



ЕУ подршка даљем унапређивању система јавних набавки у Србији

ELEKTRONSKE JAVNE NABAVKE NOVI PORTAL JAVNIH NABAVKI I FUNKCIONALNOSTI PORTALA

Upute i zadaci



PRISTUP DEMO PORTALU

URL – WEB ADRESA

<https://eprocurement-web-demo.azurewebsites.net/>

KORISNIČKO IME:

PONUĐAČ: ponudaX (*X SE MENJA BROJEM KOJI VAM JE DODELJEN*)

NARUČILAC: narucilacX (*X SE MENJA BROJEM KOJI VAM JE DODELJEN*)

LOZINKA

enabavka123



Zadatak 1 – Priprema i objava postupka - NARUČILAC

Potrebno je **припремити нови поступак јавне набавке и послати на објаву јавни позив**.

Поступак се покреће на основу планиране набавке из објављеног плана јавних набавки који је претходно већ припремљен. Изaberите планирану набавку за коју је Ваš колега понуђач на рачуну означио да је заинтересован.

Поступак којег објављујете има следеће карактеристике:

- Отворени поступак
- Предмет набаве није подељен у партије
- Критериј за доделу уговора је најнижа цена

KORACI:

- 1.1. Пријавите се на demo Portal као **наруčilac**
- 1.2. Pregledajte vaš objavljeni plan javnih nabavki za 2019. godinu
- 1.3. Registrujte novi postupak - **Moji postupci [Naručilac] -> Novi postupak**
- 1.4. **Upišite stavku plana** на основу које се покреће поступак те остатак обавезних поља. Након тога клик на "заврши"
- 1.5. Prođite kroz korake 1, 2, 3, 4 i pregledajte podatke које је систем аутоматски повукао
- 1.6. На кораку 4 напишите **Kратак опис набавке** и проверите CPV који је повучен из плана. CPV можете и променити
- 1.7. На кораку 5 **Učitajte konkursnu dokumentaciju**. Konkursna dokumentacija се налази спреmljena на рачуну. Učitajte неколико докумената конкурсне документације
- 1.8. Корак 6 – унесите податке о предмету. Клик на +
 - 1.8.1. Корак 6.2 – унесите да је **Критеријум за доделу уговора на основу цене**. Упишите додатне критеријуме - **рок испоруке (у данима)** и други критеријум - **гарантни рок (у месецима)**
 - 1.8.2. Корак 6.3 - упишите главно место испоруке, NSTJ извршења, Опис набавке и трајање уговора у месецима
 - 1.8.3. Корак 6.4 – додатно означиће - **Техничко решење / опис, Model уговора, Образац структуре понудене цене и Средство обезбеђења за озбиљност понуде**. Кликните на "Прихвати"
- 1.9. Корак 7 – Услови за учешће се наводе у конкурсној документацији
- 1.10. Корак 10 – Унесите **Рок за подношење понуда – поставите рок од 30 дана**. Унесите остатак обавезних поља.
- 1.11. Корак 12 – поставите **datum slanja javnog poziva на данашњи datum**
- 1.12. **Kreirajte јавни позив**. Pregledajte садржину јавног позива.
- 1.13. **Pošaljite јавни позив на објављивање** – кликните на **Završi** и потврдите да желите послати јавне позив на објаву




Zadatak 2.1. – Postavljanje pitanja - ПОНУДАЧ

Potrebno je da пронађете поступак који је објавио Ваш колега наруčilac и да преузмете јавни позив и конкурсну документацију.

Nakon toga je potrebno postaviti pitanje – заhtev за појашњењем конкурсне документације.

