

KORISNIČKE UPUTE ZA OBJAVU KONCESIJA
ULOGA: ADMIN KONCESIJA

Zagreb, veljača 2013.

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Poslovni rječnik – definicija pojmova	5
3. Opis poslovnih procesa koje sustav podržava	6
3.1. Uloge korisnika koje sudjeluju u procesu.....	8
3.2. Osnovne značajke načina popunjavanja odnosno upisa informacija za objave.....	8
3.3. Postavke web preglednika.....	9
4. Osnovni rad sa sustavom	14
4.1. Prijava na sustav	14
4.2. e-Koncesije – Nova koncesije	15
4.3. e-Koncesije – Izmjena koncesije.....	23
4.4. e-Koncesije – Poništenje koncesije.....	24
4.5. e-Koncesije – Koncesija na zahtjev i objava odluke	24
4.6. e-Koncesije – Odluka o davanju koncesija	31

1. Uvod

e-Koncesije je sustav za podršku poslovnim procesima objave obavijesti u postupcima davanja koncesija zasnovan na Platformi za elektroničko poslovanje Narodnih novina te zajedno sa sustavom e-Oglasnik, koji osigurava elektroničku objavu i postupanje sa dokumentima i obrascima u postupcima javne nabave, čini platformu za elektroničko poslovanje za poslove javne nabave.

Sustav je usklađen sa Zakonom o koncesijama (NN 143/2012) koji je stupio na snagu 28. prosinca 2012. godine, te ugrađuje Uredbu o izgledu i sadržaju standardnih obrazaca i objavama koncesija (NN 20/2013) koja stupa na snagu 28. veljače 2013.

Sustav za objavu obavijesti u postupcima davanja koncesija pozicionira se u sklopu platforme za elektroničko poslovanje kao skup usluga za davatelje koncesija, ponuditelje odnosno zainteresirane gospodarske subjekte te javne korisnike.

Sustav se sastoji od slijedećih modula:

- Javni dio – objave obavijesti o koncesijama,
- Modul za davatelje koncesija,
- Modul za ponuditelje koncesija,
- Modul za Ministarstvo financija – Odsjek za koncesije i JPP,
- Sandučić poruka u Sustavu,
- Izvještaji i analize,
- Modul administracije.

Ovaj priručnik opisuje funkcionalnosti modula za davatelje koncesija koji obuhvaćaju slijedeće poslovne procese i pripadajuće podprocese:

- Priprema nove koncesije:
 - o Priprema postupka/objavljivanje (obavijest o namjeri davanja koncesije),
 - o Ažuriranje podataka o postupku,
 - o „Upload“, pregled i ispravak dokumentacije za koncesije,
 - o Vizualizacija dokumenata,
 - o Priprema i slanje obavijesti na objavu;
- Priprema koncesije na zahtjev:
 - o Priprema postupka/objavljivanje (odluka o davanju koncesije),
 - o Ažuriranje podataka o postupku,
 - o „Upload“, pregled i ispravak dokumentacije za koncesije,
 - o Vizualizacija dokumenata,
 - o Priprema i slanje odluke na objavu;
- Odluka o davanju koncesije:
 - o Pregled podataka,
 - o Sklapanje ugovora,
 - o Kreiranje odluke,
 - o Vizualizacija dokumenata,
 - o Priprema i slanje odluke na objavu;
- Ispravak obavijesti o namjeri davanja koncesije
 - o Ažuriranje podataka o postupku,
 - o „Upload“, pregled i ispravak dokumentacije za koncesije,

- Vizualizacija dokumenata,
 - Priprema i slanje obavijesti na objavu;
- Odluka o poništenju postupka davanja koncesije
 - Pregled podataka,
 - Priprema i slanje odluke na objavu.

2. Poslovni rječnik – definicija pojmova

Jedan od najznačajnijih elemenata svakog poslovnog, a tako i informacijskog sustava je jedinstveni, jednoznačni, jasno definirani rječnik poslovnih pojmova.

Poslovni pojam	Definicija
Administrator naručitelja	Osoba zadužena za ažuriranje podataka o korisnicima Sustava i matičnim podacima gospodarskog subjekta(ima najveće ovlasti)
Administrator postupka	Osoba u sustavu zadužena za ažuriranje i slanje na odobrenje postupka.
Mediji notifikacije	Notifikacije koje Sustav omogućava su sandučić koji se nalazi unutar Oglasnika i e-mail korisnika
Sažetak	Forma u Sustavu u kojoj su sadržani sumarno svi podaci prethodno uneseni u Sustav o određenom postupku.
Preplate na obavijesti	Funkcionalnost u Sustavu prema kojoj možemo pratiti i odustati od praćenja željenih postupaka(notifikacije na mail i u sandučić)
Tip korisnika	Javni / sektorski naručitelj
CPV	Jedinstveni rječnik javne nabave (eng. Common Procurement Vocabulary) predstavlja jedinstveni klasifikacijski sustav s ciljem ujednačenja oznaka i opisa predmeta nabave. CPV se sastoji od glavnog rječnika i dodatnog rječnika.
NUTS kod	„Nomenklatura prostornih jedinica za statistiku“ je hijerarhijski sustav za identifikaciju i klasifikaciju prostornih jedinica za potrebe službene statistike u zemljama članicama Europske unije.
Postupak	Obuhvaća skup aktivnosti koje naručitelji moraju provesti prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavi roba, radova i usluga
Tražilica/filtriranje	Funkcija pomoći u pronalaženju informacija pohranjenih na elektroničkom oglasniku javne nabave
Filter tražilice	Funkcija koja omogućava pretragu predefiniranih vrijednosti
Sandučić	Mjesto gdje se šalju poruke primatelju vezano uz aktivnosti na elektroničkom javnom oglasniku
Pop up Blocker	Opcija u Internet pregledniku za sprečavanje otvaranja skrivenih prozora iza aktivnog glavnog prozora (potrebno isključiti u opcijama preglednika zbog otvaranja dokumenta tokom korištenja elektroničkog oglasnika)
Active Xcontrols	Kako bi bilo moguće otvarati dodatne ekrane i ispisivati dokumente, generirane iz elektroničkog oglasnika potrebno je uključiti opciju u Internet pregledniku
„Checkbox“	Elemente na korisničkom sučelju za odabir (da/ne)
FAQ	Često postavljana pitanja
Link/hiperveza	U Internet terminologiji riječ link znači "veza" na neki sadržaj na web stranici koju gledate ili na neku drugu web stranicu, ili na sadržaj neke druge web stranice.

3. Opis poslovnih procesa koje sustav podržava

Sustav podržava skup poslovnih procesa koji obuhvaćaju sve faze kroz koji određeni postupak davanja koncesije prolazi. Ovisno o trenutnom statusu samog postupka, mogući su procesi pripreme postupka davanja koncesije, pripreme postupka davanja koncesije na zahtjev, proces objave odluke o davanju koncesije, ispravka odnosno odluke poništenju postupka davanja koncesije. Svaki od navedenih scenarija ima ugrađene validacije odnosno poslovnu logiku koja osigurava konzistentna i zakonski definirana pravila provedbe određenog postupka. Drugim riječima, u sustav su ugrađena poslovna pravila, koja definiraju ispravan slijed upotrebe pojedinih procesa odnosno scenarija postupka.



Procesi u postupcima:

- **Priprema koncesije:** Korak nakon unosa svih potrebnih podataka odnosi se na postavljanje (upload) dokumentacije za nadmetanje i njezinih priloga. Predzadnji korak (prije sažetka odnosno pregleda postupka) odnosi se na kreiranje obavijesti o namjeri davanja koncesije te slanje obavijesti na objavu odnosno prethodno odobrenje (ovisno o ulozi korisnika).
- **Ispravak koncesije:** Proces se odnosi na postupke za koje je objavljena namjera davanja koncesija, ali je potrebno izmijeniti ili dodati neke podatke i objaviti ispravak obavijesti. Korisnik mijenja kroz postupak prethodno upisane podatke o postupku, koji je već objavljen, prolazeći sve korake kao u pripremi. Određeni podaci objavljeni kroz obavijest o namjeru davanja koncesije nije moguće mijenjati kroz izmjenu (zasivljena polja), primjerice odabir vrste koncesije, odabir postupka i kriterij za odabir. Nakon izmjene podatka slijede koraci vezani uz podatke o izmjenama na način predviđen u obavijesti o dodatnim podacima, izmjenama ili poništenju. Slijedi mogućnost postavljanja nove verzije dokumentacije i priloga, kreiranje same obavijesti ispravka te slanje na objavu. Proces ispravka za koncesije moguće je ponavljati.
- **Poništenje koncesije:** Ukoliko je davatelj koncesije poništio postupak i želi to objaviti ulazi u proces poništenja postupka davanja koncesije. Obrazac kojim se objavljuje poništenje je Odluka o poništenju postupka davanja koncesije.
- **Odluka o davanju koncesija:** U procesu odluke davanja koncesije povlače se uneseni podaci iz pripreme koncesije radi pregleda podataka te ih nije moguće mijenjati, nakon toga slijede koraci vezani uz dodjelu ugovora i dodatni podaci obavijesti. Korak pod nazivom Interna odluka – Kreiranje i postavljanje interne odluke opcionalan je te omogućava davateljima koncesija kreiranje Word predloška, sa popunjenim podacima odluke identične obavijesti o objavi, koju mogu preuzeti i ažurirati te, ukoliko žele, postaviti na sustav. Na taj način ista postaje prilog dokumentaciji u postupku. Interna odluka ima mjesto za potpis i pečat ali se ne popunjava sadrži datum slanja na objavu.

