the '15. Promjene u obavijesti' configuration. The 'Ispravak' dropdown is set to 'Da'. The 'Promjena samo u osnovnoj objavi' dropdown is also set to 'Da', and the 'U osnovnoj objavi' option is circled. Below this, there are buttons for 'Natrag' and 'Spremi i dalje' (circled). The 'Ostali dodatni podaci:' section is empty.

Slika: Promjene u obavijesti

U ovom koraku se označavaju vrste promjena u postupku. Ako se radi o ispravci u padajućem izborniku odabiremo DA. Polje „Promjena samo u osnovnoj objavi“ naručitelj bira u izborniku vrše li se promjene u osnovnoj objavi, u dokumentaciji za nadmetanje ili oboje. Ako postoje dodatne

informacije, koje je potrebno objaviti, vezano za ispravak, polje „Dodatne informacije“ korisnik označava potvrdno, te u polju „Ostali dodatni podaci“ ili u dokumentu koji se prilaže, kao novi prilog uz objavu u koraku „Postavljanje dokumentacije“, upisuje sve dodatne informacije.

Informacije koje se ispravljaaju

Slika: Informacije koje se ispravljaaju

U slučaju da nije bilo nikakvih ispravljanja u samom pozivu na nadmetanje/odgovarajućem obrascu objave, u koraku „Informacije koje se ispravljaaju“ nije potrebno ništa upisati.

Slika: Informacije koje su ispravljene

Ukoliko ima ispravaka u samom obrascu objave/pozivu, nakon provedenih ispravaka podataka po koracima, vrlo je važno provjeriti jesu li povučeni svi ažurirani podaci, koji su upisani. U slučaju da nisu, **obavezno ih je ručno dodati**, kako bi se objavili na odgovarajući način, odnosno u skladu sa standardnim obrascima Europske unije! Obrazac zahtjeva da je jasno vidljivo **mjesto, umjesto čega i kako ispravno glasi** izmijenjena informacija.

Pod "sve informacije" podrazumijevaju se sve informacije osim:

- Datuma (npr. Rok za dostavu ponuda)

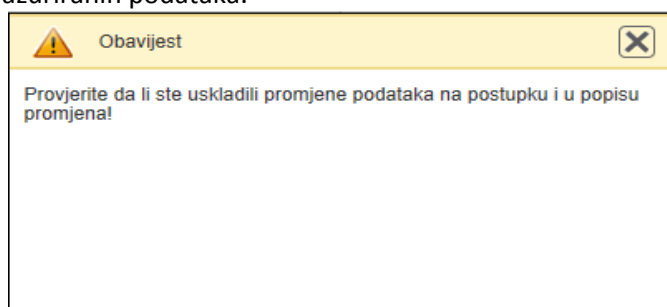
- Informacije vezane za adrese i osobe za kontakt

Ukoliko se žele izmijeniti informacije, koje nisu automatski povučene klikne na gumb „Dodaj“, a u slučaju da je bilo ispravljenih podataka, a u trenutnoj formi se nisu pokazali, potrebno je kliknuti na „Osvježi“.

Datumi koji se ispravljaju

Slika: Datumi koji se ispravljaju

Na formi za ispravljanje datuma vrijedi isto pravilo kao i na prethodnom koraku. U slučaju da je bilo ispravljenih datuma, sustav će ih ovdje automatski povući, ali ako korisnik nije ispravio datum u prijašnjim koracima, može to učiniti u ovom koraku. „Dodaj“ je opcija koja se koristi za dodavanje izmijenjenih datuma, koji nisu automatski povučeni, a gumb „Osvježi“ automatski osvježava listu ažuriranih podataka.



Slika 1: Obavijest o provjeri da li ste uskladili promjene podataka

Prikaz slike 94 će se pojavljivati nakon svakog koraka radi sigurnosti naručitelja da je ispravio sve podatke koje je trebalo ispraviti.

Adrese i kontakti koji se ispravljaju

Izmjena postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Predmet nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
7.1. Podaci dijela predmeta nabave	✓
7.2. Podaci dijela predmeta nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Promjene u obavijesti	✓
16. Informacije koje se ispravljaju	✓
17. Datumi koji se ispravljaju	✓
18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju	✓
19. Dodatak obavijesti	✓
20. Opcije objavljivanja	✓
21. Postavljanje dokumentacije	✓
22. Dodatne informacije, ispravak poziva	✗
23. Sažetak	✓

18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se ispravlja:

Službeni naziv:

OIB:

Poštanska adresa:

Mjesto:

Poštanski broj:

Država:

Služba(e) za kontakt:

Osoba za kontakt:

Telefon:

Telefaks:

Slika: Adrese i kontakti koji se ispravljaju

U ovom koraku upisuju se eventualne izmjene informacija vezanih za adrese i osobe za kontakt. **Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se ispravlja** – upisuje se razni podaci o *adresi i kontaktu na kojima se mogu dobiti daljnji podaci*.

Dodatak obavijesti

PREGLED

0. Osnovni podaci	✓
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Predmet nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
7.1. Podaci dijela predmeta nabave	✓
7.2. Podaci dijela predmeta nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✓
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Promjene u obavijesti	✓
16. Informacije koje se ispravljaju	✓
17. Datumi koji se ispravljaju	✓
18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju	✓
19. Dodatak obavijesti	✓
20. Opcije objavljivanja	✓
21. Postavljanje dokumentacije	✓
22. Dodatne informacije, ispravak poziva	✗
23. Sažetak	✓

19. Tekst koji se dopunjuje u osnovnoj objavi

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se dopunjuje:

Tekst koji se dopunjuje:

Slika: Tekst koji se dopunjuje u osnovnoj objavi

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se dopunjuje – upisuje se *npr. Uvjeti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje svoju sposobnost*.

Tekst koji se dopunjuje – upisuje se *npr. jedan ili više uvjeta koje ste ispustili u osnovnoj objavi*.

Opcije objavljivanja

PREGLED

20. Opcije objavljivanja

Datum slanja: 2.2.2012

Objaviti u tiskanom obliku NN (uz NADOPLATU): Da Ne

Adresa na koju se šalje račun:

0. Osnovni podaci ✓
1. Podaci o postupku ✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
3. Nadležni uredi ✓
4. Predmet nabave ✓
5. CPV rječnik ✓
6. Količine i rokovi ✓
7. Predmet nabave ✓
7.1. Podaci dijela predmeta nabave ✓
7.2. Podaci dijela predmeta nabave ✓
8. Kriterij za odabir ✓
9. Uvjeti ugovaranja ✓
10. Uvjeti sudjelovanja ✓
11. Administrativni podaci ✓
12. Žalbeni postupak ✓
13. Dodatne informacije ✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
15. Promjene u obavijesti ✓
16. Informacije koje se ispravljaju ✓
17. Datumi koji se ispravljaju ✓
18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
19. Dodatak obavijesti ✓
20. Opcije objavljivanja ✓
21. Postavljanje dokumentacije ✓
22. Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
23. Sažetak ✓

Slika: Opcije objavljivanja

"Datum slanja" – označava datum slanja objave. Datum slanja može biti bilo koji dan u godini, a objave se objavljuju isključivo radnim danom od ponedjeljka do petka. Do 18:00 sati moguće je slati na objavu s tekućim datumom slanja. Nakon 18:00 sati, moguće je odabrati prvi sljedeći dan (uključujući blagdane, subotu i nedjelju). **Objava je prvi sljedeći radni dan od datuma slanja.** (npr. ako je poslano do 18:00 sati, 17.2.2012. u petak ili 18.2.2012. u subotu ili 19.2.2012. u nedjelju, obrazac objave će biti objavljen 20.2.2012. u ponedjeljak).

"Objava u tiskanom izdanju" – oglasi se dobrovoljno (nema zakonske obveze) objavljuju u tiskanom izdanju Narodnih novina, uz dodatnu nadoplatu, u posebnom dodatku "Objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave" u sljedećem mogućem terminu.