KORACI:

- 2.1.1. Пријавите се на demo Portal као **ponuđač**
- 2.1.2. Пронађите објављени поступак којег је објавио Ваш колега наруčilac [Јавне набавке -> Поступци], Кликните на 
- 2.1.3. **Преузмите јавни позив и конкурсну документацију**
- 2.1.4. Региструјте Нови заhtev за појашњењем – **[Pitanje / odgovori → Novo]**
- 2.1.5. Клик на **+**
- 2.1.6. Означите да се **овим заhtevом указује на недостатке / неправилности**
- 2.1.7. **Заhtev се односи на – штриклирајте барењ једну опцију**
- 2.1.8. **Упишите текст питања** и „Прихвати“
- 2.1.9. Клик на Заврши и **потврда слања**

Zadatak 2.2. – Odgovaranje на postavljena pitanja - NARUČILAC

За објављени поступак потребно је да одговорите на питање / заhtev за појашњењем.

KORACI:



- 2.1.1. Пријавите се на demo Portal као **naručilac**
- 2.1.2. Пронађите свој објављени поступак и **пронађите у интерној пошти поруку о постављеном питању**
- 2.1.3. **[Pitanja i odgovori → Priprema i objava odgovora]**
- 2.1.4. **Unesite odgovor – појашњење**
- 2.1.5. **Kreirajte документ** „Одговор на заhteve за додатним појашњењима или додатним информацијама“. **Pregledajte садржину документа.**
- 2.1.6. Кликните на „Заврши“ и **потврдите објаву одговора**



Zadatak 3 – Priprema i podnošenje ponuda - ПОНУДАЧ

Potrebno je pripremiti i podneti ponudu za objavljeni postupak

KORACI:

- 3.1. Prijavite se na demo Portal kao **ponuđač**
- 3.2. Pronađite objavljeni postupak kojeg je objavio Vaš kolega naručilac [Javne nabavke -> Postupci], Kliknite na 
- 3.3. Registrujte novu ponudu – **[Ponude → Nova]**
- 3.4. Označite da ponudu podnosite **samostalno**
- 3.5. Označite Predmet/Partiju za koji podnosite ponudu. Označite da želite koristiti „pripremu dokumentacije koja će se prilagati ponudama“
- 3.6. Učitajte Pripremljene dokumente za ponudu – Izjava o ispunjenosti kriterijuma za izbor privrednog subjekta i obrazac strukture ponuđene cene
- 3.7. Pripremite detalje ponude – Na poslednjem koraku klikom na 
 - 3.7.1. Unesite broj/oznaku ponude
 - 3.7.2. Unesite delove ponude koji se ne mogu dostaviti elektronskim putem – „**Original sredstva obezbeđenja**“
 - 3.7.3. Učitajte dokumente elektronske ponude – povlačenjem iz pripremljenih dokumenata ili izravnim učitavanjem dokumenata. **Tehničko rešenje / opis označite kao Poverljivo i napišite obrazloženje zašto je označeno poverljivo**
 - 3.7.4. Unesite komercijalne uvete:
 - **Rok važenja ponude**
 - **Cena bez PDV, cena sa PDV u RSD**
 - **Rok i način plaćanja**
 - **Unesite i vrednosti za ostale zahteve i kriterijume koje je propisao naručilac**
 - 3.7.5. Štriklirajte izjavu o integritetu
 - 3.7.6. **Kreirajte Obrazac ponude. Pregledajte popunjeni obrazac ponude i kliknite na „Prihvati“**
 - 3.7.7. Kliknite na Završi i **potvrdite podnošenje ponude.**



Zadatak 4 – Otvaranje ponuda - NARUČILAC

Праћење поступка отварања понуда електронским путем и преглед записника о отварању понуда

KORACI:





- 3.8. Пријавите се на demo Portal као **naručilac**
- 3.9. Пронађите свој објављени поступак и **уђите у мени Ponude → Otvaranje ponuda**
- 3.10. **Пратите поступак електронског отварања понуда. Када се отварање понуда изврши, прегледајте записник о отварању понуда.**



Zadatak 5 – Stručna ocena, izveštaj o postupku i objava Odluke o dodeli ugovora - NARUČILAC

Potrebno je evidentirati rezultate stručne ocene. Jedina ponuda koja je pristigla je prihvatljiva i biće odabrana. Nakon toga je potrebno generisati izveštaj o postupku te zatim pripremiti i objaviti Odluku o dodeli ugovora.