Dva koraka dalje potrebno je kreirati i poslati na objavu obavijest koja se objavljuje , nakon popunjavanja opcija objavljivanja (datum slanja na objavu, adresa slanja računa). Objava odluke o davanju koncesije sastavni je dio objava u procesima davanja koncesija za javne usluge ili korištenje općeg ili drugog dobra, koncesija za javne radove te je jedina moguća objava kod koncesija na zahtjev.

- **Koncesije na zahtjev:** Proces se sastoji od istih koraka kao i priprema odluke o davanju koncesija, kako je prethodno opisano, sa kontrolama i postavljenim određenim vrijednostima za postupak dodjele koncesije na zahtjev. Primjer popunjavanja podataka, kreiranja obavijesti i slanja odluke o davanju koncesija na objavu detaljnije su opisani u poglavlju 4.1.1.2 Priprema koncesije na zahtjev.

Donja tablica pojednostavljeno prikazuje slijed procesa i pripadnih objava ovisno o početnom odabiru nove koncesije odnosno radi li se o

- Koncesiji za javne usluge ili korištenje općeg ili drugog dobra,
- Koncesiji za javne radove,
- Koncesiji na zahtjev.

KONCESIJA					
ZA JAVNE USLUGE / KORIŠTENJE OPĆEG ILI DRUGOG DOBRA		ZA JAVNE RADOVE		NA ZAHTJEV	
Procesi	Obavijesti	Procesi	Obavijesti	Procesi	Obavijesti
Priprema koncesije	Obavijest o namjeri davanja koncesije Standardni obrazac 01K.	Priprema koncesije	Obavijest o namjeri davanja koncesije za javne radove Standardni obrazac 10.*	Koncesija na zahtjev	Odluka o davanju koncesije Standardni obrazac 03K.
Izmjena koncesije	Ispravak obavijesti o namjeri davanja koncesije Standardni obrazac 02K.	Izmjena koncesije	Obavijest o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku Standardni obrazac 14.*		
Ponitenje postupka	Odluka o poništenju postupka davanja koncesije Standardni obrazac 04K.	Ponitenje postupka	Odluka o poništenju postupka davanja koncesije Standardni obrazac 04K.		
Odluka o davanju konc.	Odluka o davanju koncesije Standardni obrazac 03K.	Odluka o davanju konc.	Odluka o davanju koncesije Standardni obrazac 03K.		

* Prema Zakonu o javnoj nabavi.

Vidljivost, odnosno mogućnost odabira pojedinih procesa regulirana je slijedećim poslovnim pravilima:

Priprema koncesije

- status koncesije je u pripremi,
- Obavijest o namjeri davanja koncesije još nije objavljena,
- objavom obavijesti o namjeri status koncesije prelazi u objavljen.

Ispravak koncesije

- status koncesije je u objavljen,
- Obavijest o namjeri davanja koncesije je objavljena,
- objavom obavijesti o ispravku obavijesti namjere status koncesije ostaje objavljen.

Poništenje koncesije

- status koncesije je u objavljen,
- Obavijest o namjeri davanja koncesije je objavljena,
- objavom odluke o poništenju status koncesije prelazi u poništen.

Odluka o davanju koncesija

- status koncesije je u objavljen (odnosno status koncesije nije poništen),
- Obavijest o namjeri davanja koncesije je objavljena,
- objavom odluke o davanju koncesije status koncesije prelazi u odluka o davanju.

Kada je koncesija u statusu odluka o davanju ili poništen, nije više moguće odabrati niti jedan proces za ažuriranje podataka o objavama.

Kod koncesije na zahtjev jedini mogući aktivni proces je sama koncesija na zahtjev koja nije aktivna nakon objave odluke o davanju koncesije.

3.1. Uloge korisnika koje sudjeluju u procesu

Korisnička uloga je unaprijed definirana kategorija koja se može dodijeliti korisnicima na temelju njihovog opisa posla ili nekih drugih kriterija. Drugim riječima, korisnicima se dodjeljuju, odnosno ograničavaju pojedine aktivnosti, koje su dodijeljene odgovarajućoj ulozi.

Druga važna karakteristika korištenja uloga je integritet i sigurnost poslovnih podataka koji se osigurava korisniku prilikom korištenja elektroničkog oglasnika javne nabave. Korisniku se mogu davati različite uloge sukladno potrebama.

Administrator koncesija – Admin koncesija


Samostalno provodi cjelokupan postupak objavljivanja objava u postupcima davanja koncesija. Priprema postupak, kreira obrazac objave, provjerava ispravnost unesenih podataka i šalje obrazac objave na objavljivanje.

Administrator naručitelja – Admin naručitelja

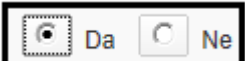
Admin naručitelja je, osim za procese i objave u javnoj nabavi, zadužen za ažuriranje podataka o organizaciji i korisnicima unutar svoje organizacije te može registrirati novog korisnika i pridodijeliti ulogu admin koncesija.


3.2. Osnovne značajke načina popunjavanja odnosno upisa informacija za objave


U sustav su ugrađene određene kontrole i provjere ispravnosti upisa podataka, kao i logika vidljivosti određenih polja. Ukoliko nije zadovoljena ispravnost formata unosa ili nije popunjeno obavezno polje nije moguće prijeći na slijedeći korak, a upozorenja se ispisuju na dnu forme koraka.

- Obavezna polja označena s zvjezdicom (*).
- Validacije – određena polja imaju kontrole na unos formata (npr. vrijeme mora biti u formatu hh:mm)
- Predefinirane vrijednosti – određena polja nude očekivanu vrijednost (npr. valuta, stopa PDV-a, podaci tijela nadležnog za žalbeni postupak itd.) te se mogu mijenjati.
- Određene vrijednosti ne mogu se mijenjati već su informacija, pregled podataka ili jedini mogući odabir za koncesiju odabranu u prvom koraku.
- Mogućnost **višestrukih grupa** vrijednosti uz prvo polje grupe ima ikonicu . Klikom na + otvara se još jedna grupa polja. Primjer su dodatni CPV-ovi, uvjeti sposobnosti i sl.

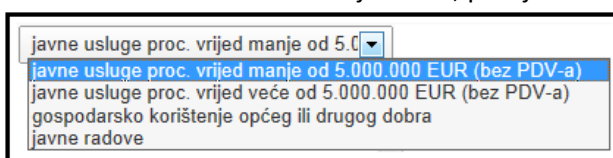
- Kod mogućeg ponavljanja određenih sekcija, primjerice davanje koncesije u ime više drugih davatelja ili unos podataka o sklopljenim ugovorima koriste se **podkoraci**. „Otvaranje“ slijedi nakon potvrdnog odgovora na odgovarajući upit, primjerice Davanje koncesije u ime drugih

javnih naručitelja . Klikom na „Spremi i dalje“ otvara se prvi podkorak.


Ukoliko je potrebno otvoriti još jedan korak potrebno je kliknuti na . Brisanje

podkoraka moguće je klikom na .

- Određeni podaci automatski se popunjavaju iz registracije, primjerice podaci o adresi i vrsti davatelja koncesija.
- Određena polja odnose se na odabir iz liste vrijednosti, primjerice vrsta koncesije.



javne usluge proc. vrijed manje od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
 javne usluge proc. vrijed manje od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
 javne usluge proc. vrijed veće od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
 gospodarsko korištenje općeg ili drugog dobra
 javne radove

- Određene vrijednosti potrebno je odabrati iz registra („lookup“) . Primjer je predmet koncesije u širem smislu gdje je moguće odabrati područje i djelatnost koncesije kako su navedene u članku 5. stavku 1. Zakona o koncesijama.

