



Javne nabavke u odnosu
na privredne subjekte



Kako izvući najviše
iz postupka nabavke



Narativni dio

da objavljuju oglase i u nacionalnom službenom listu ili novinama u državi naručioca, pod uslovom da oglas nije objavljen pre datum slanja istog oglasa Kancelariji za službene publikacije. Pored toga, u nacionalnom oglasu treba da se navede datum slanja.

U skladu sa ZJN CG, Transparentnost postupaka obezbjeđuje se objavljivanjem plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluke o kvalifikaciji kandidata, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjene, odnosno dopune plana, poziva, odluke i ugovora, kao i preduzimanjem drugih radnji i mjera. Navedena dokumenta objavljuju se na portal javnih nabavki, internet adresa: www.ujn.gov.me.[

2.4 PODNOŠENJE PONUDA

Priprema ponuda je komplikovan i sofisticiran zadatak. Kao što je već navedeno u uvodu, to nije (ili barem ne bi trebalo da bude) mehanički proces koji se sastoji od obezbjeđivanja standardnih dokumenata i reprodukovanja postojećih obrazaca ili modela koristeći funkcije računara isjeci/nalijepi. Uspjeh zahtjeva veće napore.

Na čisto logističkom nivou, važno je upravljati procesom objedinjavanja ponude. Ovo znači određivanje jednog lica ili tima koji se može identifikovati, a koji će biti odgovoran za pripremu ponude. Između ostalog, oni će morati da koordiniraju:

- izradu same ponude / odnosno narativnih djelova;
- sakupljanje informacija koje će obuhvatiti prikupljanje podataka i dokumenata koji su potrebni prema zahtjevima u odnosu na tehničke specifikacije i kriterijume za izbor i dodjelu;
- kompletiranje ponude, što znači objedinjavanje različitih komponenti kao što je narativni deo, potrebni dokumenti i certifikati; identifikovani načini za dokazivanje; primjerci ili brošure prema potrebi;
- provjera dokumenata, ne samo u odnosu na narativni dio već i u odnosu na proračune, čime se obezbjeđuje da nema aritmetičkih grešaka
- izrada ponude koja može da obuhvati profesionalno štampanje i/ili povezivanje; i
- slanje/dostavljanje ponude u obliku predviđenom konkursnom dokumentacijom i njeno pristizanje na vrijeme i na određeno mjesto.

Ovo nije zadatak koji treba potcjenjivati. Čak i najjednostavnije ponude imaju korist od dobre pripreme i prezentacije. Iako koordinaciju može da vrši jedno lice, ne savjetuje se da jedno lice priprema cijelu ponudu. Dobra ponuda uglavnom zahtjeva doprinos više ljudi. Ovo se najbolje može postići razumnom podjelom posla i centralnom koordinacijom.

U toku pripreme ponude javlja se određeni broj pitanja koja se moraju razmotriti. Ona mogu izgledati očigledna ali greške se lako prave tako da je dužna pažnja neophodna. Neke stvari koje treba imati u vidu su:

- Pažljivo pročitajte poziv za podnošenje ponuda zajedno sa priložima. U njima će biti sadržane sve informacije koje su vam potrebne za kompletiranje ponude na zadovoljstvo naručioca. Prilozi takođe često sadrže bitne informacije i ne smiju se zanemarivati.
- Detaljno provjerite cijlu konkursnu dokumentaciju da eventualno nema stranica koje nedostaju ili zbog eventualnih grešaka; nije nezamislivo da je naručilac napravio grešku pri kompletiranju i slanju konkursne dokumentacije i zato je bolje da se one otkriju u pripremnoj fazi ponude a ne na kraju, kada se ponuda finalizira, zato što onda može da bude kasno da se poprave eventualne greške (kao što su certifikati koji nedostaju ili druge informacije).