KORACI:

- 4.1. Prijavite se na demo Portal kao **naručilac**
- 4.2. Pronađite svoj objavljeni postupak i **uđite u meni Prosesi → Stručna ocena**
- 4.3. Evidentirajte rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta. Budući da će ponuda biti prihvatljiva, samo pregledajte opcije koje se nude klikom na 
- 4.4. Na koraku 3 – Rangiranje ponuda, izbor ponuđača - evidentirajte izbor privrednog subjekta klikom na  i nakon upisa svih koraka kliknite na „Prihvati“
- 4.5. Kliknite na „Završi“
- 4.6. Pregledajte generisani Izveštaj o postupku klikom na  → Izveštaj o postupku
- 4.7. **Uđite u meni Prosesi → Odluka o dodeli / obustavi**
- 4.8. Unesite odluku o dodeli ugovora klikom na  . Učitajte dokument Odluke i Prihvatite unete podatke.
- 4.9. Kliknite na Završi i **potvrdite objavu Odluke o dodeli ugovora**

Zadatak 6 – Pregled Odluke o dodeli ugovora i podnošenje Zahteva za uvid u ponudu – PONUĐAČ

Pregledajte objavljenu odluku o dodeli ugovora i podnesite zahtev za uvid u ponudu. Budući da ste jedini podneli ponudu i odabrani ste ponuđač, tražićete uvid u svoju ponudu što nije realan scenario nego isključivo služi kao pokazna vežba.

KORACI:


- 4.10. Prijavite se na demo Portal kao **ponuđač**
- 4.11. Pronađite objavljenu Odluku o dodeli ugovora na meniju Odluke i ugovori → Odluke o dodeli ugovora i preuzmite dokument
- 4.12. Uđite u postupak i podnesite Zahtev za uvid u ponudu ulaskom u poštu u postupku 



Zadatak 7 – Одобрење захтева за увидом у понуду – NARUČILAC

Potrebno je odobriti zahtev za увидом у понуду.


KORACI:

- 4.13. Пријавите се на demo Portal као **naručilac**
- 4.14. У интерној пошти у поступку  пронађите поруку “Захтева за увидом у понуду”
- 4.15. Кликните на “Одговори” и одобрите поднети захтев

Zadatak 8 – Увид у понуду – NARUČILAC

Potrebno je napraviti увид у понуду за коју је био одобрен захтев за увид. Увид се врши искључиво над деловима понуде који нису означени као поверљиви од стране подносиоца понуде.

KORACI:

- 4.16. Пријавите се на demo Portal као **ponuđač**
- 4.17. Уђите у поступак и проверите да Вам је наруčilac одобрио захтев за увидом у понуду уласком у пошту у поступку 
- 4.18. Уласком у Ponude → Јавно отварање понуда, преузмите Делове понуде који нису означени као поверљиви

Zadatak 9 - Podnošenje e-Zahteva za заштиту права - PONUĐAČ

Potrebno je podneti elektronski zahtev za заштиту права за поступак.

KORACI:

- 5.1. Пријавите се на demo Portal као **ponuđač**
- 5.2. Одaberite meni **Zaštita prava** → **Novi**
- 5.3. Упишите број захтева за заштиту права и заврши
- 5.4. Кликните на sledeći korak и **упишите Образложење под секцијом повреда прописа, чињенице и докази**
- 5.5. Штриклирајте „Traži se naknada troškova“ и упишите износ накнаде и образложење износа
- 5.6. Уз захтев **учитајте Дказ о уплати таксе** и кликните Sledeći korak
- 5.7. **Kreirajte Zahtev za заштиту права и pregledajte ga**
- 5.8. Уз Захтев, опционално, можете приложити и прilog
- 5.9. Кликните на Заврши и **потврдите подношење захтева за заштиту права**