Predmet koncesije (širi smisao):* 

Tražilica **Predmet koncesije (širi smisao):***

Status:

Oznaka područja djelatnosti koncesije:	Naziv područja i djelatnosti koncesije	Status
23.	Ostalo	Aktivan
21.	za pružanje medijskih usluga televizije i radija	Aktivan
20.	u području zdravstva	Aktivan
19.	u području turizma	Aktivan
18.	za djelatnosti gospodarenja otpadom	Aktivan

1 2 3 4 5

3.3. Postavke web preglednika

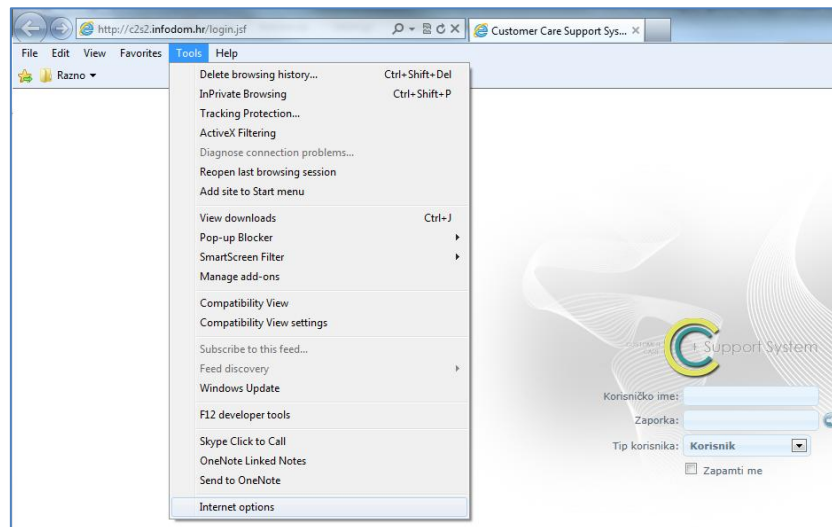
Sustav e-Koncesije moguće je pokrenuti u sljedećim web preglednicima: Internet Explorer 7, 8, 9, Mozilla Firefox i Google Chrome.

NAPOMENA: Ne smije se otvarati više kartica (tabova) u web pregledniku, u svrhu unošenja podataka o postupku!

Podešavanje sigurnosnih postavki Internet Explorera

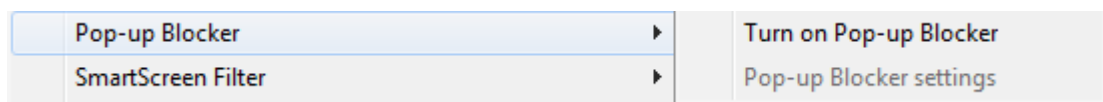
Da bi mogli koristiti e-Koncesije u potpunosti, potrebno je omogućiti određene sigurnosne postavke samog Internet Explorera.

Na sljedećoj slici, između ostalog, bismo trebali vidjeti opciju „**Pop-up Blocker**“ (hr. skočni prozor) pa ako se pozicioniramo na tu opciju, trebalo bi nam pisati „**Turn off Pop-up Blocker**“ gdje odaberemo upravo opciju za deblokadu skočnih prozora.



Slika 1. Prikaz izbornika "Tools"

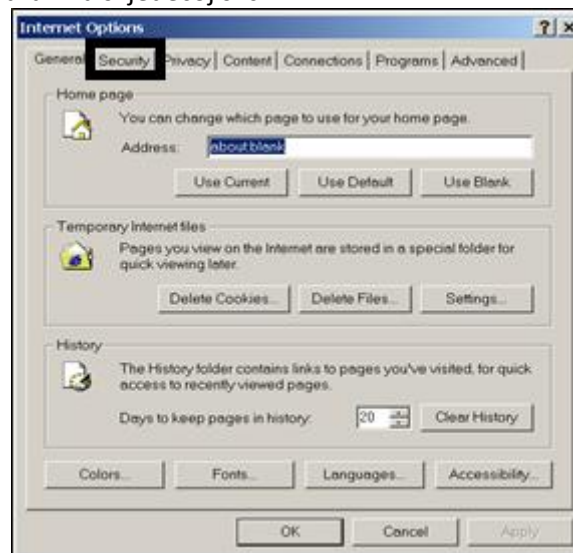
Ako imamo uspješno ugašen „**Pop-up Blocker**“, trebalo bi nam se u istoj opciji prikazati sljedeće:



Slika 2. Prikaz uspješno ugašenog "Pop-up Blockera"

Također, potrebno je pokrenuti Internet Explorer i u izborniku "Tools" (hr. *alati*) odabrati "Internet options" (hr. *internet postavke*) (Slika 1.).

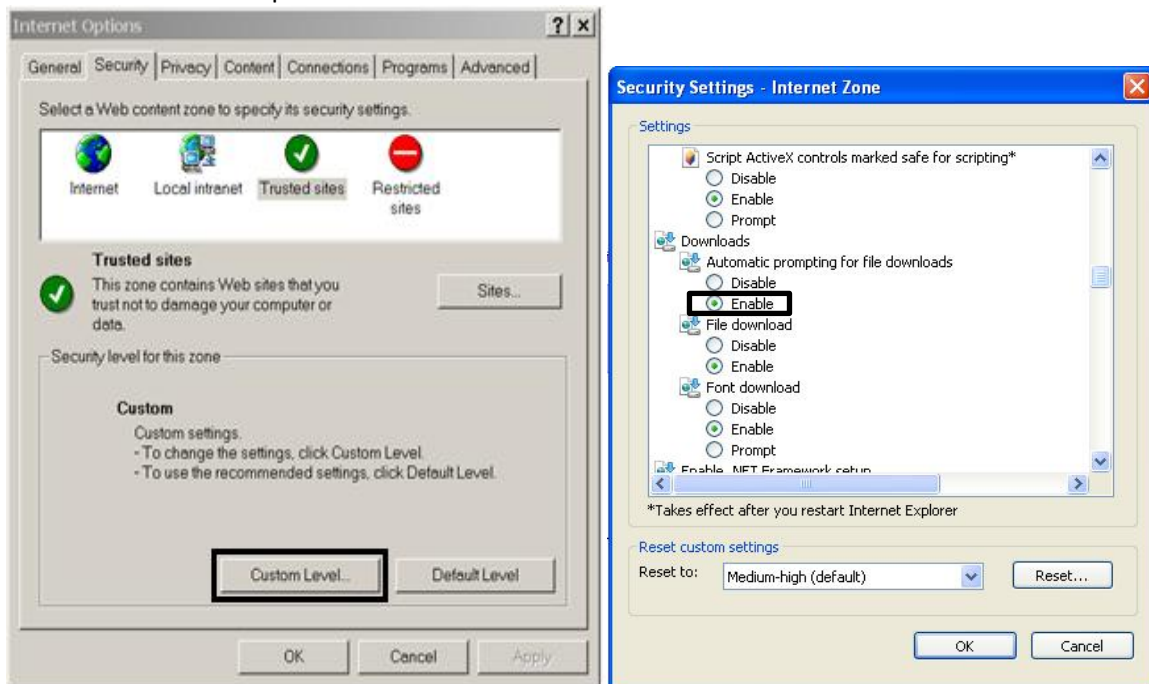
Otvoriti će se obrazac prikazan na sljedećoj slici:



Slika 3: Obrazac za podešavanje sigurnosnih postavki web preglednika

Nakon toga potrebno je postaviti razinu sigurnosti. *Na istoj kartici* odaberemo gumb "Custom level".

Otvoriti će se obrazac prikazan na slici:



Slika 4: Obrazac za postavljanje razine sigurnosti

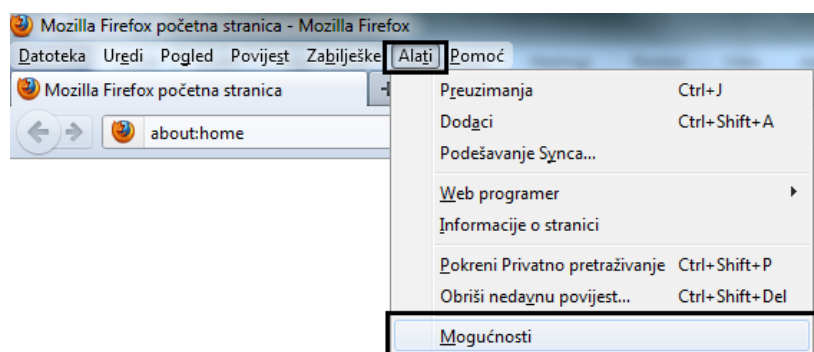
Sve opcije koje imaju mogućnost izbora između "Enable", "Disable" i "Prompt" potrebno je postaviti na "Enable". Opciju "Automatic prompting for file downloads" treba postaviti na "Enable".

Na kraju je potrebno zatvoriti oba prozora klikom na gumb „OK“, pa još jednom na „OK“ i **obavezno zatvoriti** Internet Explorer.

Ove postavke potrebno je napraviti samo jednom i to prije prvog korištenja sustava na nekom računalu (ako promijenimo računalo ili dobijemo novu instalaciju operativnog sustava, potrebno je promjene ponovno napraviti).

