



ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ АКТИВНОМ УКЉУЧИВАЊУ МЛАДИХ

Питања и одговори број 4.

Бр.	Питање	Одговор
1.	<p>Коју документацију садржи евалуација која се спроводи за набавке рађене по single tender процедури?</p> <p>Шта треба да буде наведено у извештају?</p>	<p>Евалуација набавке која је рађена по single tender procedure (вредности од 2.500 ЕУР до 20.000 ЕУР) садржи следећу документацију: декларација коју потписују сви чланови комисије и друга лица која су присуствовала административном отварању понуда, administrative grid, Single tender report, појединачне evaluation grid за сваког члана комисије и један заједнички-збирни evaluation grid где се виде сабране оцене свих чланова комисије и на основу тога крајњи резултат односно укупна оцена организације и методологије.</p> <p>Што се тиче самог извештаја он треба да садржи све релевантне информације: ко је позван и зашто, кратак опис уговора, до када је био рок за предају понуда, ко се јавио у предвиђеном року и тачно време и датум када је доставио понуду, опис поступка евалуације, поени које су понуђачи добили и на техничком и на финансијском делу, уколико је један понуђач коју је цену понудио и да ли се она уклапа у максималан буџет превиђен за набавку и све остало што је валидно за процес евалуације. Прилог тих извештаја јесу evaluation grids, појединачни и заједнички.</p>
2.	<p>Коју документацију садржи евалуација која се спроводи за набавке рађене за износе преко 20.000 ЕУР - competitive negotiated или по novom simplified процедури?</p>	<p>За набавке изнад 20.000 ЕУР које се реализују по competitive negotiated или по новом simplified рпроцедури, евалуациона документација се састоји од следећих докумената: декларације коју</p>



ПОДРШКА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ АКТИВНОМ УКЉУЧИВАЊУ МЛАДИХ

		потписују сви чланови комисије, open check list, open report, administrative grid, evaluation report, evaluation grid – појединачни и заједнички и сва припадајућа документација. Сходно томе да у евалуацијом извештају немате место где би описали зашто сте и кога позвали за учешће на тендеру, међу документацијом бисте морали имати и market reserch.
3.	На који начин се Телу за уговарање доставља документација, у штампаној или електронској форми?	Телу за уговарање се документација доставља у електронској и штампаној форми. У случају да део тражене документације обимнији, Телу за уговарање се путем мејла може упутити захтев да се достави само електронска верзија уз образложење.
4.	Које све информације мора да садржи путни налог?	Путни налог треба да садржи информацију о сврси пута, трајању службеног пута (датум поласка и повратка), пређеним километрима. Такође, сугеришемо и да се у путном налогу наведе регистарски број возила које се користи у службене сврхе, а који је у складу са Одлуком о коришћењу возила за потребе пројекта.
5.	Шта је Car log и како се попуњава?	Car log може бити табела који само креирате и која представља дневни преглед пређених километара за сваки аутомобил који је коришћен за пројектне активности и потписан од лица које је користило возило. Неопходно је да Car log буде у складу са табеларним прегледом путовања.