Postavljanje dokumentacije

Izmjena postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Predmet nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci dijela predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci dijela predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Promjene u obavijesti ✓
- 16. Informacije koje se ispravljaju ✓
- 17. Datumi koji se ispravljaju ✓
- 18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
- 19. Dodatak obavijesti ✓
- 20. Opcije objavljivanja ✓
- 21. Postavljanje dokumentacije** ✓
- 22. Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
- 23. Sažetak ✓

21. Postavljanje (upload) dokumentacije

Oznaka dokumenta: Otvoreni - 2

Info:

Otvori:

Učitavanje:

Akcije:

Slika: Postavljanje (upload) dokumentacije

Postupak izmjene dokumentacije za nadmetanje:

1. Potrebno izmijeniti dokumentaciju za nadmetanje na osobnom računalo.

2. Priložiti izmijenjenu dokumentaciju odabirom opcije „Odaberi“ -> „Otvori/Open“ -> „Spremi“. Potencijalnim ponuditeljima/zainteresiranim gospodarskim subjektima sustav automatski šalje e-poštom informaciju o promjeni. Nakon „uploada“, izvorna dokumentacija više neće biti vidljiva potencijalnim ponuditeljima.

Ako je potrebno da vidljiva bude i izvorna dokumentacija, izmijenjenu dokumentaciju dodaje se opcijom "Dodaj dokument". Dakle, kao novi prilog. Isti postupak primjenjujete i za ostale objavljene priloge.

Datumi – datum prilaganja (uploada) dokumentacije.

Aktivan/Povučen – status dokumenta.

Verzije – popis svih verzija priloženih dokumenata.

Lista preuzimanja – popis potencijalnih ponuditelja koji su preuzeli priloženi dokument.

Povuci/Aktiviraj – ovdje je moguće povući, odnosno ponovno aktivirati dokument.

Dodaj dokument – opcija koja se koristi za prilaganje (upload) ostalih dokumenata, koji idu kao prilog uz objavu i dokumentaciju za nadmetanje.

Dodatne informacije, ispravak poziva na nadmetanje

Izmjena postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

- 0. Osnovni podaci ✓
- 1. Podaci o postupku ✓
- 2. Služba/osoba zadužena za postupak ✓
- 3. Nadležni uredi ✓
- 4. Predmet nabave ✓
- 5. CPV rječnik ✓
- 6. Količine i rokovi ✓
- 7. Predmet nabave ✓
 - 7.1. Podaci dijela predmeta nabave ✓
 - 7.2. Podaci dijela predmeta nabave ✓
- 8. Kriterij za odabir ✓
- 9. Uvjeti ugovaranja ✓
- 10. Uvjeti sudjelovanja ✓
- 11. Administrativni podaci ✓
- 12. Žalbeni postupak ✓
- 13. Dodatne informacije ✓
- 14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije ✓
- 15. Promjene u obavijesti ✓
- 16. Informacije koje se ispravljaju ✓
- 17. Datumi koji se ispravljaju ✓
- 18. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
- 19. Dodatak obavijesti ✓
- 20. Opcije objavljivanja ✓
- 21. Poslavljanje dokumentacije ✓
- 22. Dodatne informacije, ispravak poziva** ✗
- 23. Sažetak ✓

22. Dodatne informacije, ispravak poziva na nadmetanje

Oznaka dokumenta: 2012/S 014-000023

Info:

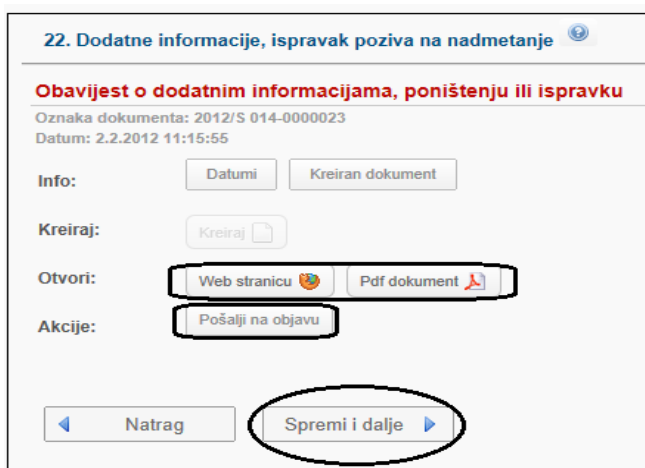
Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Slika: Izmjena poziva na nadmetanje

Kreiranje objave: Odabirom opcije "Kreiraj" kreirate obrazac objave (npr. Poziv na nadmetanje, Obavijest o sklopljenom ugovoru i dr.). Sustav u pozadini povlači podatke koji su upisani u koracima, te ih unosi u obrazac objave na odgovarajuća mjesta.



Slika: Kreirana obavijest o ispravci poziva na nadmetanje

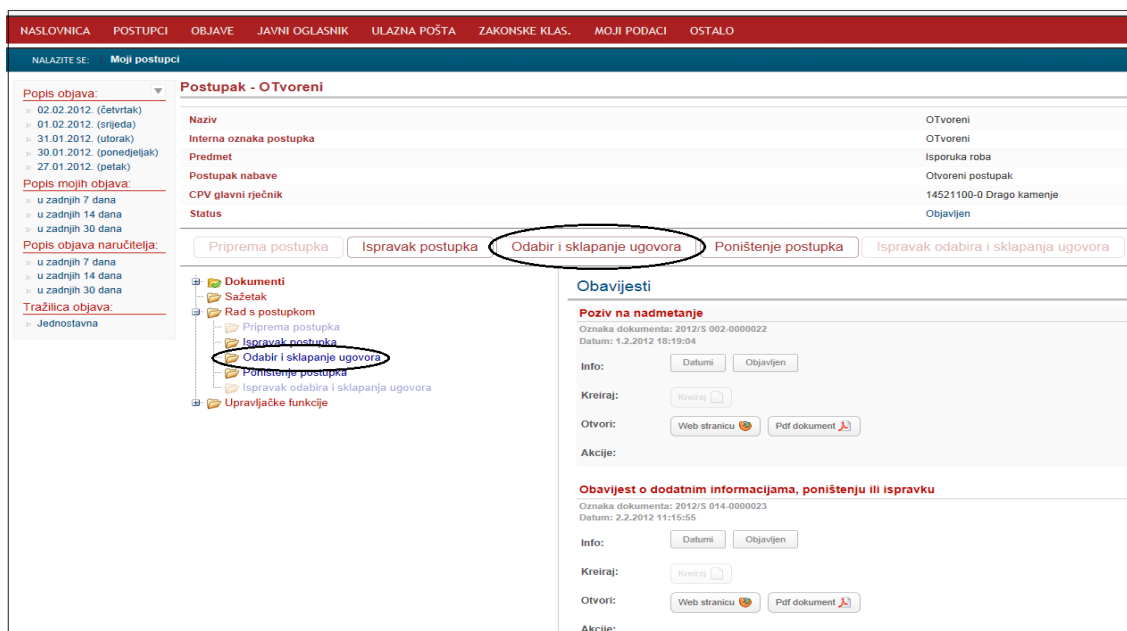
Nakon kreiranja obrasca, moguće je obrazac otvoriti u PDF ili HTML formatu i pregledati popunjeni obrazac.

Slanje na objavljivanje: Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno uneseno, obrazac objave je potrebno poslati na objavljivanje, odabirom opcije "Pošalji na objavu". Potvrdu o uspješnom slanju sustav automatski šalje na korisnikovu adresu e-pošte i "Ulaznu poštu" EOJN-a.

Sljedeći radni dan sustav također šalje i potvrdu o uspješnoj objavi. Ako su uočene greške, nakon izmjene podataka u odgovarajućim koracima, kreirani obrazac se briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

Slanje na odobrenje: Ako korisnik nema odgovarajuću korisničku ulogu, obrazac objave šalje na odobrenje odabirom opcije "Pošalji na odobrenje". U tom slučaju nadređena uloga, nakon provjere podataka, šalje obrazac objave na objavljivanje.