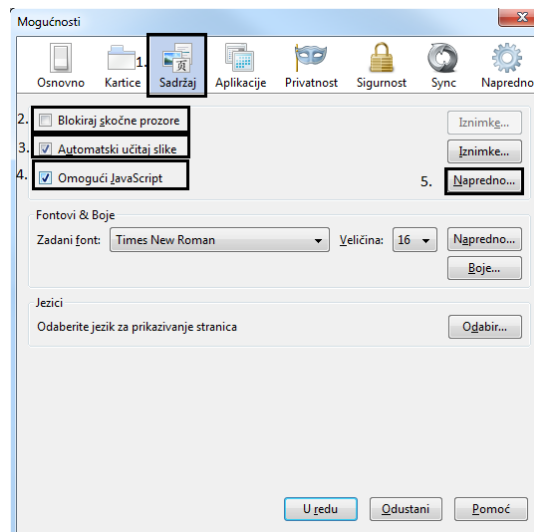
Sigurnosne postavke Mozille Firefox

Da bi postavili Firefox da ispravno prikazuje e-Koncesije, potrebno je učiniti slijedeće:



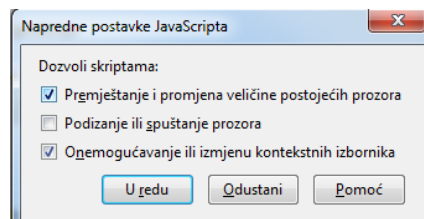
Slika 5. Prikaz opcije "Mogućnosti" u Firefoxu

Otvora nam se prozor kao na slijedećoj slici gdje trebamo učiniti slijedeće:



Slika 6. Kartica "Sadržaj"

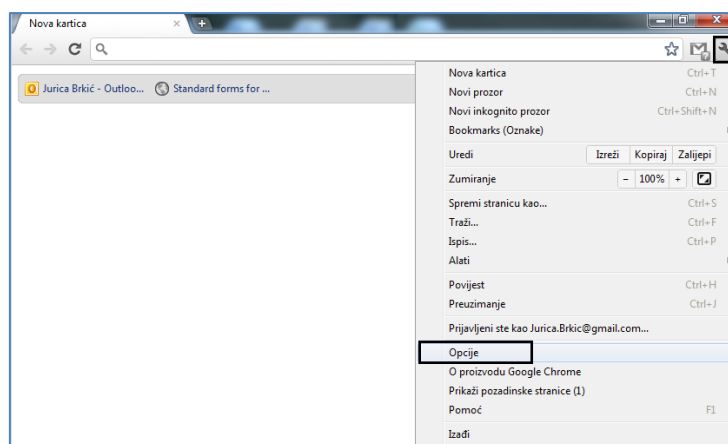
Na 5. koraku iz Slike 7., otvori se slijedeći prozor u kojem moraju biti ove opcije označene (Slika 8.):



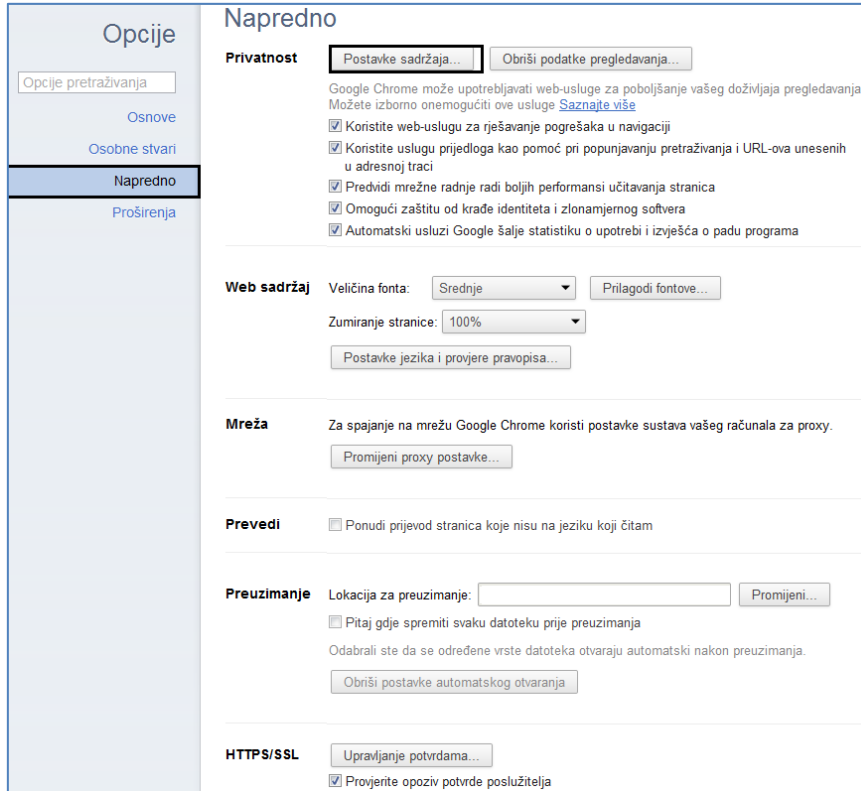
Slika 7. Napredne postavke

Postavke Google Chrome-a

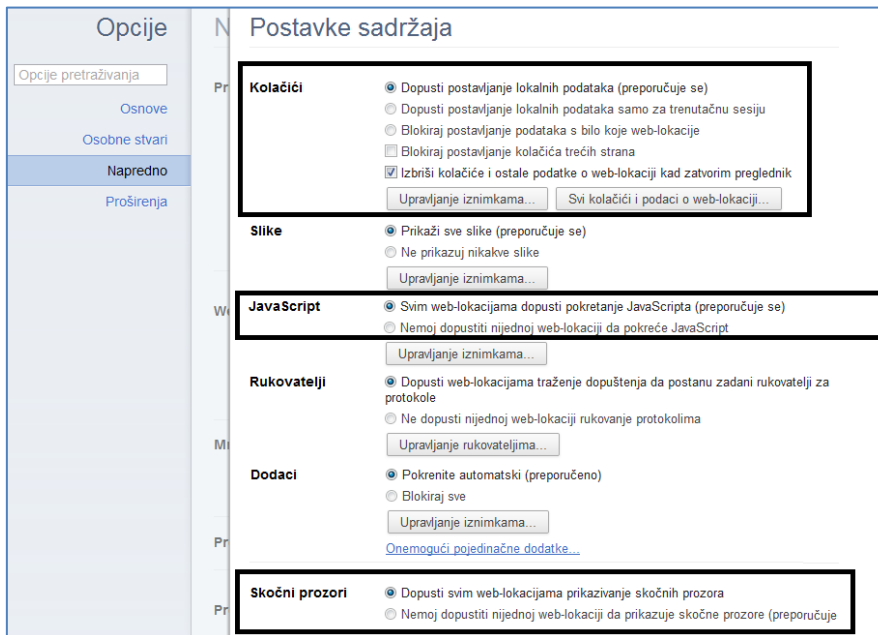
Slično kao i kod prethodna dva preglednika, moramo pronaći Opcije (Slika ispod).



Na slijedećoj slici prikazan je put do naprednih opcija koje trebamo postaviti:



Slika 8. Napredne opcije Chrome-a



Slika 9. Upaljene opcije Chrome-a

Na gornjoj slici su prikazane sve opcije kako trebaju biti označene da bi mogli nesmetano koristiti Google Chrome. Spremite promjene i zatvorite preglednik.

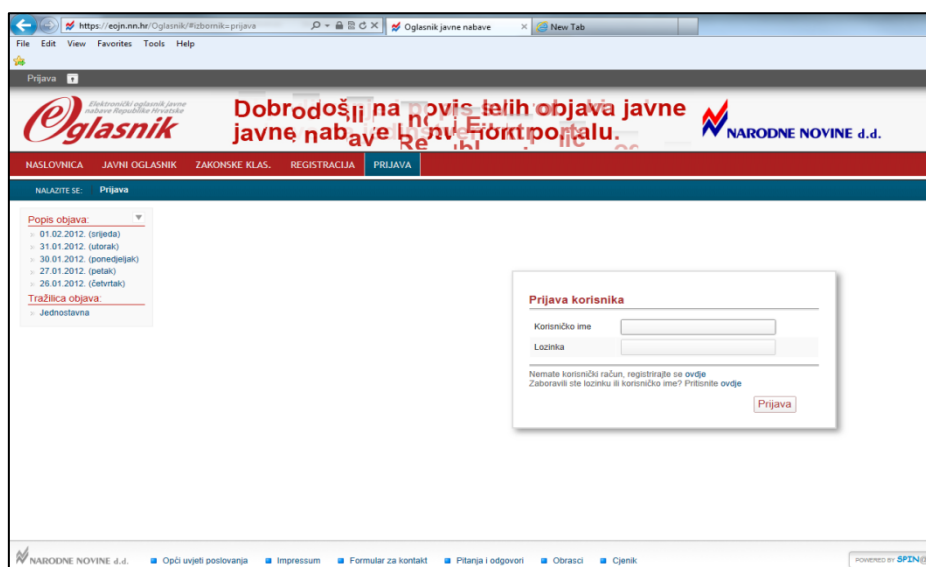
4. Osnovni rad sa sustavom

Sustav e-Koncesije moguće je pokrenuti u slijedećim web preglednicima: Internet Explorer 7, 8, 9, Mozilla Firefox i Google Chrome.

