

Zapisnik

Datum/vrijeme: 09.10.2020. 11:00

Mjesto: MS Teams

Pripremio: prof.dr.sc. Krešimir Fertalj

Sudionici: Studenti kolegija RPPP (2020./2021.)

Cilj: Prikupljanje vrijednih informacija za razvoj projekta

Sadržaj:

JANA-Javna Nabava- je aplikacija za objavljivanje i ugovaranje projekata. Naš zadatak je omogućiti sprovođenje **plana nabave**. Sve vrste nabave moraju poštivati zakon o javnoj nabavi kao i ostale zakone koje naručitelj navede. Naručitelj objavljuje oglas na našoj aplikaciji i navodi svoje želje i uvjete te time pokreće natječaj tj. postupak. Najbitnije vrste postupka na koje ćemo se mi fokusirati su otvoreni (može se prijaviti bilo tko) i pregovarajući postupci koji moraju biti šifrirani. **Oglas** se sastoji od ime tvrtke naručitelja, oznake ,naziv natječaja, limita nabave, roka za dostavu ponuda ,trajanje ugovora i mogućnost elektroničke dostave. **Ponuditelj** može djelovati kao pojedinac ili kao zajednica. Da može sudjelovati u natječaju mora poslati ponude mailom, a one moraju sadržavati naziv, oib, adresu, sjedište, kontakte i priloge u kojima se navode dokazi kompetencija, popunjen troškovnik, tekst ponude, EESPD izjava o neisključivanju, izjava o nekažnjavanju ,potvrda porezne uprave i izvadak iz sudskog registra. Troškovnik je javna tablica koju ponuditelji bilježe cijenu svoje usluge ili robe. Nakon prikupljanja svih ponuda radi se javan zapisnik ponuda u kojem je naveden ponuditelj, rok predaje i njegova cijena svaka pregledana ponuda bilježi se u zapisnik o pregledu ponuda u kojem se još navodi koje stavke te ponude su bile pregledane. Naručitelji ocjenjuje i odabire ponuditeljima po samo zadanim kriterijima. Najčešće je to najniža cijena, stručna sprema te isporuka i kvaliteta opreme. Naručitelj bira ponuditelja i odabranom ponuditelju se šalju dodatni dokumenti preko elektroničke pošte, a u njemu se navode detaljnije pojedinosti o nabavi, evidencijski broj CPV(jedinstveni rječnik javne nabave uglavnom šifra od 10 znakova),vremenski period trajanja ugovora i oznaka vrste postupka rada. Sklapanjem ugovora natječaj se zatvara te svi dokumenti prolaze kroz uredsku evidenciju gdje dobivaju urudžbeni broj, klasu ,datum ,naslov te se tekst skeniranog dokumenata pohranjuje u binarnom obliku. **Zaposlenici** ponuditelja također moraju biti provjereni i invertirani te se oni navode u prilogu ponuditelja uz dokaz kompetencije. Zaposlenici moraju biti opisani sljedećim atributima : imenom i prezimenom, oibom, kontaktima , stručnom spremom , mjestom prebivališta, životopisom, svjedodžbom i tekstom o radnom iskustvu.