Odabir i sklapanje ugovora



Slika: Kartica za odabir i sklapanje ugovora

Osnovni podaci

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

1. Osnovni podaci ✓

2. Ponude ✓

3. Predmet nabave i ostale ponude ✓

3.1. Grupa predmeta ✓

3.2. Grupa predmeta ✓

4. Odabir ✓

5. Ugovori ✓

6. Opcije objavljivanja ✓

7. Sklapanje ugovora ✓

8. Sažetak ✓

1. Osnovni podaci nadmetanja

⚠ Detaljan postupak objave Obavijesti o sklopljenom ugovoru možete pronaći u „Help-u“

Naziv:* Otvoreni

Interna oznaka postupka:* Otvoreni

Ranije objave vezane uz isti predmet nabave: Da Ne

Dalje ▶

Slika: Osnovni podaci nadmetanja

U koraku osnovni podaci se prenose podaci iz poziva za nadmetanje, odnosno naziv i interna oznaka postupka. Polje „Ranije objave vezane uz isti predmet nabave DA/NE“ omogućava povezivanje objave sklapanja ugovora s određenom ranijom objavom. Ako se odabere DA, veže se pojedina ranija objava uz postupak.

Ponude

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

1. Osnovni podaci ✓

2. Ponude ✓

3. Predmet nabave i ostale ponude ✓

3.1. Grupa predmeta ✓

3.2. Grupa predmeta ✓

4. Odabir ✓

5. Ugovori ✓

6. Opcije objavljivanja ✓

7. Sklapanje ugovora ✓

8. Sažetak ✓

2. Ponude

Ponuditelj

Odaberi ponuditelja Briši

Natrag Spremi i dalje ▶

Slika: Ponude

Odaberi ponuditelja – klikom na polje biraju se ponuditelji (iz registra) koji su dostavili ponudu.

Unesi novog ponuditelja – ako ponuditelj nije u registru unosi ga se ručno. Obavezno je odabrati/unijeti odabranog ponuditelja, a moguće je odabrati/unijeti sve koji su dostavili ponudu. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, obavezno je odabrati/unijeti sve odabrane ponuditelje za svaku grupu.

U sljedećem koraku "Podaci ponuda" naručitelj upisuje osnovne podatke o ponudi.

Podaci ponuda

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda** ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
- 3.1. Grupa predmeta ✓
- 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

2.1. Podaci ponuda

Ponuditelj: Ponuditelj 1
Oznaka ponude: 1
Status ponude: Prihvatljiva
Datum zaprimanja ponude: 2.2.2012
Vrijeme zaprimanja ponude: 14:15
Napomena:

	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Cijena	PDV	Cijena(PDV)	Status
OTvoreni	500.000,00		23,00 %		Prihvatljiv
dfgdfgdfg	500.000,00		23,00 %		Prihvatljiv

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

- Prihvatljiv
- Neprihvatljiv
- Neprikladan
- Prihvatljiv

Slika: Unos i pregled podataka ponuda

U ovom koraku upisuju se osnovni podaci o ponudi:

1. oznaka ponude, status ponude, datum i vrijeme zaprimanja i eventualna napomena te
2. cijena bez PDV-a, s PDV-om, stopa PDV-a i status ponude.

Ako je predmet podijeljen na grupe, upisuju se osnovni podaci o ponudi (cijena bez i s PDV-om i stopu) za sve grupe za koje je ponuditelj dostavio ponudu. Za koje nije, ostavljate prazna polja.

Predmet nabave i ostale ponude

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude** ✓
- 3.1. Grupa predmeta ✓
- 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

3. Osnovni podaci predmeta nabave i ostale ponude

Predmet podijeljen u grupe:

Naziv grupe	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
OTvoreni	500.000,00
dfgdfgdfg	500.000,00

Nova Promijeni Briši

Najniža ponuda (s PDV-om):
Najviša ponuda (s PDV-om):
Stopa PDV-a (%):

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

Slika: osnovni podaci predmeta nabave i ostale ponude

Cjelokupan predmet nabave – upisuje se broj zaprimljenih ponuda, najniža i najviša ponuda (s PDV-om) i stopa za cjelokupan predmet nabave.

Predmet podijeljen na grupe – podaci o broju zaprimljenih ponuda, najnižoj i najvišoj ponudi (s PDV-om) i stopi za svaku grupu posebno u sljedećim koracima "Grupa predmeta". Polja predviđena za cjelokupan predmet nabave ne ispunjavaju se.

Grupa predmeta

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
- 3.1. Grupa predmeta** ✓
- 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

3.1. Podaci o grupama i ostalim ponudama

Rbr:

Naziv grupe:*

Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*

CPV:*

Broj zaprimljenih ponuda:

Najniža ponuda (s PDV-om):

Najviša ponuda (s PDV-om):

Stopa PDV-a (%):

Slika: Podaci o grupama i ostalim ponudama

U ovom koraku upisuju se podaci o broju zaprimljenih ponuda, najnižoj i najvišoj ponudi (s PDV-om) za svaku grupu posebno. Ove stavke nisu obavezna polja. Podaci grupe predmeta nabave se automatski prenose.

Odabir

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima - sektor

Idom3.Wiz v1.1

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Podaci o grupama ✓
- 3.1. Podaci o grupama i ostalim ponudama ✓
- 3.2. Podaci o grupama i ostalim ponudama ✓
- 4. Odabir** ✓
- 5. Ugovor ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

4. Odabir

ponuditelj odabran (evidentirano) | ponuditelj odabran (nije evidentirano) | ponuditelj nije odabran

Grupa predmeta nabave	Indikativna			
Status	Aktivan			
Procijenjena vrijednost	50.000,00			
Metoda odabira	Najniža cijena			
Ponuditelji	Cijena	Status predmeta	Status ponude	Odabir
007 MILETIĆ K.D.	60.000,00	Prihvatljiv	Prihvatljiva	<input checked="" type="checkbox"/>

Grupa predmeta nabave	Indikativna 1			
Status	Aktivan			
Procijenjena vrijednost	50.000,00			
Metoda odabira	Najniža cijena			
Ponuditelji	Cijena	Status predmeta	Status ponude	Odabir
007 MILETIĆ K.D.	50.000,00	Prihvatljiv	Prihvatljiva	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika: Odabir

Ako je kriterij najniža cijena, sustav automatski odabire najpovoljniju ponudu.

Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, korisnik samostalno odabire najpovoljnijeg ponuditelja. Ukoliko se namjerava sklopiti okvirni sporazum s više gospodarskih subjekata, a kriterij je ekonomski najpovoljnija ponuda, moguće je čekirati jednog, više ili sve gospodarske subjekte.

Ugovori

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
- 3.1. Grupa predmeta ✓
- 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori** ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

5. Ugovori

Ponuditelj	Oznaka ugovora
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodijeli ugovor Promijeni Briši

Konačna ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve ugovore, grupe, obnavljanja i opcije (s PDVom):

Stopa PDV-a (%):

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
- 3.1. Grupa predmeta ✓
- 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
- 5.1. Podaci ugovora ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

5. Ugovori

Ponuditelj	Oznaka ugovora
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prihvati Odbaci

Konačna ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve ugovore, grupe, obnavljanja i opcije (s PDVom):

Stopa PDV-a (%):

◀ Natrag **Spremi i dalje** ▶

Slika: Dodjeljivanje ugovora

Na koraku „Ugovori“ potrebno je odabrati opciju „Dodijeli ugovor“ i otvara se mogućnost da se klikom na lookup otvori lista odabranih ponuditelja, s vrijednostima koje su ponudili za predmet nabave ili grupe predmeta nabave.

Tražilica **Ugovorne strane**

Ugovorna strana:

Traži

Ugovorna strana	Vrijednost ponude
007 MILETIĆ K.D.	110.000,00

Prihvati Odustani

Slika: Ugovorna strana

Podaci ugovora

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima - sektor

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
 - 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Podaci o grupama ✓
 - 3.1. Podaci o grupama i ostalim ponudama ✓
 - 3.2. Podaci o grupama i ostalim ponudama ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovor ✓
 - 5.1. Podaci ugovora** ✓
- 6. Opcije objavljivanja ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

5.1. Podaci ugovora

Oznaka ugovora: 1

Vrijednost (sa PDV-om): 110.000,00

Ponuditelj: 007 MILETIĆ K.D. 🔍 ✕

Datum sklapanja ugovora:

Broj godina:

ili broj mjeseci:

Ugovor se daje u podugovor: Da Ne

Podaci ovog ugovora povjerljivi su poslovni podaci te nisu namijenjeni za objavljivanje Da Ne

Dio ugovora	Cijena	PDV	Cijena(PDV)
<input checked="" type="checkbox"/> Indikativna	50.000,00	23,00%	60.000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Indikativna 1	50.000,00	23,00%	50.000,00

Slika: podaci o ugovoru

U ovom koraku upisuju se osnovni podaci o ugovoru:

1. datum sklapanja ugovora
2. trajanje ugovora (izražen u godinama ili mjesecima) i
3. podaci o dijelu ugovora koji se daje u podugovor (ako ga imate).