NAPOMENA: Ne smije se otvarati više kartica (tabova) u web pregledniku, u svrhu unošenja podataka

4.1. Prijava na sustav

Da bi se prijavili na sustav, potrebno je otići na stranicu <https://eojn.nn.hr> i odabrati u izborniku opciju „Prijava“, čime se otvara prozor za prijavu korisnika, u koji korisnik mora upisati svoje korisničko ime (User Name) i lozinku (Password) kako bi mogao pristupiti podacima. Na temelju njegovog/njezinog korisničkog imena pripadaju mu/joj određena prava u radu sa sustavom i pristup podacima.



Slika 5.2.1: Prijava na sustav

Lozinka koja se upisuje nije vidljiva na zaslonu. Time se štiti tajnost lozinke i kada netko drugi gleda u zaslon.

NAPOMENA: Za sve što se u sustavu napravi koristeći određeno korisničko ime i lozinku odgovorna je osoba kojoj pripada korisničko ime. Zbog toga, je u interesu korisnika, vlasnika korisničkog imena čuvati tajnost svoje lozinke.

Podaci za prijavu zaprimaju se od korisničke službe EOJN, nakon autorizacije korisnika (registriranja javnog/sektorskog naručitelja) i/ili od administratora naručitelja (postojećeg korisnika) koji ima ovlasti za dodavanje korisnika unutar organizacije kojoj pripada.

Nakon klika na gumb PRIJAVA, te ako je sustav prepoznao korisničko ime i lozinku, moguće je započeti s radom. Na zaslonu će biti prikazan forma prema slici koja može sadržavati više ili manje funkcionalnosti na izborniku, a što ovisi o dodijeljenoj ulozi korisniku

Dobrodošli na "novi" Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske!

KONCESIJE

Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske

eDražba
 Dodatni korak otvorenog, ograničenog ili pregovaračkog postupka sa ciljem postizanje **povoljnije cijene** ili vrijednosti.
 Potpuno **automatizirani** proces negativne dražbe (isključuje se niža cijena/vrijednost) **bez naknade u promotivnom periodu** do kraja godine... **VIŠE...**
 Jeste li **spremni za elektroničku** predaju ponude?
 Elektronička razmjena dokumenata se nedvojbeno nameće kao primarna metoda predaje ponuda i u postupcima JN. Koji su preduvjeti? Kako izgleda postupak?
 Jeste li spremni? ... **VIŠE...**

Služba za korisnike
 Radno vrijeme:
 • ponedjeljak – petak, od 8 do 16 sati
 • telefon: (01) 6652-899
 • e-pošta: eojn@nn.hr
 • formular za kontakt, zaboravljena lozinka

Korisni linkovi
 » Uprava za sustav javne nabave
 » Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave
 » Informacije o izjavljenoj žalbi na dokumentaciju za nadm...
 Upute za korištenje EOJN-a RH
 Najčešće postavljana pitanja
 eDražba jednostavno do optimuma

Platforma ZA budućnost
 Prošlo je šest mjeseci rada novog portala eOJN razvijenog na novoj programskoj i sistemskoj platformi. Jesen donosi nove funkcionalnosti ...

Slika 5.2.2. Prikaz početne stranice

4.2. e-Koncesije – Nova koncesije

Kako bi kreirali odnosno započeli pripremu postupka za novu koncesiju potrebno je pozicionirati se na glavnom izborniku na sekciju 'KONCESIJE'. Nakon toga otvara se padajući izbornik na kojem je potrebno odabrati opciju 'Moje koncesije'. Funkcionalnost „Moje koncesije“ omogućava pregled svih postupaka koje je korisnik kreirao te vezu na ostale procese i opcije podržane sustavom. Korisnik može krenuti u rad sa koncesijama odabirom kartice "Nove koncesije" iz padajućeg izbornika ili klikom na gumb u dnu ekrana.

Objavlivanje i popis svih objava javne nabave na jedinstvenom portalu.

KONCESIJE

Moje koncesije

Objave javne	Objave koncesija	Uložna pošta	Zakonske klas.	Moji podaci
27.02.2013. (organizacija)	Koncesije			
25.02.2013. (Nova koncesija)				
22.02.2013. (petak)				
21.02.2013. (četvrtak)				
27.02.2013. (srijeda)				
26.02.2013. (utorak)				
25.02.2013. (ponedjeljak)				
22.02.2013. (petak)				
21.02.2013. (četvrtak)				

Nova koncesija | Detalji | Promjena statusa | Obriši

Odabirom gumba 'Nova koncesija' započinje proces pripreme nove koncesije.

DAVATELJ KONCESIJE – KONTAKT PODACI

U nultom koraku se odabire "Tip koncesije". Korisnik će iz padajućeg izbornika odabrati jedan od tipova:

- za javne usluge/korištenje općeg ili drugog dobra,
- javne radove,
- na zahtjev.

Nova koncesija

PREGLED

1. Tip koncesije

1. Osnovni podaci koncesij 

Koncesija

za javne usluge / korištenje općeg ili d...
za javne usluge / korištenje općeg ili drugog dobra
 za javne radove
 na zahtjev

Dalje 

U prvom koraku potrebno je popuniti generalne podatke davatelja koncesije poput: Službe za kontakt, Osobe za kontakt, E-pošte, Telefona i Telefaksa koji su označeni zvjezdicom i predstavljaju nužne odnosno obavezne podatke te ostale podatke davatelja koncesije (prikazanih na donjoj slici). Klikom na gumb 'Dalje' prelazi se na drugi korak pripreme nove koncesije.

1. Davatelj koncesije

Služba(e) za kontakt*: Sektor nabave

Na pažnju (osoba za kontakt)*: Ivan Horvat

E-pošta*: ihorvat@net.hr

Telefon*: 01/6252109

Telefaks*: 01/6252101

Internetska adresa(e):

Glavna adresa javnog naručitelja: (URL)

Adresa profila naručitelja (kupca): (URL)

Elektronički pristup podacima: (URL)	<input type="text"/>
Elektronička dostava ponuda i zahtjeva za sudjelovanje: (URL)	<input type="text"/>
Dodatni podaci o davatelju koncesije:	<input type="text"/>
Dodatni podaci o ovlaštenoj osobi:	<input type="text"/>
Daljnje podatke daju	Navedene službe(š) za kontakt <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Dokumentacija je dostupna kod	Navedene službe(š) za kontakt <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Ponude ili zahtjevi za sudjelovanje šalju se	Navedenoj službi(ama) za kontakt <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Davanje koncesije u ime Hrvatskog sabora il Vlade RH:	<input type="text"/>
Davatelj koncesije provodi postupak u ime drugih davatelja koncesije? <input checked="" type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Da	

VRSTA I PREDMET KONCESIJE

Na drugom koraku potrebno je unijeti obavezne podatke za predmet koncesije za uži i širi smisao. Uži smisao predstavlja odabir područja djelatnosti koncesije, kako je i prikazano na donjoj slici. Predmet koncesije (širi smisao) unosi se u slobodno polje. Nakon unosa NUTS koda i kratkog opisa prirode i opsega djelatnosti (predmeta) koncesije prelazi se na korak 3 pripreme nove koncesije.

Tražilica **Predmet koncesije (uži smisao)*:**

Status:

Datum kreiranja:

Korisnik:

Ustrojstvena jedinica:

Poslovi subjekt:

Oznaka područja djelatnosti koncesije:	Naziv područja i djelatnosti koncesije	Status	Datum kreiranja	Korisnik
1.	za istraživanje i/ili eksploataciju mineralnih sirovina	Aktivan	11.09.2012.	Infodrom korisnik
2.	za korištenje voda	Aktivan	11.09.2012.	Infodrom korisnik
3.	za pravo lova na državnim lovištima i uzgajalištima divljači	Aktivan	11.09.2012.	Infodrom korisnik
				Infodrom

Važno je napomenuti da je Klikom na znak „plus“ označenim na donjoj slici moguće dodavati dodatne NUTS kodove za upis ukoliko je potrebno. Također, nakon dodavanja uvjeta, klikom na znak „minus“ oduzima se dodani NUTS kod.

2. Vrsta i predmet koncesije

Predmet koncesije (uži smisao)*:

Predmet koncesije (širi smisao)*:

Gospodarsko korištenje nepokretnog kulturnog dobra u vlasništvu grada Zaprešića-

Vrsta koncesije: Koncesija za

Prodijeljena vrijednost koncesije (bez PDV-a):

Glavno mjesto ili lokacija obavljanja koncesije*:

Zaprešić

NUTS kod*: +

Kratak opis prirode i opsega djelatnosti (predmeta) koncesije*:

Korištenje zapadnog dijela Dvorca u prizemlju, sa slobodnim pristupom, a koji se odnosi na izložbeno-

DODATNI PODACI O KONCESIJI

U koraku 3 pripreme koncesije unose se i evidentiraju dodatni podaci o koncesiji. Dodatni podaci uključuju unos podataka o ukupnoj količini i/ili opsegu koncesije, podugovaranju, roku trajanja koncesije, napomenama vezanim za stupanje na snagu i produljenju ugovora te uvjetima za sklapanje ugovora o podkoncesiji. Navedeni podaci nemaju validaciju obaveznog unosa.

