

E-NABAVA

E-DOSTAVA – PRIPREMA POSTUPKA

UVOD:

Elektronička javna nabava (e-nabava) sveobuhvatni je naziv za sustav javne nabave koji se temelji na primjeni elektroničkih sredstava komunikacije u postupcima javne nabave i uključuje uvođenje elektroničkih alata kao potpore različitim fazama procesa javne nabave.

E-nabava se sastoji iz dva modula:

- e-dostava
- e-ocjena.

Elektronička dostava (e-dostava) ponuda, zahtjeva za sudjelovanje, zahtjeva za kvalifikaciju te planova i projekata elektroničkim putem.

Modul e-dostave obuhvaća:

- **pripremu postupka** (Poziva na nadmetanje) – naručitelji
- mogućnost dostave ponuda elektroničkim putem – ponuditelji
- postupak javnog otvaranja ponuda – naručitelji – generiranje Zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

PRIPREMA POSTUPKA – IZDVOJENO:

1. Da biste omogućili e-nabavu neophodno je staviti kvačicu na *e-nabava* u 1. koraku „*Osnovni podaci o postupku*“.
2. Ovlašteni predstavnici naručitelja moraju biti registrirani u e-oglasniku (minimalno 2 korisnika).
3. Gubitkom privatnog ključa nije moguće započeti proces javnog otvaranja ponuda a time ni pregled poslanih ponuda. Vrlo je važno osigurati ključ od gubitka ili nestanka iz sandučića elektroničke pošte.

PRIPREMA POSTUPKA

Priprema postupka je proces namijenjen isključivo *naručiteljima*.

Postupak pripreme je u najvećem dijelu identičan pripremi „klasičnog“ postupka javne nabave.

Dodana je opcija za aktivaciju e-nabave i dva nova koraka.

Novo:

1. Aktivacija e-nabave (početni korak)
2. Ovlašteni predstavnici
3. Priprema e-nabave:
 - a) Kreiranje ključeva
 - b) Unos stavaka troškovnika.

1. Aktivacija e-nabave:

Nakon prijave u e-oglasnik postupak započinjete tako da u izborniku *Postupci* odaberete *Novi postupak*.

Da biste omogućili e-nabavu neophodno je staviti kvačicu **kao što je prikazano na sljedećoj slici:**

The screenshot shows a form for creating a new tender. The form includes the following fields and options:

- Opcije obavijesti:** Three radio buttons: Bez prethodne obavijesti, Sa prethodnom obavijesti, Koncesije.
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):*** Text input field containing "1.000.000,00".
- Vrsta ugovora:*** Dropdown menu with "Isporuka roba" selected.
- Vrsta postupka:*** Dropdown menu with "Otvoreni postupak" selected.
- Način nabave (okvirni sporazum):** Dropdown menu with "e-Nabava" selected and highlighted by a red box. A checkbox next to "e-Nabava" is checked.
- Nabava za potrebe obrane i sigurnosti:** A checkbox that is currently unchecked.
- Dalje** button with a right-pointing arrow.

Nakon što kliknete na gumb *Dalje*, otvorit će vam se koraci u najvećem dijelu identični pripremi „klasičnog“ postupka javne nabave.

Novi koraci **prikazani su na sljedećoj slici** na primjeru otvorenog postupka:

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. Ovlašteni predstavnici	✓
18. Priprema e-Nabave	✓
19. Poziv za nadmetanje	✓
20. Sažetak	✓

2. Ovlašteni predstavnici:

Ovlašteni predstavnici naručitelja su osobe (korisnici) koje su zadužene za provođenje postupka javnog otvaranja ponuda. U postupku e-nabave moraju sudjelovati 2 ovlaštena predstavnika (princip 4 oka) naručitelja, koji moraju biti registrirani u sustavu. Ovlašteni predstavnici naručitelja dobivaju privatne ključeve (XML datoteka) pomoću kojih se pokreće postupak javnog otvaranja ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda, odnosno na početku javnog otvaranja ponuda.

Princip 4 oka predstavlja mehanizam, najčešće algoritamski, kako osigurati da za neku akciju – postupak mora postojati suglasnost minimalno dvije osobe kako bi se mogla izvršiti.