Ako je odabrani ponuditelj sklopio ugovor za više grupa, obavezno označiti "kvačicom" sve grupe koje pripadaju istom ugovoru.

Opcije objavljivanja

[Povratak na postupak](#)

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
 - 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
 - 5.1. Podaci ugovora ✓
- 6. Opcije objavljivanja** ✓
- 7. Sklapanje ugovora ✓
- 8. Sažetak ✓

6. Opcije objavljivanja obavijesti o sklopljenim ugovorima 🗨

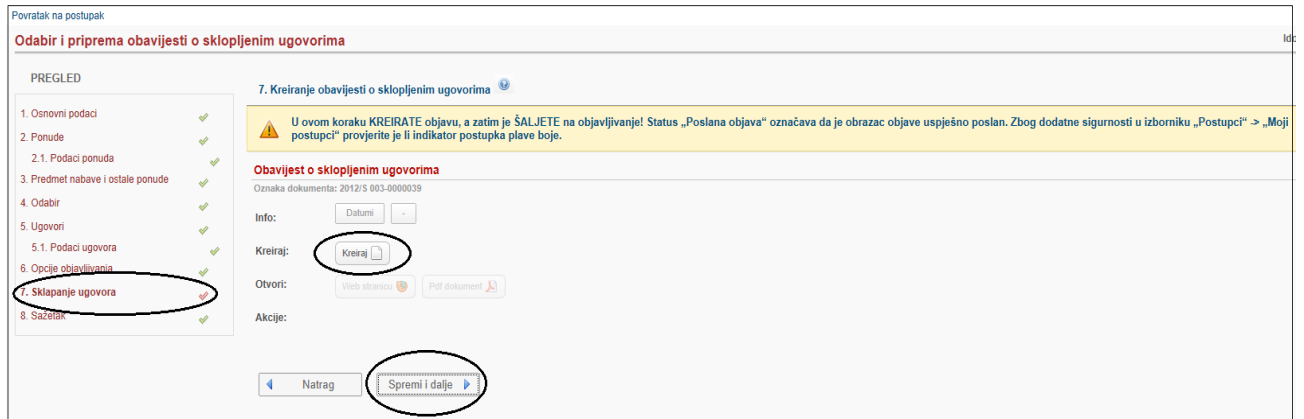
Datum slanja:* 📅

Slika: Opcije objavljivanja obavijesti o sklopljenim ugovorima

"Datum slanja" – označava datum slanja objave. **Datum slanja može biti bilo koji dan u godini, a objave se objavljuju isključivo radnim danom od ponedjeljka do petka.** Do 18:00 sati moguće je slati na objavu s tekućim datumom slanja. Nakon 18:00 sati, moguće je odabrati prvi sljedeći dan (uključujući blagdane, subotu i nedjelju). **Objava je prvi sljedeći radni dan od datuma slanja.** (npr. ako ste poslali do 18 sati, 17.2.2012. u petak ili 18.2.2012. u subotu ili 19.2.2012. u nedjelju, obrazac objave će biti objavljen 20.2.2012. u ponedjeljak).

"Objava u tiskanom izdanju" - oglasi se dobrovoljno (nema zakonske obveze) objavljuju u tiskanom izdanju Narodnih novina u posebnom dodatku "Objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave" u prvom sljedećem mogućem terminu.

Sklapanje ugovora

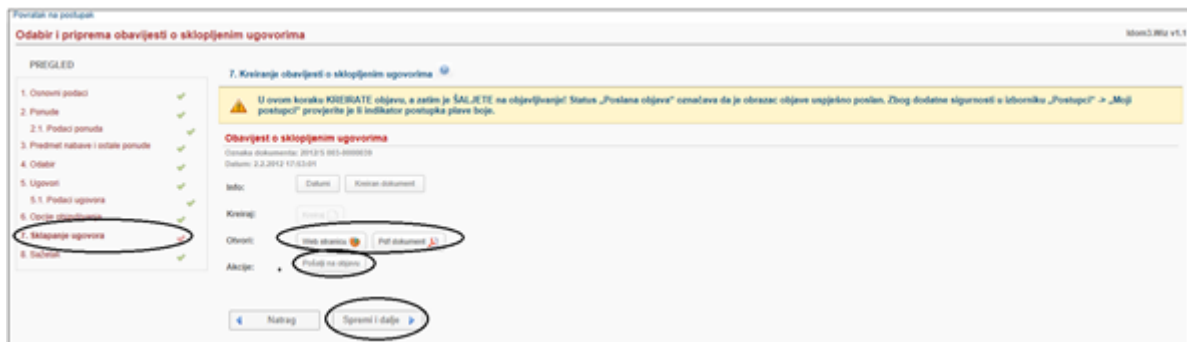


Slika: Kreiranje obavijesti o sklopljenim ugovorima

Kreiranje objave: Odabirom opcije "Kreiraj" kreira se obrazac objave (npr. *Obavijest o namjeri sklapanja ugovora, Obavijest o sklopljenom ugovoru i dr.*). Sustav u pozadini povlači podatke koji su upisani u pojedinim koracima, te ih unosi u obrazac objave na odgovarajuća mjesta. Obrazac objave se zatim otvara u PDF formatu, koji je pogodan za pregled i ispis na pisaču.

Ako se uočili greška u podacima obrasca, nakon izmjene podataka u odgovarajućim koracima, kreirani obrazac se automatski briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

Slanje na odobrenje: Ako korisnik nema odgovarajuću korisničku ulogu, obrazac objave šalje na odobrenje odabirom opcije "Pošalji na odobrenje". U tom slučaju nadređena uloga, nakon provjere podataka, šalje obrazac objave na objavljivanje.



Slika: Pregled obrazaca

Slanje na objavljivanje: Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno uneseno, obrazac objave šalje na objavljivanje odabirom opcije "Pošalji na objavu". Potvrdu o uspješnom slanju sustav šalje na korisničku adresu e-pošte i "Ulaznu poštu" EOJN-a. U slučaju ako naručitelj odluči kreirati i objaviti „Obavijest o namjeri sklapanja ugovora, nakon te **objave** može kreirati i objaviti „Obavijest o sklopljenim ugovorima“ (npr. Pregovarački bez prethodne objave ili Usluge iz Dodatka IIB).

Sažetak odabira i dodjele ugovora

Povratak na postupak

Odabir i priprema obavijesti o sklopljenim ugovorima

PREGLED

- Osnovni podaci ✓
- Ponude ✓
- 2.1. Podaci ponuda ✓
- Predmet nabave i ostale ponude ✓
- Odabir ✓
- Ugovori ✓
- 5.1. Podaci ugovora ✓
- Opcije objavljivanja ✓
- Sklopljanje ugovora ✓
- Sažetak**

8. Sažetak

Tip objave: Obavijest o sklopljenim ugovorima

Oznaka objave: 2012/S 003-0000039

Datum slanja objave: 02.02.2012

Naziv naručitelja: TDU Testni partner

OIB:

Adresa:

Država:

Oještinstvo naručitelja:

Vrsta javnog naručitelja:

- Naziv: OTV_30.01.2012

Interna oznaka: OTV_30.01.2012

Ranije objave vezane uz isti predmet nabave: **Da**

Ranija objava:

Odabir ranije objave:
- Ponude nabave: EKOS d.o.o. za gospodarenje otpadom
- Predmeti nabave: Nema podjele na grupe

Broj zaprimljenih ponuda:

Najniža ponuda (s PDV-om):

Najviša ponuda (s PDV-om):

Stopa PDV-a (%):

HTML | InDesign

Slika: Sažetak

U Sažetku se nalazi pregled upisanih podataka postupka po koracima. Sažetak možete izvesti u HTML i InDesign formatu.

Ispravak odabira i sklapanja ugovora

Postupak - Otvoreni

Naziv: Otvoreni

Interna oznaka postupka: Otvoreni

Predmet: Isporučka roba

Postupak nabave: Otvoreni postupak

CPV glavni rječnik: 14521100-0 Drago kamenje

Status: Registriranje ponuda

Priprema postupka | Ispravak postupka | Odabir i sklapanje ugovora | **Ispravak odabira i sklapanja ugovora** | Poništenje postupka

Dokumenti

- Sažetak
- Rad s postupkom
 - Priprema postupka
 - Ispravak postupka
 - Odabir i sklapanje ugovora
 - Ispravak odabira i sklapanja ugovora**
 - Poništenje postupka
- Upravljačke funkcije

Obavijesti

Poziv na nadmetanje

Oznaka dokumenta: 2012/S 002-0000022

Datum: 1.2.2012 18:19:04

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku

Oznaka dokumenta: 2012/S 014-0000023

Datum: 2.2.2012 11:15:55

Info:

Kreiraj:

Slika: Ispravak odabira i sklapanja ugovora

Ispravak odabira i sklapanja ugovora korisnik pokreće iz forme detalja postupka klikom na opciju „Ispravak odabira i sklapanje ugovora“.

Promjene u obavijesti

Povratak na postupak

Izmjena ugovora i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

- Osnovni podaci ✓
- Ponude ✓
 - Podaci ponuda ✓
- Predmet nabave i ostale ponude ✓
 - Grupa predmeta ✓
 - Grupa predmeta ✓
- Odabir ✓
- Ugovori ✓
 - Podaci ugovora ✓
- Promjene u obavijesti ✓**
- Informacije koje se ispravljaju ✓
- Datumi koji se ispravljaju ✓
- Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
- Dodatak obavijesti ✓
- Opcije objavljivanja ✓
- Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
- Sažetak ✓

6. Promjene u obavijesti

Ispravak: Da

Promjena samo u osnovnoj objavi: U osnovnoj objavi

Dodatne informacije: Ne

Ostali dodatni podaci:

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

Slika: Promjene u obavijesti

U ovom koraku označava se vrsta promjene u postupku. U slučaju "Ispravka odabira i dodjele ugovora", označava se radi li se o: "Promjeni samo u osnovnoj objavi" ili "Promjeni u dokumentaciji za nadmetanje" ili "Oboje". "Dodatne informacije" označavaju se potvrdno u slučaju dodatnih informacija. Sadržaj se upisuje u "Ostale dodatne podatke" ili u dokumentu kojeg se prilaže, kao novi prilog uz objavu u koraku "Postavljanje dokumentacije", opcija "Dodaj dokument".

- Od 0. do 5 koraka za sve postupke koji imaju poziv na nadmetanje se prenose evidentirani podaci iz odabira i sklopljenih ugovora i mogu se ažurirati (npr. otvoreni, pregovarački postupak s prethodnom objavom, ograničeni i natjecateljski dijalog)
- Od 0. do 7 koraka za sve postupke koji nemaju poziv na nadmetanje također se prenose podaci iz odabira i sklopljenih ugovora i mogu se ažurirati (npr. pregovarački postupak bez prethodne objave, usluge iz Dodatka IIB i izuzeće od primjene Zakona).

Ostali koraci služe za kontrolu, ažuriranje i dopunjavanje ispravljenih podataka.

Informacije koje se ispravljaju

Povratak na postupak

Izmjena ugovora i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

- Osnovni podaci ✓
- Ponude ✓
 - Podaci ponuda ✓
- Predmet nabave i ostale ponude ✓
 - Grupa predmeta ✓
 - Grupa predmeta ✓
- Odabir ✓
- Ugovori ✓
 - Podaci ugovora ✓
- Promjene u obavijesti ✓
- Informacije koje se ispravljaju ✓**
- Datumi koji se ispravljaju ✓
- Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
- Dodatak obavijesti ✓
- Opcije objavljivanja ✓
- Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
- Sažetak ✓

7. Informacije koje se ispravljaju

⚠ Vrlo je važno provjeriti jesu li sve informacije koje ste ispravili povučene. U slučaju da nisu, obavezno ih je ručno dodati, kako bi se objavili na odgovarajući način!

Br.	Mjesto ispravke teksta:	Uvrštenje:	Clasik:
1.			
2.			

Dodaj Osveži

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

Slika: Informacije koje se ispravljaju

Vrlo je važno provjeriti jesu li povučene sve informacije koje su prethodno ispravljene u ispravci odabira i sklopljenih ugovora. U slučaju da nisu, obavezno ih treba ručno dodati, kako bi se objavile na odgovarajući način, odnosno u skladu sa standardnim obrascima Europske unije!

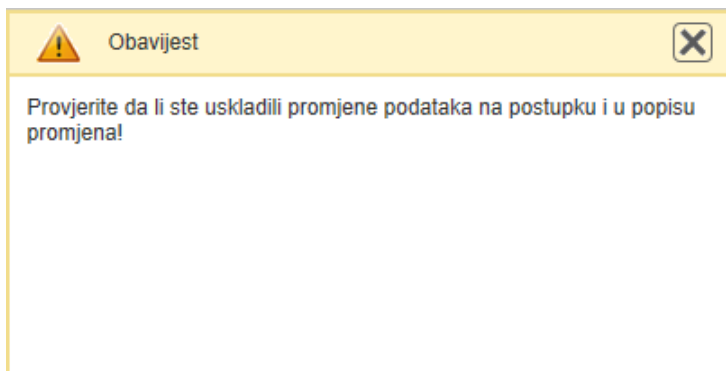
Obrazac zahtjeva da je jasno vidljivo **mjesto**, **umjesto čega** i **kako ispravno glasi** izmijenjena informacija. Pod "sve informacije" podrazumijevaju se sve informacije osim:

- datuma (npr. Rok za dostavu ponude) i
- informacija vezanih za adrese i osobe za kontakt.

Unose se u sljedeća dva koraka.

Dodaj – opcija koja se koristi za dodavanje izmijenjenih informacija koje nisu automatski povučene.

Osvježi – osvježava listu automatski povučenih podataka.



Slika: Provjera usklađenih i promijenjenih podataka

Poslije svakog koraka za ažuriranje i ispravljanje podataka, pojaviti će se obavijest je li korisnik uskladio promjenu podataka na postupku i u popisu promjena.

Datumi koji se ispravljaju

Slika: Forma za ispravljanje datuma

Obrazac zahtjeva da je jasno vidljivo **mjesto**, **umjesto čega** i **kako ispravno glasi** izmijenjena informacija.

Dodaj – opcija koja se koristi za dodavanje izmijenjenih datuma koji nisu automatski povučeni.

Osvježi – osvježava listu automatski povučenih podataka.

Ako nisu ispravljani datumi, opcijom "Spremi i dalje" prelazi se u novi korak.

Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
 - 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
 - 3.1. Grupa predmeta ✓
 - 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
 - 5.1. Podaci ugovora ✓
- 6. Promjene u obavijesti ✓
- 7. Informacije koje se ispravljaju ✓
- 8. Datumi koji se ispravljaju ✓
- 9. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓**
- 10. Dodatak obavijesti ✓
- 11. Opcije objavljivanja ✓
- 12. Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
- 13. Sažetak ✓

9. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se ispravlja:

Službeni naziv:

OIB:

Poštanska adresa:

Mjesto:

Poštanski broj:

Država:

Služba(e) za kontakt:

Osoba za kontakt:

Slika. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju

U ovom koraku upisuju se eventualne izmjene informacija vezanih za adrese i osobe za kontakt.

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se ispravlja – upisuje se *npr. Adrese i kontakti na kojima se mogu dobiti daljnji podaci*, dok se u ostala polja upisujete ispravne podatke.