U dodatnim podacima koncesije evidentiraju se podaci o:

- ukupnoj količini odnosno opsegu,
- djelu ugovora koji se daje trećim stranama (podugovaranje),
- rok trajanja u godinama,
- napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenja ugovora,
- uvjete vezene za sklapanje ugovora o podkoncesiji.

PRAVNA I POSLOVNA SPOSOBNOST

U koraku 4 evidentiraju se podaci o uvjetima pravne i poslovne sposobnosti koja uključuje evidenciju:

- **Razloga isključenja gospodarskih subjekata** –uključuju dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje okolnosti koje dovode do njegova isključenja te da su ispunjeni zahtjevi,
- **Uvjeta pravne i poslovne sposobnosti** – Uvjeti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje svoju sposobnost,
- Minimalnih razina pravne i poslovne sposobnosti koja se zahtjeva.

Klikom na znak „plus“ označenim na donjoj slici može se dodavati dodatan broj uvjeta odnosno polja za upis koliko je potrebno za određeni postupak koncesije. Također, nakon dodavanja uvjeta, klikom na znak „minus“ oduzima se pojedini uvjet sposobnosti.

4. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti

Razlozi isključenja gospodarskih subjekata (1)

Dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje okolnosti koje dovode do njegova isključenja te da su ispunjeni zahtjevi:

Prema dokumentaciji za nadmetanje

Drugi uvjeti pravne i poslovne sposobnosti (1)

Uvjeti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje svoju sposobnost:

Minimalna(e) razina(e) pravne i poslovne sposobnosti koja se zahtijeva:

Natrag Spremi i dalje

FINANCIJSKI, TEHNIČKI I STRUČNI UVJETI

Također za evidenciju podataka o financijskim, tehničkim, stručnim i posebnim uvjetima u koraku 5 slijedi se identičan postupak kao i u koraku 4. U koraku 5 potrebno je evidentirati podatke o:

- **Financijskoj sposobnosti** – uvjeti i dokumenti kojima gospodarski subjekt dokazuje svoju financijsku sposobnost, te minimalne razine financijske sposobnosti koja se zahtjeva,
- **Tehničkoj i stručnoj sposobnosti** - Minimalna(e) razina(e) tehničke sposobnosti koja se zahtjeva.

Također, kod tehničke sposobnosti evidentira se je li izvršenje usluge ograničeno je za određenu profesiju te uputa na odgovarajući zakon, drugi propis ili upravnu odredbu.

Pravne osobe moraju naznačiti imena i stručnu kvalifikaciju osoba odgovornih za izvršenje usluga.

POSTUPAK

U koraku 6 odabire se vrsta postupka prema Zakonu o javnoj nabavi, te dodatna pitanja o primjeni posebnog zakona kao i naziv zakona, ukoliko je to primjenjivo.

6. Postupak

Vrsta postupka prema Zakonu o javnoj nabavi

Dodatna primjena posebnog zakona

Naziv posebnog zakona

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

U koraku 7 odabire se kriterij za odabir ponude i vrsta i vrijednost jamstava koje su ponuditelji dužni dostaviti.

Mogući kriteriji za odabir ponude su:

- Najviša ponuđena naknada za koncesiju,
- Ekonomski najpovoljnija ponuda.

ADMINISTRATIVNI PODACI

U koraku administrativni podaci unose se slijedeći podaci:

- Evidencijski broj koji je dodijelio davatelj koncesije,
- Jezik na kojem prijave moraju biti dostavljene,
- Drugi jezici – ako je primjenjivo,
- Adresa na koju se moraju poslati ponude,
- Rok za preuzimanje dokumentacije ili zahtijevanje dijelova dokumentacije koji se ne mogu elektronički staviti na raspolaganje – Datum i vrijeme.

Također potrebno je naznačiti da li se dokumentacija naplaćuje. Ukoliko se dokument naplaćuje, tada se automatski pojavljuju nova polja za upis cijene, valute i uvjeta i načina plaćanja.

8. Administrativni podaci

Evidencijski broj koji je dodijelio davatelj koncesije: 15855-OBR 45

Jezik(ci) na kojem(ima) prijave moraju biti dostavljene: Hrvatski jezik

Drugi jezici: Da Ne

Adresa na koju se moraju poslati ponude: Nova ulica 10, Zaprešić

Rok za preuzimanje dokumentacije ili zahtijevanje dijelova dokumentacije koji se ne mogu elektronički staviti na raspolaganje - Datum: 22.3.2013

Vrijeme:

Dokumentacija se naplaćuje: Da Ne

ROKOVI

U koraku 8 evidentiraju se datumski, odnosno vremenski, rokovi koji obuhvaćaju unos ključnih datuma za objavu postupka koncesija i daljnjih povezanih procesa. U sustav se unosi datum i vrijeme vezani uz rok za dostavu ponuda, odnosno rok valjanosti ponude. Također, evidentiraju se datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda.

9. Administrativni podaci - Rokovi

Rok za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje: 26.4.2013

Vrijeme: 12:00

Rok valjanosti ponude: izražen u danima

Trajanje u danima: 20

Datum javnog otvaranja ponuda: 6.5.2013

Vrijeme javnog otvaranja ponuda: 12:00

Mjesto javnog otvaranja ponuda: Zaprešić

DOPUNSKI PODACI

U koraku dopunski podaci naznačava se je li ugovor o koncesiji u vezi s projektom i/ili programom koji se financira iz fondova Europske unije te dodatni podaci temeljem odredbi posebnog zakona, ukoliko je primjenjivo za koncesiju koja se priprema.

10. Dopunski podaci

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

Dodatni podaci temeljem odredbi posebnog zakona:

ŽALBENI POSTUPAK, OPCIJE OBJAVLJIVANJA, POSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE, OBAVIJEST I SAŽETAK

Koraci „Žalbeni postupak“, „Opcije objavljivanja“, „Postavljanje dokumentacije“, „Kreiranje obavijesti“ i „Sažetak“ su generički koraci koji se provode identično kao i u e-Oglasniku.


Kreiranje obavijesti podrazumijeva kreiranje obavijesti o namjeri davanja koncesije i slanje iste na objavu.



14. Kreiranje obavijesti o namjeri davanja koncesije i slanje na objavu

Obavijest o namjeri davanja koncesije

Oznaka dokumenta: 2013/S K01-0000158

Info:

Kreiraj: 

Otvori:  

Akcije:

Nakon pripreme nove koncesije moguće je pristupiti procesima izmjene odnosno poništenja postupka ukoliko je to slučaj ili slijednom procesu opisanom u poglavlju 4.6 *Odluka o davanju koncesije*.

NAPOMENA: Za osnove korištenja sustava pogledati u priručniku za Naručitelje eOglasnik koji se nalazi na službenim stranicama Narodnih Novina

4.3. e-Koncesije – Izmjena koncesije

Proces se odnosi na postupke za koje je objavljena obavijest o namjeri davanja koncesije, ali je potrebno izmijeniti ili dodati neke podatke i objaviti ispravak objave. Korisnik mijenja, kroz postupak prethodno, upisane podatke o postupku koji je već objavljen prolazeći sve korake kao u pripremi. Nakon izmjene podatka slijede koraci vezani uz podatke o izmjenama na način predviđen u obavijesti o dodatnim podacima, izmjenama ili poništenju. Slijedi mogućnost postavljanja nove verzije dokumentacije i priloga, kreiranje same obavijesti ispravka te slanje na objavu. Proces ispravka koncesije moguće je ponavljati.

Izmjena koncesije se pokreće na način da se uđe u postupak, zatim se odabere kartica izmjene, kako je i prikazano na donjoj slici.

Ispravak koncesija podrazumijeva pregled, ispravak podataka, promjenu dokumentacije postupka te kreiranje ispravka obavijesti o namjeri davanja koncesija. Kreirana obavijest se šalje na objavu.

The screenshot displays the 'Postupak - KONCESIJE' (Process - CONCESSIONS) interface. At the top, a table lists key details:

Predmet koncesije	KONCESIJE
Oznaka postupka	12/77
Vrsta koncesije	javne usluge proc. vrijed veće od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
Vrsta postupka	Otvoreni
Rok za dostavu ponuda	03.03.2013 12:00
CPV	33158000-2
Status	

Below the table is a horizontal navigation bar with four buttons: 'Priprema koncesije', 'Izmjena koncesije' (highlighted with a red box), 'Poništenje postupka', and 'Odluka o davanju konc.'. The main content area is split into two columns. The left column contains a tree view of folders: 'Dokumenti' (with sub-folders 'Obavijesti', 'ostali dokumenti', 'Sažetak'), 'Rad s postupkom' (with sub-folders 'Priprema koncesije', 'Izmjena koncesije' (highlighted with a red box), 'Ponistenje postupka', 'Odluka o davanju konc.'), and 'Upravljačke funkcije' (with sub-folders 'Sažetak postupka i lista zainteresiranih gospodarskih subjekata', 'Prijenos prava na postupak'). The right column is titled 'Obavijesti' and shows details for 'Obavijest o namjeri davanja koncesije' (Notice of intention to award concession), including document number '2013/S 01K-0000262' and date '27.2.2013 18:49:56'. It features buttons for 'Info' (with sub-buttons 'Datumi', 'Objavljen', 'Lista preuzimanja'), 'Kreiraj' (with a 'Kreiraj' button), 'Otvori' (with sub-buttons 'Web stranicu' and 'Pdf dokument'), and 'Akcije'.