Zamjenici ovlaštenih predstavnika naručitelja su korisnici (nije ih obavezno odabrati) koji će aktivno sudjelovati u daljnjim procesima elektroničke javne nabave u slučaju spriječenosti ovlaštenih predstavnika tj. „više sile“. Drugim riječima, odabranim zamjenicima sustav šalje kopije privatnih ključeva (XML datoteka) koji će se kasnije koristiti pri otvaranju elektronički dostavljenih ponuda. Moraju biti registrirani korisnici u sustavu.

Potrebno je odabrati najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koji će aktivno sudjelovati u daljnjim procesima elektroničke javne nabave. Možete odabrati i zamjenike.

Forma je prikazana na sljedećoj slici:

17. Ovlašteni predstavnici i dodatni podaci

Unesite podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja za koje je potrebno kreirati ključeve u idućem koraku.

Ovlašteni predstavnik (1):*	Ana Anić	🔍 ✖
Ovlašteni predstavnik (2):*	Ivan Ivanić	🔍 ✖
Zamjenik ovlaštenog predstavnika (1)	Petar Petrić	🔍 ✖
Zamjenik ovlaštenog predstavnika (2)	Iva Ivčić	🔍 ✖

Način i uvjeti plaćanja:*

Odgovorna osoba naručitelja:*

Dodatni podaci:

Valuta ponude

HRK 🔍 ✖

◀ Natrag Spremi i dalje ▶

3. Priprema e-nabave:

a) Kreiranje ključeva:

Nakon što ste odabrali ovlaštene predstavnike naručitelja potrebno je kreirati ključeve.

Kliknite na gumb *Kreiraj i pošalji ključeve*.

Proces kreiranja ključeva omogućuje ovlaštenim predstavnicima naručitelja otvaranje i raspakiranje pristiglih ponuda. Prilikom pripreme postupka sustav kreira dva tipa ključeva: javni i privatni ključ.

Javni ključ se prikazuje na sučelju sustava, **kao što je prikazano na sljedećoj slici**, dok **privatni ključ platforma šalje elektroničkom poštom ovlaštenom predstavniku na adresu pod kojom je registriran u e-oglasniku**.

Privatni ključevi se kreiraju i šalju zbog kriptografskih metoda (sigurnosni razlozi) koje su inkorporirane u platformu za elektroničku javnu nabavu.

Važno je napomenuti da gubitkom privatnog ključa nije moguće započeti proces javnog otvaranja ponuda, a time i pregled poslanih ponuda. Stoga je vrlo važno osigurati ključ od gubitka ili nestanka iz sandučića elektroničke pošte.

b) Unos stavaka troškovnika:

Standardizirani toškovnik je troškovnik koji se generira iz sustava te sadrži predefinirane elemente troškovnika te se unosi cijena za svaku stavku kroz sustav. Standardizirani toškovnik se generira u excel-formatu te sadrži sljedeće elemente:

- Redni broj stavke
- Naziv stavke
- Jedinična cijena (bez PDV-a)
- Stopa PDV-a
- Jedinična cijena (s PDV-om)
- Količina
- Jedinica mjere
- Cijena (bez PDV-a)
- Cijena (s PDV-om)
- Iznos PDV-a
- Proizvođački naziv
- Napomena ponuditelja
- Napomena naručitelja



Nestandardizirani troškovnik je troškovnik koji se popunjava izvan sustava. Nestandardizirani troškovnik se koristi u slučaju kada naručitelj nije u mogućnosti navesti stavke u standardizirani troškovnik, odnosno kada predmet nabave zahtjeva specifičnu razradu stavki troškovnika. U tom slučaju, ponuditelj preuzima i popunjava troškovnik koji je dio dokumentacije za nadmetanje. Prilikom preuzimanja dokumentacije, jedna od datoteka je i troškovnik. Navedeni troškovnik je potrebno lokalno popuniti traženim podacima, te priložiti u sustav kao prilog dokumentu ponude.