Dodatak obavijesti

Povratak na postupak

Izmjena ugovora i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

- 1. Osnovni podaci ✓
- 2. Ponude ✓
 - 2.1. Podaci ponuda ✓
- 3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
 - 3.1. Grupa predmeta ✓
 - 3.2. Grupa predmeta ✓
- 4. Odabir ✓
- 5. Ugovori ✓
 - 5.1. Podaci ugovora ✓
- 6. Promjene u obavijesti ✓
- 7. Informacije koje se ispravljaju ✓
- 8. Datumi koji se ispravljaju ✓
- 9. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
- 10. Dodatak obavijesti ✓**
- 11. Opcije objavljivanja ✓
- 12. Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
- 13. Sažetak ✓

10. Tekst koji se dopunjuje u osnovnoj objavi

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se dopunjuje:

Tekst koji se dopunjuje:

Slika: tekst koji se dopunjuje u osnovnoj objavi

U ovom koraku se upisuju eventualne dopune.

Mjesto na kojem se nalazi tekst koji se dopunjuje – upisuje se *npr. Uvjeti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje svoju sposobnost*.

Tekst koji se dopunjuje – upisuje se *npr. jedan ili više uvjeta koje ste ispustili u osnovnoj objavi.*

Opcije objavljivanja

Povratak na postupak

Izmjena ugovora i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

1. Osnovni podaci ✓
2. Ponude ✓
2.1. Podaci ponuda ✓
3. Predmet nabave i ostale ponude ✓
3.1. Grupa predmeta ✓
3.2. Grupa predmeta ✓
4. Odabir ✓
5. Ugovori ✓
5.1. Podaci ugovora ✓
6. Promjene u obavijesti ✓
7. Informacije koje se ispravljaju ✓
8. Datumi koji se ispravljaju ✓
9. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju ✓
10. Dodatak obavijesti ✓
11. Opcije objavljivanja ✓
12. Dodatne informacije, ispravak poziva ✓
13. Sažetak ✓

11. Opcije objavljivanja

Datum slanja: 2.2.2012

Objaviti u tiskanom obliku NN (uz NADOPLATU):
 Da Ne

Adresa na koju se šalje račun: a

Natrag Spremi i dalje

Slika: Opcije objavljivanja

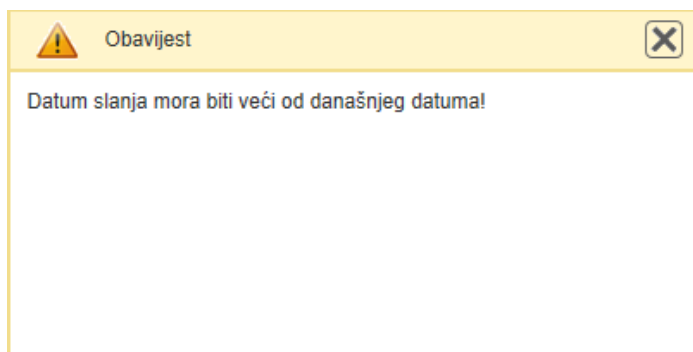
"Datum slanja" – označava datum slanja Vaše objave.

Datum slanja može biti bilo koji dan u godini, a objave se objavljuju isključivo radnim danom od ponedjeljka do petka.

Do 18:00 sati moguće je slati na objavu s tekućim datumom slanja. Nakon 18:00 sati, moguće je odabrati prvi sljedeći dan (uključujući blagdane, subotu i nedjelju).

Objava je prvi sljedeći radni dan od datuma slanja. (npr. ako je poslan do 18 sati, 17.2.2012. u petak ili 18.2.2012. u subotu ili 19.2.2012. u nedjelju, obrazac objave će biti objavljen 20.2.2012. u ponedjeljak)

"Objava u tiskanom izdanju" - oglasi se dobrovoljno (nema zakonske obveze) objavljuju u tiskanom izdanju Narodnih novina u posebnom dodatku "Objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave" u prvom sljedećem mogućem terminu.



Slika: Datum slanja ove obavijesti mora biti uvijek veći od današnjeg
Dodatne informacije

Povratak na postupak

Izmjena ugovora i priprema obavijesti o dodatnim informacijama ili ispravku

PREGLED

1. Osnovni podaci	✓
2. Ponude	✓
2.1. Podaci ponuda	✓
3. Predmet nabave i ostale ponude	✓
3.1. Grupa predmeta	✓
3.2. Grupa predmeta	✓
4. Odabir	✓
5. Ugovori	✓
5.1. Podaci ugovora	✓
6. Promjene u obavijesti	✓
7. Informacije koje se ispravljaju	✓
8. Datumi koji se ispravljaju	✓
9. Adrese i kontakt(i) koji se ispravljaju	✓
10. Dodatak obavijesti	✓
11. Opcije objavljivanja	✓
12. Dodatne informacije, ispravak poziva	✗
13. Sažetak	✓

12. Dodatne informacije, ispravak poziva na nadmetanje

Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku

Oznaka dokumenta: 2012/S 014-0000043

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Slika: Kreiranje ispravka odabira i sklopljenih ugovora

Kreiranje objave: Odabirom opcije "Kreiraj" kreira se obrazac objave (npr. Poziv na nadmetanje, Obavijest o namjeri o sklopljenim ugovorima, Obavijest o sklopljenim ugovorima i dr.). Sustav u pozadini povlači podatke koji su upisani u koracima, te ih unosi u obrazac objave na odgovarajuća mjesta. Obrazac objave se zatim otvara u PDF formatu, koji je pogodan za pregled i ispis na pisaču.

Slanje na objavljivanje: Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno uneseno, obrazac objave šalje se na objavljivanje odabirom opcije "Pošalji na objavu". Potvrdu o uspješnom slanju sustav šalje na korisničku adresu e-pošte i "Ulaznu poštu" Elektroničkog oglasnika javne nabave. Sljedeći radni dan sustav šalje i potvrdu o uspješnoj objavi. Ako ste uočili greške, nakon izmjene podataka u odgovarajućim koracima, kreirani obrazac se briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

12. Dodatne informacije, ispravak poziva na nadmetanje

Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku

Oznaka dokumenta: 2012/S 014-0000043
Datum: 2.2.2012 21:56:00

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Slika: Pregled obrazaca

Slanje na odobrenje: Ako korisnik nema odgovarajuću korisničku ulogu, obrazac objave šalje se na odobrenje odabirom opcije "Pošalji na odobrenje". U tom slučaju nadređena uloga, nakon provjere podataka, šalje obrazac objave na objavljivanje.

Poništenje

Postupak - OTvoreni	
Naziv	OTvoreni
Interna oznaka postupka	OTvoreni
Predmet	Isporuka roba
Postupak nabave	Otvoreni postupak
CPV glavni rječnik	14521100-0 Drago kamenje
Status	Ugovoreno

Dokumenti

- Sažetak
- Rad s postupkom
 - Priprema postupka
 - Ispravak postupka
 - Odabir i sklapanje ugovora
 - Ispravak odabira i sklapanja ugovora
 - Poništenje postupka**
 - Upravljačke funkcije

Obavijesti

Poziv na nadmetanje

Oznaka dokumenta: 2012/S 002-0000022
Datum: 1.2.2012 18:19:04

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Slika: Poništenje postupka

Ukoliko su stečeni uvjeti za poništenje postupka potrebno je u sustavu poništiti postupak kroz proces „Poništenje postupka“, za cjelokupan predmet nabave odnosno za grupu ili dio predmeta nabave. Poništenje je moguće:

- 1. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka JN, dovele **do neobjavljivanja poziva na nadmetanje**, ili
- 2. ako postanu poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka, dovele do sadržajno bitno drugačijeg poziva i/ili dokumentacije, ili
- 3. ako nakon isključenja ponuda **ne preostane nijedna prihvatljiva ponuda**, ili
- 4. ako **nije pristigla nijedna ponuda**, ili
- 5. ako se po kriteriju odabira **ek. najpovoljnije ponude** ne može izvršiti odabir, ili
- 6. ako je **cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu**, osim u slučaju iz stavka 3. članka 13. ovoga Zakona.“.