4.4. e-Koncesije – Poništenje koncesije

Postupkom poništenja kreira se Odluka o poništenju postupka davanja koncesije. Kreirana odluka se šalje na objavu.

Poništenje koncesije se pokreće na način da korisnik uđe u postupak i odabere karticu poništenje, kako je i prikazano na donjoj slici.

The screenshot shows the 'Postupak - KONCESIJE' interface. At the top, there is a table with the following data:

Predmet koncesije	KONCESIJE
Oznaka postupka	12/77
Vrsta koncesije	javne usluge proc. vrijed veće od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
Vrsta postupka	Otvoreni
Rok za dostavu ponuda	03.03.2013 12:00
CPV	33158000-2
Status	

Below the table, there are four buttons: 'Priprema koncesije', 'Izmjena koncesije', 'Poništenje postupka' (highlighted with a red box), and 'Odluka o davanju konc.'. On the left, there is a tree view of documents, with 'Poništenje postupka' also highlighted with a red box. On the right, there is a section titled 'Obavijesti' with the following details:

Obavijest o namjeri davanja koncesije
Oznaka dokumenta: 2013/S 01K-0000262
Datum: 27.2.2013 18:49:56

Buttons for 'Info' (Datumi, Objavljen, Lista preuzimanja), 'Kreiraj' (Kreiraj), 'Otvori' (Web stranicu, Pdf dokument), and 'Akcije' are visible.

4.5. e-Koncesije – Koncesija na zahtjev i objava odluke

Kako bi kreirali odnosno započeli koncesiju na zahtjev potrebno je pozicionirati se na glavnom izborniku na sekciju '**KONCESIJE**'. Nakon toga otvara se padajući izbornik na kojem je potrebno odabrati opciju '**Nova koncesije**'. Na nultom koraku korisnik odabere „Tip koncesije“ u padajućem izborniku „Na zahtjev“.

The screenshot shows the 'Nova koncesija' interface. At the top, there is a status bar 'PREGLLED' and a section '1. Tip koncesije'. Below this, there is a form with a green checkmark and a 'Dalje' button (highlighted with a red box). On the right, there is a dropdown menu with the following options: 'na zahtjev', 'za javne usluge / korištenje općeg ili drugog dobra', 'za javne radove', and 'na zahtjev' (highlighted with a red box).

Koncesije na zahtjev obuhvaćaju proces od pripreme koncesije pa do odluke o davanju koncesija u jednom postupku, za razliku od pripreme nove koncesije koja se, nakon objave obavijesti o namjeri davanja koncesije, naknadno veže na proces odluke o davanju koncesija.

Za pripremu Koncesije na zahtjev potrebno je evidentirati slijedeće korake:

- Davatelj koncesije – kontakt podaci,
- Vrsta i predmet koncesije,
- Končana ukupna vrijednost ugovora,
- Postupak,
- Administrativni podaci,
- Sklapanje ugovora,
- Dopunski podaci,
- Pravni lijek,
- Opcije objavljivanja,
- Interna odluka,
- Obavijest,
- Sažetak.

DAVATELJ KONCESIJA – KONTAKT PODACI

U prvom koraku potrebno je popuniti generalne podatke davatelja koncesije.

Korak je identičan kao u poglavlju 4.2 Priprema nove koncesije

Važno je napomenuti da navedeni koraci sadrže validacije odnosno obavezna polja na podacima: Služba za kontakt, Osoba za kontakt, E-pošta , Telefon i Telefaks.

VRSTA I PREDMET KONCESIJE

Unosa podataka za vrstu i predmet koncesije identičan je kao u poglavlju 4.2. *Priprema nove koncesije.*

Uz unos obaveznih podataka ukoliko je potrebno, navode se i osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara kako je i prikazano na donjoj slici.

2. Vrsta i predmet koncesije

Predmet koncesije (širi smisao)*:

Gospodarsko korištenje nepokretnog kulturnog dobra u vlasništvu grada Zaprešića-

Predmet koncesije (uži smisao)*:

Ostalo

Vrsta koncesije: Koncesija za

gospodarsko korištenje općeg ili dru

Procijenjena vrijednost koncesije (bez PDV-a):

3000000

Glavno mjesto ili lokacija obavljanja koncesije*:

Zaprešić

NUTS kod*: 1

HR

Kratak opis prirode i opsega djelatnosti (predmeta) koncesije*:

se odnosi na izložbeno-galerijski prostor vezan uz povijest i osobu bana Josipa Jelačića

Osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara:

◀ Natrag

Spremi i dalje ▶

KONAČNA UKUPNA VRIJEDNOST UGOVORA

Nakon navedenih koraka evidentira se končana ukupna vrijednost ugovora odnosno podaci ugovora kako je i prikazano na donjoj slici.

6. Konačna ukupna vrijednost ugovora. Podaci o ugovorima.

Ukupna količina i/ili opseg usluga i/ili radova i/ili korištenja općeg ili drugog dobra: (uključujući sve dijelove, izmjene i opcije, ako je poznato i ako su planirana) - Vrijednost bez PDV-a:

2000000

Valuta:

HRK

Rok trajanja koncesije (u godinama)*(uključujući napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora):

Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora:

Uvjeti vezani za sklapanje ugovora o podkoncesiji:

Unos pojedinačnih ugovora?

Ne

Da

◀ Natrag

Spremi i dalje ▶

Podaci koji se unose odnose se na:

- Ukupna količina i/ili opseg usluga i/ili radova i/ili korištenja općeg ili drugog dobra: (uključujući sve dijelove, izmjene i opcije, ako je poznato i ako su planirana) - Vrijednost bez PDV-a,
- Valutu,
- Rok trajanja koncesije (u godinama)* (uključujući napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora),
- Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora,
- Uvjeti vezani za sklapanje ugovora o podkoncesiji.

POSTUPAK

Vrsta postupka za koncesije za zahtjev prema Zakonu o javnoj nabavi je Zakon o koncesijama. Ukoliko postoji dodatna primjena posebnog zakona moguće je isti evidentirati te navesti naziv posebnog zakona.

4. Postupak

Vrsta postupka prema Zakonu o javnoj nabavi

Dodatna primjena posebnog zakona

ADMINISTRATIVNI PODACI

Evidentiraju se generalni podaci vezano uz postupak davanja koncesije na zahtjev kao što su:

- Evidencijski broj koji je dodijelio davatelj koncesije,
- Broj Odluke o davanju koncesije.

Administrativni podaci također uključuju unos datuma donošenja Odluke o davanju te datum, vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda kako je i prikazano na donjoj slici.

5. Administrativni podaci

Evidencijski broj koji je dodijelio davatelj koncesije:	EB852
Broj (oznaka) Odluke o davanju koncesije	8520
Datum donošenja Odluke o davanju koncesije	21.3.2013
Datum javnog otvaranja ponuda:	22.2.2013
Vrijeme javnog otvaranja ponuda:	12:00
Mjesto javnog otvaranja ponuda	Ilok

SKLAPANJE UGOVORA

U ovoj sekciji potrebno je unijeti podatke koji su vezani za sklapanje ugovora. Stoga je potrebno unijeti rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj, odnosno podnositelj Zahtjeva iz članka 29. Zakona o koncesijama, obavezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije. Nadalje, evidentira se broj zaprimljenih ponuda i vrši odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Također moguće je izabrati i opciju podugovaranja.

6. Sklapanje ugovora

Unos novog

Rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj odnosno podnositelj Zahtjeva iz članka 29. Zakona o koncesijama obavezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije:	10 dana
Broj zaprimljenih ponuda:	3
Odabir najpovoljnijeg ponuditelja	3 D STUDIO D.O.O.
Ugovor se daje u podugovor	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne

DOPUNSKI PODACI

U navedenom koraku potrebno je unijeti obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja te ostale podatke prikazane na donjoj slici. Obrazloženje razloga za odabir je obavezan podatak i u koracima su ugrađene validacije obaveznog unosa podataka kako je i prikazano na donjoj slici.

7. Dopunski Podaci

Obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja:

Posebni uvjeti kojima tijekom trajanja koncesije mora udovoljavati odabrani najpovoljniji ponuditelj

Iznos naknade za koncesiju ili osnova za utvrđivanje iznosa naknade za koncesiju:


Drugi/dopunski podaci:


Obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja: je obavezan podatak

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

U navedenom koraku upisuju se generalni podaci o nadležnom tijelu za žalbeni postupak:

- Službeni naziv tijela od kojeg se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe,
- Poštanska adresa,
- Mjesto,
- Poštanski broj,
- E-pošta,
- Internetska adresa,
- Telefon,
- Telefaks,
- Država.