Ako želite koristiti standardizirani predložak troškovnika usklađen s člankom 7. Uredbe o načinu i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama u padajućem izborniku odaberite **Da kao što je prikazano na sljedećoj slici:**

The screenshot shows a web interface for preparing an e-tender. At the top, a yellow warning banner states: "Ovlašteni predstavnici (1) i (2) dobivaju privatne ključeve na e-poštu klikom na „Kreiraj i pošalji ključeve“. Ključevi su neophodni za javno otvaranje ponuda. Za detaljnije upute odaberite". Below this, there are four input fields for authorized representatives and their substitutes, with names: Ana Anić, Ivan Ivanić, Petar Petrić, and Iva Ivić. Two text areas for public keys are highlighted with a black box; each contains XML code: `<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?><CipherPublicKey xmlns:xsi="http://www.w3.org...>`. Below the keys, a question is asked: "Želite li koristiti standardizirani predložak troškovnika usklađen s člankom 7 Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (NN 010/2012)?". A dropdown menu next to it is set to "Da". A button labeled "Kreiraj i pošalji ključeve" is also highlighted with a black box. At the bottom, there are navigation buttons: "Natrag" and "Spremi i dalje".

Unos stavaka standardiziranog troškovnika:

Postupak kreiranja troškovnika iz excel-predloška:

- kliknite na gumb *Preuzmi predložak za troškovnik*,
- spremite predložak na računalo,
- ispunite predložak i spremite troškovnik (kreiran iz predloška) na računalo.

Upload u sustav:

- kliknite na gumb *Odaberi*,
- pronađite troškovnik kreiran iz predloška na Vašem računalu te ga označite i kliknite na gumb *Otvori/Open*
- desno od gumba *Odaberi* prikazat će se *Spremi*
- kliknite na gumb *Spremi*

Stavke troškovnika automatski se popunjavaju nakon učitavanja.

Stavke možete i ručno dodavati koristeći opciju *Dodaj*.

Nakon završenog unosa troškovnik, koji se prilaže dokumentaciji za nadmetanje, pregledajte klikom na gumb *Pregled troškovnika u Excelu*.

Forma je prikazana [na sljedećoj slici](#):

18.1. Unos stavaka troškovnika

! Ako imate detaljni troškovnik, označite polje "Postoji raspis stavaka troškovnika" i zatim unesite stavke u sustav

nabava računala (e-Nabava)

Kreiranje troškovnika iz excel datoteke

Preuzmi predložak za troškovnik

Kreiranje troškovnika iz excel datoteke

troškovnik_računala.xls Odaberi Spremi

Stavke troškovnika (dodaju se ručno ili se automatski popunjavaju nakon "upload-a" - spremanja učitano troškovnika - popunjenog prema predlošku)

Rbr. Opis stavke: Oznaka jedinice mjere: Količina: Napomena:

Dodaj

Pregled troškovnika u Excel-u - pregled troškovnika kakav se prilaže dokumentaciji za nadmetanje

Pregled troškovnika u Excel-u

Natrag Spremi i dalje

Unos stavaka nestandardiziranog troškovnika:

Nestandardizirani troškovnik prilažete na isti način kao i dokumentaciju za nadmetanje:

- kliknite na gumb *Odaberi*
- pronađite troškovnik na vašem računalu te ga označite i kliknite na gumb *Otvori/Open*
- desno od gumba *Odaberi* prikazat će se *Spremi*
- kliknite na gumb *Spremi*

Forma za učitavanje je prikazana **na sljedećoj slici:**

The screenshot shows a web application window titled "18.1. Unos stavaka troškovnika". At the top, there is a yellow warning banner with a triangle icon and the text: "Ako imate detaljni troškovnik, označite polje 'Postoji raspis stavaka troškovnika' i zatim unesite stavke u sustav nabava računala (e-Nabava)". Below this, the section "Troškovnik" is visible. It contains several interactive elements: a "Preuzmi sve" button with a folder icon, an "Info:" label, and buttons for "Datumi", "-", "Verzije", and "Lista preuzimanja". Under "Otvori:", there is a "Preuzmi" button with a download icon. The "Učitavanje:" section features a text input field and an "Odaberi" button with a folder icon. At the bottom, there are two navigation buttons: "Natrag" with a left arrow and "Spremi i dalje" with a right arrow.