Podaci o poništenju

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLED

- 1. Podaci o poništenju** ✓
- 2. Razlozi poništenja ✓
- 3. Opcije objavljivanja ✓
- 4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
- 5. Sažetak ✓

1. Podaci o poništenju postupka

Postupak javne nabave je zaustavljen Da Ne

Postupak javne nabave je poništen Da Ne

Ugovor nije sklopljen Da Ne

Postupak se može ponovno objaviti Da Ne

Slika: Podaci o poništenju postupka

Korisnik definira podatke o poništenju (npr. postupak javne nabave je zaustavljen, postupak javne nabave je poništen, ugovor nije sklopljen ili postupak se može ponovo objaviti).

Razlozi poništenja

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLED

1. Podaci o poništenju ✓
2. Razlozi poništenja ✓
 3. Opcije objavljivanja ✓
 4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
 5. Sažetak ✓

2. Pravna osnova i razlozi poništenja

Pravna osnova nabave:*

Dodatni opisni razlozi za poništenje:

Natrag Spremi i dalje

Slika: Pravna osnova i razlozi poništenja

Naručitelj iz lookupa odabire pravnu osnovu poništenja i dodatno opisuje razloge poništenja ako je to primjenjivo.

Pravna osnova

Tražilica **Pravna podloga**

Naziv:

Predmet nabave:

Namjena pravne podloge:

Traži

Naziv	Predmet nabave	Namjena pravne podloge
Članak 100. stavak 1.točka 1. Zakona o javnoj nabavi		Poništenje postupka
Članak 100. stavak 2.točka 1. Zakona o javnoj nabavi		Poništenje postupka
Članak 100. stavak 2.točka 2. Zakona o javnoj nabavi		Poništenje postupka
Članak 100. stavak 3.točka 1. Zakona o javnoj nabavi		Poništenje postupka
Članak 100. stavak 3.točka 2. Zakona o javnoj nabavi		Poništenje postupka

1

Prihvati Odustani

Slika: Odabir pravne osnove za poništenje postupka

Pravna osnova je obavezan podatak i evidentira se u sustavu i ne ispisuje u obrascu. Korisnik odabire pravnu osnovu i klikne na „Prihvati“, te nakon toga klikne „Spremi i dalje“.

Opcije objavljivanja

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLED

1. Podaci o poništenju ✓
 2. Razlozi poništenja ✓
3. Opcije objavljivanja ✓
 4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
 5. Sažetak ✓

3. Opcije objavljivanja

Datum slanja:*

3.2.2012

Natrag Spremi i dalje

Slika: Datum slanja na objavu

"Datum slanja" – označava datum slanja objave.

Datum slanja može biti bilo koji dan u godini, a objave se objavljuju isključivo radnim danom od ponedjeljka do petka.

Do 18:00 sati moguće je slati na objavu s tekućim datumom slanja. Nakon 18:00 sati, moguće je odabrati prvi sljedeći dan (uključujući blagdane, subotu i nedjelju).

Objava je prvi sljedeći radni dan od datuma slanja (npr. ako je poslano do 18 sati, 17.2.2012. u petak ili 18.2.2012. u subotu ili 19.2.2012. u nedjelju, obrazac objave će biti objavljen 20.2.2012. u ponedjeljak)

Kreiranje obavijesti o poništenju

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLJED

1. Podaci o poništenju ✓
2. Razlozi poništenja ✓
3. Opcije objavljivanja ✓
4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
5. Sažetak ✓

4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka

Obavijest o poništenju

Oznaka dokumenta: 2012/S 000-0000045

Info: Datumi -

Kreiraj: Kreiraj

Otvori: Web stranicu Pdf dokument

Akcije:

Natrag Spremi i dalje

Slika: Obavijest o poništenju

Kreiranje objave: Odabirom opcije "Kreiraj" kreirate obrazac objave poništenja.

Sustav u pozadini povlači podatke koji su upisani u koracima, te ih unosi u obrazac objave na odgovarajuća mjesta. Obrazac objave se zatim otvara u PDF formatu koji je pogodan za pregled i ispis na pisaču.

Kreiranje obavijesti o poništenju postupka

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLJED

1. Podaci o poništenju ✓
2. Razlozi poništenja ✓
3. Opcije objavljivanja ✓
4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
5. Sažetak ✓

4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka

Obavijest o poništenju

Oznaka dokumenta: 2012/S 000-0000045

Datum: 2.2.2012 22:46:31

Info: Datumi Kreiran dokument

Kreiraj: Kreiraj

Otvori: Web stranicu Pdf dokument

Akcije: Pošalji na objavu

Natrag Spremi i dalje

Slika: Kreirana obavijest o poništenju postupka

Slanje na objavljivanje: Nakon provjere ispravnosti podataka, ako je sve ispravno uneseno, obrazac objave šalje se na objavljivanje odabirom opcije "Pošalji na objavu". Potvrdu o uspješnom slanju sustav šalje na korisničku adresu e-pošte i "Ulaznu poštu" Elektroničkog oglasnika javne nabave. Sljedeći radni dan sustav šalje i potvrdu o uspješnoj objavi. Ako se uoči greška, nakon izmjene podataka u odgovarajućim koracima, kreirani obrazac se briše i obustavlja se slanje. Zato je vrlo važno ponoviti proces kreiranja i slanja! Inače objava neće biti poslana na objavljivanje!

Sažetak

Povratak na postupak

Poništenje postupka i priprema obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku

PREGLED

1. Podaci o poništenju ✓
 2. Razlozi poništenja ✓
 3. Opcije objavljivanja ✓
 4. Kreiranje obavijesti o poništenju postupka ✓
 5. Sažetak ✓

5. pregled podataka o poništenju

Tip objave: Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju postupka ili ispravku
 Oznaka objave: 2012/S 000-0000045
 Datum stanja objave: 03.02.2012
 Naziv naručitelja: TDU Testni partner
 OIB:
 Adresa:
 Država:
 Djelatnost naručitelja:
 Vrsta javnog naručitelja:

1.
 Postupak javne nabave je zaustavljen **Ne**
 Postupak javne nabave je poništen **Da**
 Ugovor nije sklopljen **Ne**
 Postupak se može ponovno objaviti **Ne**

2.
 Pravna podloga - poništenje:
 Dodatni opisni razlozi za poništenje: **dsad**

Natrag Spremi

Slika: Pregled podataka o poništenju

U Sažetku se nalazi pregled upisanih podataka o poništenju postupka po koracima. Sažetak možete izvesti u HTML i InDesign formatu.

1.1.3. Predloži postupka

Predloži postupka omogućavaju brzo kreiranje novog postupka, s popunjenim svim podacima koji su definirani u predlošku. Na tabličnom prikazu Predloži postupka prikazuju se svi predloži koje je korisnik kreirao.

NAPOMENA: Svaki predložak koji se kreira iz postojećeg postupka sadrži će SVE identične podatke, kao i postupak iz kojeg je kreiran, uključujući i vrstu postupka, broj grupa, procijenjene vrijednosti, definirane datume itd. Ne kopiraju se podaci o odabiru, ugovorima te evidencijski broj objave i interna oznaka postupka. Evidencijski broj nabave i internu oznaku postupka, potrebno je unijeti prilikom prvog otvaranja detalja postupka.

Oglasnik
 Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

Objavljivanje i popis svih objava javne nabave na jedinstvenom portalu.

NARODNE NOVINE d.d.

NASLOVNICA POSTUPCI OBJAVE JAVNI OGLASNIK ULAZNA POŠTA ZAKONSKE KLAS. MOJI PODACI OSTALO

NALAZITE SE: Predloži postupka

Popis objava
 01.02.2012. (srijeda)
 31.01.2012. (sobotak)
 30.01.2012. (ponedjeljak)
 27.01.2012. (petak)
 26.01.2012. (četvrtak)

Popis mojih objava
 u zadnjih 7 dana
 u zadnjih 14 dana
 u zadnjih 30 dana

Popis objava naručitelja
 u zadnjih 7 dana
 u zadnjih 14 dana
 u zadnjih 30 dana

Tražilica
 Naziv
 Predlozak_Usluge savjetovanja
 Predlozak_Pingovarački bez javni velika
 Predlozak_Otvoreni mala
 Predlozak_Otvoreni
 Predlozak_Ograničena nabava mlijeka
 Predlozak_Izuzice

Detalji Kreiraj postupak iz predloška Obrisi

Ukupni broj zapisa koji zadovoljavaju parametre pretrage: 6.