Također važno je napomenuti da se može dodavati više nadležnih tijela za žalbeni postupak. Klikom na gumb  označenim na donjoj slici, može se dodati onoliko nadležnih tijela koliko je potrebno za određeni postupak.

Na isti način moguće je oduzeti broj nadležnih tijela klikom na gumb .

8. Uputa o pravnom lijeku

Tijelo nadležno za žalbeni postupak (1)

Službeni naziv tijela od kojeg se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe:

Poštanska adresa:*

Mjesto:

Pošanski broj:

E-pošta:*

Internetska adresa: (URL)

Telefon:*

Telefaks:


OPCIJE OBJAVLJIVANJA, POSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE, OBAVIJEST, SAŽETAK


Idući korak je vezan uz opcije objavljivanja identičan kao u djelu eOglasnika. Potrebno je odabrati adresu na koju se šalje račun. Nakon toga moguće je kreirati INTERNU odluku o davanju koncesije.


10. Kreiranje INTERNE odluke o davanju koncesije i slanje na objavu

Interna odluka o davanju koncesije

Info:

Kreiraj: 

Otvori: 

Učitavanje: 

Akcije:


Slijedi kreiranje odluke o davanju koncesije i slanja na objavu iste.



11. Kreiranje odluke o davanju koncesije i slanje na objavu

Odluka o davanju koncesije

Oznaka dokumenta: 2013/S K03-0000174

Info:

Kreiraj: 

Otvori:  

Akcije:

4.6. e-Koncesije – Odluka o davanju koncesija

Proces Odluka o davanju koncesije slijedni je postupak pripreme koncesije koji je opisan *poglavlju 4.2 Priprema nove koncesije*. Stoga se i povlače uneseni podaci iz pripreme koncesije odnosno nove koncesije (vidi sliku)

Postupak - KONCESIJE

Predmet koncesije	KONCESIJE
Oznaka postupka	12/77
Vrsta koncesije	javne usluge proc. vrijed veće od 5.000.000 EUR (bez PDV-a)
Vrsta postupka	Otvoreni
Rok za dostavu ponuda	03.03.2013 12:00
CPV	33158000-2
Status	

Dokumenti

- Obavijesti
- ostali dokumenti
- Sažetak
- Rad s postupkom
 - Priprema koncesije
 - Izmjena koncesije
 - Poništenje postupka
 - Odluka o davanju konc.**
- Upravljačke funkcije
 - Sažetak postupka i lista zainteresiranih gospodarskih subjekata
 - Prijenos prava na postupak

Obavijesti

Obavijest o namjeri davanja koncesije

Oznaka dokumenta: 2013/S 01K-0000262
Datum: 27.2.2013 18:49:56

Info:

Kreiraj:

Otvori:

Akcije:

Nakon izvršenog pregleda podataka u sustavu, potrebno je evidentirati sljedeće korake kako bi realizirali odnosno objavili obavijest o davanju koncesije:

Koraci koje je potrebno evidentirati:

- Administrativni podaci,
- Konačna ukupna vrijednost ugovora - Podaci o ugovorima,
- Dopunski podaci,
- Uputa o pravnom lijeku,
- Opcije objavljivanja,
- Kreiranje INTERNE odluke o davanju koncesije i slanje na objavu,
- Kreiranje odluke o davanju koncesije i slanje na objavu.

ADMINISTRATIVNI PODACI

Evidentiraju se generalni podaci vezeno uz postupak koncesije na zahtjev kao što su:

- Evidencijski broj koji je dodijelio davatelj koncesije,
- Broj Odluke o davanju koncesije.

Identično kao u koraku 4.5 *Priprema koncesije na zahtjev*.

KONAČNA UKUPNA VRIJEDNOST UGOVORA – PODACI O UGOVORIMA

Nakon navedenih koraka evidentira se končana ukupna vrijednost ugovora odnosno podaci ugovora kako je i prikazano na donjoj slici i opisano u poglavlju 4.5 *Priprema koncesije na zahtjev*.

6. Konačna ukupna vrijednost ugovora. Podaci o ugovorima.

Ukupna količina i/ili opseg usluga i/ili radova i/ili korištenja općeg ili drugog dobra: (uključujući sve dijelove, izmjene i opcije, ako je poznato i ako su planirana) - Vrijednost bez PDV-a:

Valuta:

Rok trajanja koncesije (u godinama)*(uključujući napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora):

Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora:

Uvjeti vezani za sklapanje ugovora o podkoncesiji:

Unos pojedinačnih ugovora?

Ne

Da

Podaci koji se unose odnose se na:

- Ukupna količina i/ili opseg usluga i/ili radova i/ili korištenja općeg ili drugog dobra: (uključujući sve dijelove, izmjene i opcije, ako je poznato i ako su planirana) - Vrijednost bez PDV-a,
- Valutu,
- Rok trajanja koncesije (u godinama)*(uključujući napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora),
- Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora,
- Uvjeti vezani za sklapanje ugovora o podkoncesiji.

Slijedeći korak je unos ugovora (korak 6.1). Unose se svi podaci dobitnika koncesije.



6.1. Sklapanje ugovora

Rbr.



Osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara:

Rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj odnosno podnositelj Zahtjeva iz članka 29. Zakona o koncesijama obvezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije:

Broj zaprimljenih ponuda:

Odabir najpovoljnijeg ponuditelja  

Konačna vrijednost pojedinačnog ugovora bez PDV-om:

Valuta:  

Stopa PDV-a (%):

Rok trajanja pojedinačne koncesije (u godinama)



Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora

Ugovor se daje u podugovor Da Ne

Vrijednost bez PDV-a:

Dio (%):

Kratak opis vrijednosti/dijela ugovora koji se daje u podugovor:

Dodavanje novog ugovora 
 Brisanja ugovora 

Podaci ugovora su:

- Osnovna prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara,
- Rok u kojem je odabrani najpovoljniji ponuditelj odnosno podnositelj Zahtjeva iz članka 29. Zakona o koncesijama obvezan sklopiti ugovor o koncesiji s davateljem koncesije,
- Broj zaprimljenih ponuda,
- Odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
- Konačna vrijednost pojedinačnog ugovora bez PDV-om,
- Valuta,
- Stopa PDV-a (%),
- Rok trajanja pojedinačne koncesije (u godinama),
- Napomene vezane za stupanje na snagu ugovora i produljenje ugovora,
- Ugovor se daje u podugovor DA/NE,
- Vrijednost bez PDV-a,
- Dio (%),
- Kratak opis vrijednosti/dijela ugovora koji se daje u podugovor.


DODATNI PODACI


U koraku 7. dopunski podaci, evidentira se Obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, uvjetima kojima mora udovoljavati odabrani najpovoljniji ponuditelj. Također evidentira se iznos naknade za koncesiju ili osnova za utvrđivanje iznosa naknade za koncesiju. Moguće je evidentirati i dopunske podatke ukoliko je potrebno.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

U navedenom koraku upisuju se generalni podaci o nadležnom tijelu za žalbeni postupak:

- Službeni naziv tijela od kojeg se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe,
- Poštanska adresa,
- Mjesto,
- Poštanski broj,
- E-pošta,
- Internetska adresa,
- Telefon,
- Telefaks,
- Država.

Također važno je napomenuti da se može dodavati više nadležnih tijela za žalbeni postupak. Klikom na gumb  označenim na donjoj slici, može se dodati onoliko nadležnih tijela koliko je potrebno za određeni postupak.

Na isti način moguće je oduzeti broj nadležnih tijela klikom na gumb .

8. Uputa o pravnom lijeku

Tijelo nadležno za žalbeni postupak (1)

Službeni naziv tijela od kojeg se mogu dobiti podaci o podnošenju žalbe:

Poštanska adresa:*

Mjesto:

Poštanski broj:

E-pošta:*

Internetska adresa: (URL)

Telefon:*

Telefaks:

OPCIJE OBJAVLJIVANJA, INTERNA ODLUKA, OBAVIJEST, SAŽETAK


Idući koraci su identični kao u djelu eOglasnika. Potrebno je odabrati adresu na koju se šalje račun. Nakon toga moguće je kreirati INTERNU odluku te je potrebno kreirati odluku o davanju koncesije koja se šalje na objavu.


Identični koraci kao u poglavlju 4.5 *Priprema koncesije na zahtjev*.


10. Kreiranje INTERNE odluke o davanju koncesije i slanje na objavu

Interna odluka o davanju koncesije

Info:

Kreiraj: 

Otvori: 

Učitavanje: 

Akcije:


Nakon interne odluke slijedi kreiranje odluke o davanju koncesije i slanje na objavu iste.



11. Kreiranje odluke o davanju koncesije i slanje na objavu

Odluka o davanju koncesije

Oznaka dokumenta: 2013/S K03-0000174

Info:

Kreiraj: 

Otvori:  

Akcije: