

# Zapisnik

Datum/vrijeme	9. listopada 2020., 11:15
Mjesto održavanja	Online – Microsoft Teams
Sazvao/pripremio	Prof.dr.sc. Krešimir Fertalj
Sudjelovali	Studenti na predmetu RPPP
Svrha	Prikupljanje korisničkih zahtjeva o funkcionalnostima aplikacije

## Sadržaj

Osnova funkcionalnost aplikacije je omogućiti postupak naručivanja i ugovaranja projekata. Cilj je izgraditi aplikaciju koja će pojednostaviti i poboljšati komunikaciju između **naručitelja** projekata i potencijalnih **ponuđača** i u međuvremenu sakupiti sve podatke potrebne za kvalitetno odvijanje razmjene dobara. U aplikaciji je potrebno ostvariti niz funkcionalnosti kako bi se stvarnom korisniku omogućilo jednostavno korištenje sustava kao pomoć pri obavljanju radnji u svome poslu.

Sustav omogućuje **naručitelju** objavljivanje natječaja na internet portalima ili drugim medijima.

U natječaju mora biti navedeno tko je naručitelj, onzaka ili evidencijski broj, naziv natječaja, limit nabave u valuti i uz to se objavljuje rok za dostavu ponuda i trajanje ugovora. Također mora biti navedeno da li se ponude mogu dostavljati elektronički. Korisniku mora biti omogućeno objavljivanje više različitih natječaja. Sam **plan nabave** mora imati evidencijski broj, cpv, vrijednost, trajanje i vrstu postupka rada. Na temelju plana nabave se za svaku pojedinačnu stavku objavljuje natječaj.

**Natječaj** se nakon provedene procedure ugovori i zatvori no zbog mogućnosti javljanja više ponuditelja i njihovih prigovora natječaj može biti poništen i onda ponovno objavljen u drugom vremenskom kontekstu uz modificirana pravili ili uvjete u slučaju proceduralnih greški. Sama nabava može biti različitih vrsta(pružanje usluge, radovi, roba). Iz naziva nabave mora biti jasno što se traži. Tekst nabave sadrži i Cpv-jedinstveni rječnik nabave(10 znakova) koji služi za hierarhiski šifrirane nazive usluga, roba itd.

Postupci nabave koje gledamo su: otvoreni postupak(javlja se bilo tko), pregovarački postupak, ograničeni itd. koji su svi šifrirani.

Sama nabava se obavlja temeljem zakonskog okvira od koji je glavni zakon o javnoj nabavi i uz to neki i drugim zakonima. Tih zakonskih okvira može biti više

Uz sve podatke navedene prije natječaj mora zadržavati kriterije za vrednovanje ponuda. Kriterije se treba imenovati i dati im težinski vrijednost(postotnu) i maksimalni broj bodova. Ponude se tako trebaju numerički ocjeniti. Također se mora objaviti **troškovnik** u obliku tablice koji sadrži očekivani broj isporuka i dodatne karakteristike i jedinicu mjere gje ponuditelji upisuju njihovu ponudenu cijenu. Uz to se prilažu i različiti dokumenti poput projektnog zadatka, prijeloga ugovora, tehnički uvjeti koji taj natječaj prate.

Dok je natječaj otvoren ponuditelji postavljaju pitanja i mogu se događati izmjene dokumenata. Nakon predaje ponuda ovlaštenici naručitelja ih ocjenjuju i odlučuju tko će biti odabrani ponuditelj. Kad istekne rok ponude se zaprimaju u zatvorenom obliku i povjerenstvo otvara ponude i rade se zapisnik o otvaranju ponuda i evidentiraju se ponuđene cijene.

Postoji period ocjenjivanja ponuda i kad je postupak gotov radi se zapisnik o pregledu ponuda. Donese se odluka o odabiru dobavljača i onda nastaje dokument za koji svi koji su sudjelovali u postuku budu obaviješteni. Svi dokumenti su javni na stranici natječaja

Nakon što je dobavljač izabran ugovor se sklapa. Da bi se dobavljač mogao javiti ili postaviti pitanja onda uz svaku nabavu mora biti objavljeno više vrsta kontakata(email, telefon, adresa) Službeni dokumenti koji su sastavni dio natječaja budu uruđbirani i dobijaju klasu i uruđbeni broj, datum naslov i tekst samog dokumenta skeniran i pohranjen u binarnom obliku.

Uz kriterije ponuditelj mora imate čjude koji su kompetentni isporučiti robu uslugu znajne ili bilo što drugo – zovemo ih stručnjacima(2 pogramera 1 voditelj itd.) – popišemo kompetencije tih ljudi i koliko ih treba i navedemo stručnu spremu.

Uz objavu natječaja mora se omogućiti evidencija ponuditelja. **Ponuditelj** je najčešće pravna osoba, ali mođe biti i zajednice(konzorci). Ponuditelj mora priložiti naziv, OIB, adresu, sjedište i svoje kontakte, te dokaz o kompetencijama-reference zaposlenika. Pojedinačni zaposlenici moraju priložiti svoj OIB, ime, prezime, stručnu spremu, kontakt i mjesto prebivališta. Ponuditelj još mora dostaviti izjavu o nekažnjavanju, potvrdu porezne uprave i izvadatke iz sudskog registra.

**Sastavio:**  
**Vedran Zoričić**

**Autorizirao:**

**Prikupljena dokumentacija**

**Nadopuna informacija**

**Zaključci i prijedlozi**

**Komentar**