Slika: Popis predložaka postupaka

Detalji

Povratak na postupak

Priprema postupka i objave poziva na nadmetanje

PREGLED

0. Osnovni podaci	Status
1. Podaci o postupku	✓
2. Služba/osoba zadužena za postupak	✓
3. Nadležni uredi	✓
4. Opis predmeta nabave	✓
5. CPV rječnik	✓
6. Količine i rokovi	✓
7. Predmet nabave	✓
8. Kriterij za odabir	✓
9. Uvjeti ugovaranja	✓
10. Uvjeti sudjelovanja	✓
11. Administrativni podaci	✗
12. Žalbeni postupak	✓
13. Dodatne informacije	✓
14. Uvjeti za preuzimanje dokumentacije	✓
15. Opcije objavljivanja	✓
16. Postavljanje dokumentacije	✓
17. Poziv za nadmetanje	✗

0. Osnovni podaci o postupku

Opcije obavijesti:

Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):* 989,000,00

Vrsta ugovora:* Pružanje usluga

Vrsta postupka:* Otvoreni postupak

Način nabave: Okvirni sporazum s više gospodarskih si

e-Tendering

Elektronički pristup podacima: (URL) 1

Elektronička dostava ponuda i zahtjeva za sudjelovanje: (URL) 2

Adresa profila naručitelja (kupca): (URL) 3

Glavna adresa javnog/sektorskog naručitelja: (URL) 4

Dalje

Slika: Detalji predložka

Opcija „Detalji“ omogućava pregled, unos i izmjenu svih podataka predložka za proces Priprema postupka. Pregled, unos i izmjena je jednak kao i kod samog postupka, što je detaljno objašnjeno u poglavlju 6.5.3. Novi postupak.

Kreiraj postupak iz predložka

Odjava [Kruno Lovrić] Admin, Naručitelj d.o.o., Naručitelj d.o.

Objavljivanje i popis svih objava javnoj nabavi nabave na jedinstvenom portalu

NASLOVNICA POSTUPCI OBJAVE JAVNI OGLASNIK ULAZNA POŠTA ZAKONSKE KLAS. MOJI PODACI OSTALO

NAJAZITE SE: Predložci postupka

Popis objava:

- 01.02.2012. (srijeda)
- 31.01.2012. (utorak)
- 30.01.2012. (ponedjeljak)
- 27.01.2012. (petak)
- 26.01.2012. (četvrtak)

Popis mojih objava:

- u zadnjih 7 dana
- u zadnjih 14 dana
- u zadnjih 30 dana

Popis objava naručitelja:

- u zadnjih 7 dana
- u zadnjih 14 dana
- u zadnjih 30 dana

Tražilica objava:

- Jednostavna
- Napredna

Traži po kriteriju:

Tražilica Predložci postupka

Naziv	Predložak
Prediozak_Usluge savjetovanja	
Prediozak_Pregovarački bez javni velika	
Prediozak_otvoreni mala	
Prediozak_Otvoreni	
Prediozak_Ograničena nabava mlijeka	
Prediozak_Izuzete	

Ukupni broj zapisa koji zadovoljavaju parametre pretrage: 6.

Detalji Kreiraj postupak iz predložka Obriši

Slika: Kreiranje postupka iz predložka

Kako bi kreirali postupak iz predložka potrebno je odabrati željeni predložak, po kojem se želi kreirati postupak, te potvrditi kreiranje postupka. Postupak koji se kreira temeljem predložka, sadrži sve identične podatke kao i predložak osim evidencijskog broja nabave i interne oznake postupka te naziva, koji se kreira na slijedeći način: Kreiran_iz_predložka_Naziv_predložka.

Obriši

Svaki od predložaka u bilo kojem trenutku je moguće obrisati, čime isti predložak više nije vidljiv na listi predložaka postupka.

1.2. Objave

1.2.1. Moje objave

Pregled svih objava koje je korisnik kreirao, odnosno za koje su nam prenesena prava, moguće je vidjeti odabirom opcije „Objave->Moje objave“.

Broj objave	Vrsta dokumenta	Predmet nabave	CPV	CPV - opis	Vrsta ugovora	Postupak	Proc.vrijed.(bez PDV)	Mjesto isporuke	Datum kreiranja	Status
2012/S 002-0000030	Poziv na nadmetanje	Proba prije probe	14521100-0	Drago kamenje	Isporuka roba	Otvoreni postupak	3.000.000,00		02.02.2012.	Objavljen
2012/S 011-0000123	Namjera davanja koncesije za koncesionare koji nisu javni	ert	33158000-2	Elektroterapija, elektromagnetna terapija i mehanoterapija	Izvođenje radova	-	10.000.000,00		25.01.2012.	Kreiran dokument
2011/S 002-0046821	Poziv na nadmetanje	Otvoreni by Jurica Velike , ekonomski najpovoljnija ponuda 20.12.2011.	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046548	Poziv na nadmetanje	Otvoreni velike 20.12.2011 by Jurica	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046549	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku	Otvoreni velike 20.12.2011 by Jurica	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046574	Obavijest o poništenju	Otvoreni velike 20.12.2011 by Jurica	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046725	Obavijest o poništenju	Otvoreni velike 20.12.2011 by Jurica	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046824	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku	Otvoreni by Jurica Velike , ekonomski najpovoljnija ponuda 20.12.2011.	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	600.000,00		20.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046538	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku	w	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Pružanje usluga	Otvoreni postupak	100.000,00		19.12.2011.	Objavljen
2011/S 002-0046544	Poziv na nadmetanje	Ograničeni post. s prethodnom informacijskom obavijesti: by Jurica: 19.12.2011	26912000-4	Abrazivni materijali u prahu ili znu	Izvođenje radova	Ograničeni postupak	3.000.000,00		19.12.2011.	Objavljen

Slika: Pregled objava korisnika

Prikazuju se sve objave koje su objavljene. Na „desni klik“ na željenu objavu, moguće je pogledati detalje objave s priložima.

Popis objava: **Objava - Poziv na nadmetanje**

03.02.2012. (petak)
02.02.2012. (četvrtak)
01.02.2012. (srijeda)
31.01.2012. (utorak)
30.01.2012. (ponedjeljak)

Popis mojih objava:
u zadnjih 7 dana
u zadnjih 14 dana
u zadnjih 30 dana

Popis objava naručitelja:
u zadnjih 7 dana
u zadnjih 14 dana
u zadnjih 30 dana

Tražilica objava:
Jednostavna

Otvori:

Naručitelj: TDU Testni partner
Broj objave: 2011/S 002-0000580
Naslov: Rekonstrukcija
Vrsta objave*: Poziv na nadmetanje
Vrsta ugovora: Isporuka roba
CPV: 31111000-7 Adapteri
Vrsta postupka: Otvoreni postupak
Proc.vrijed.: 125.000,00
Rok za dostavu ponuda / zahtjeva za sudjelovanje: 10.1.2012
Datum objave: 28.12.2011
Zakon: ZOJN od 2011

Ovo objavi pripada i slijedeća objava:

Vrsta dokumenta	Naslov	Datum objave
Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku	Rekonstrukcija	28.12.2011.

Dokumentacija za nadmetanje

Oznaka dokumenta: POP - 4
Datum: 10.1.2012 15:22:03

Otvori: NNBillingPaketIxsd

Prilog: 1

Oznaka dokumenta: POP - 5
Datum: 10.1.2012 15:22:16

Otvori: Test.xml

Slika: Detalji objave

Ovdje je moguće pregledati dokumente objave (pdf ili web stranica), poslati link objave na e-mail (koji je definiran u osobnim podacima) ili uvrstiti u „Moja nadmetanja“ (za ponuditelje) gdje mogu

pratiti sve akcije koje se događaju s tom objavom. Također su vidljive ranije objave vezane uz postojeću objavu kao i popis priloga dokumentacije za nadmetanje.

1.2.2. Objave naručitelja

Objave naručitelja predstavljaju sve objave koje su objavljene u organizaciji u kojoj se postojeći korisnik nalazi. Njih je moguće pregledavati odlaskom u izborniku na „*Objave->Objave naručitelja*“.