

**NAČIN RADA I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKOG SISTEMA JAVNIH NABAVKI****Korisnici elektronskog sistema javnih nabavki**

1. Korisnik elektronskog sistema javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN) je obavezan da obezbijedi minimum tehničkih uslova potrebnih za korišćenje sistema, i to:
  - a) internet pristup i
  - b) internet pretraživač.

Za određene funkcionalnosti ESJN-a potrebni su i dodatni alati:

- Microsoft Excel ili neki drugi tablični program koji podržava Excel formate
- Microsoft Word ili neki drugi program za upravljanje dokumentima koji podržava Word formate
- PDF pregledač.

2. Korisnik ESJN je dužan prije početka korišćenja sistema izvršiti registraciju u skladu registracionom formom i sa datim uputstvima organa državne uprave nadležnog za poslove javnih nabavki (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Korisnik sistema ESJN je odgovoran za tačnost podataka iz stava 1 ovog člana.

Ministarstvo ima pravo deaktiviranja korisnika u slučaju prestanka postojanja istog ili ako se utvrdi da se ne radi o korisniku iz stava 1 ovog člana.

Za prijavu, korišćenje funkcionalnosti i preduzimanje radnji putem ESJN-a korisnik koristi svoje korisničko ime i lozinku.

Korisnik može promijeniti izabranu lozinku ali ne i svoje korisničko ime.

Korisnik sistema je odgovoran za čuvanje sopstvenog korisničkog imena i pristupne šifre.

3. Svaki korisnik koji pristupa ESJN-u ima dodijeljen određen skup uloga i prava pristupa, u zavisnosti od profila korisnika.

Dodijeljene uloge u sistemu definišu prava pojedinog korisnika, odnosno radnje koje korisnik može da preduzima u sistemu.

Uloge koje korisnik sistema može imati zavise od toga da li korisnik pripada instituciji koja je naručilac, ponuđač, supervizor ili anonimni korisnik.

U okviru svake registrovane institucije može se odrediti više korisnika.

**Evidencija registrovanih ponuđača i naručilaca**

1. Ministarstvo uspostavlja i vodi evidenciju registrovanih ponuđača i naručilaca u ESJN-u. Evidencija registrovanih ponuđača/naručilaca sadrži:
  - naziv,

- skraćeni naziv,
- matični broj,
- PIB,
- oblik organizovanja,
- šifru djelatnosti,
- broj telefona,
- broj faksa,
- e-mail,
- websajt,
- adresa sjedišta,
- adresa prijema pošte,
- podatke o administrator korisnika,
- podaci o ovlašćenom lisu naručioca/ponuđača (ime, prezime i JMBG).

2. Da bi se osigurala poverljivost i zaštita obrade ličnih podataka, ESJN uspostavlja i primjenjuje organizacione i tehničke mjere u skladu sa propisima za zaštitu podataka o ličnosti.

### **Tipovi korisnika i uslovi korišćenja**

1. Anonimni korisnik je bilo koji korisnik koji nije ulogovan na ESJN-u.

Anonimni korisnik može pregledati i pretraživati sva objavljena, javno dostupna dokumenta na sistemu kao i registre naručilaca i ponuđača.

2. Upravljanje i nadgledanje rada ESJN-a vrši glavni sistem administrator.

Glavni sistemski administrator obavlja sledeće zadatke:

- registruje naručioce na osnovu dostavljenih registracionih obrazaca,
- registruje supervizore u okviru supervizorskih institucija,
- aktivira / deaktivira naručioce i ponuđače,
- aktivira / deaktivira administratore korisnika naručioca i ponuđača,
- mijenja podatke institucija naručilaca po potrebi,
- odobrava promene podataka institucija ponudjača,
- utvrđuje nepravilnosti u korišćenju sistema,
- generiše izvještaje.

Glavni sistemski administrator omogućava pristup sistemu korisnicima ESJN – supervizorima: Komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, Ministarstvu, Upravnom sudu i drugim nadležnim organima u skladu sa zakonom.

3. Korisnik ESJN – naručilac, dužan je prije početka korišćenja sistema podnijeti registracionu formu Ministarstvu u skladu sa datim uputstvima i odrediti prvog Administratora naručioca.

Glavni sistemski administrator registruje naručioce na osnovu dostavljene popunjene registracione forme.

Administrator naručioca predstavlja korisničku ulogu koja ima mogućnost rada sa drugim korisničkim nalogima naručioca.

Korisnik postaje administrator naručioca na jedan od sledećih načina:

- početnom uspešnom registracijom naručioca u sistemu (tom prilikom korisnik dobija dodatno i ulogu administratora organizacije i korisnika),
- otvaranjem novog korisničkog naloga i dodjelom uloge administratora naručioca od strane postojećeg administratora naručioca.

Korisnik ESJN – naručilac, u skladu sa zakonom, može imati i supervizorsku ulogu koja mu omogućava, ukoliko je dodat od strane nekog drugog naručioca, uvid u dokumentaciju tog naručioca.

Korisnik ESJN – naručilac koristi sistem u skladu sa uputstvima za korišćenje ESJN-a koje donosi Ministarstvo.

Korisnik ESJN – naručilac na ESJN-u unosi, vrši izmjene i objavljuje:

- Plan javnih nabavki,
- Poziv za nadmetanje/podnošenje prijava,
- Skup tehničkih karakteristika ili specifikacije predmeta javne nabavke,
- Uslovi za učešće u postupku javne nabavke i zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke popunjavaju se na formi u okviru sekcije "Uslovi",
- Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude na formi u okviru sekcije "Kriterijumi",
- Tendersku dokumentaciju,
- Odluku o izboru/poništenju postupka,
- Ugovor.

Korisnik ESJN – naručilac je odgovoran za tačnost podataka iz stava 1 ovog člana.

4. Korisnik ESJN – ponuđač, dužan je prije početka korišćenja sistema popuniti registracione podatke na ESJN-u i podnijeti registracionu formu Ministarstvom u skladu sa datim uputstvima Ministarstva i odrediti prvog Administratora ponuđača.

Glavni sistemski administrator registruje ponuđače na osnovu dostavljene popunjene registracione forme.

Administrator ponuđača predstavlja korisničku ulogu koja ima mogućnost izmjene podataka o organizaciji ponuđača i mogućnost rada sa korisničkim nalogima.

Korisnik postaje administrator ponuđača na jedan od sledećih načina:

- Početnom uspešnom registracijom ponuđača u sistemu (tom prilikom korisnik dobija dodatno i ulogu administratora organizacije i korisnika),
- Otvaranjem novog korisničkog naloga i dodelom uloge administratora ponuđača od strane postojećeg administratora organizacije i korisnika.

Korisnik ESJN – ponuđač koristi sistem u skladu sa uputstvima za korišćenje ESJN-a koje donosi Ministarstvo.

## **Ponuda**

Korisnik ESJN – ponuđač u sistemu unosi i podnosi ponudu/prijavu u izabranom postupku javne nabavke popunjavanjem zadatih formi i dostavljanjem potrebne dokumentacije.

ESJN osigurava da niko nema pristup sadržaju/podacima iz dostavljenih ponuda/prijava prije roka za njihovo otvaranje osim ponuđač koji je kreirao ponudu/prijavu.

Trenutak prijema ponude koja se dostavlja preko ESJN dokumentuje se potvrdom o prijemu ponude, tj. obavještenjem ponuđača o trenutku prijema njegove ponude sa datumom i vremenom putem elektronske pošte.

Ako ponuđač tokom roka za dostavljanje ponuda mijenja svoju ponudu koju je već podnio u željenom postupku, ponuda se smatra povučenom i ponuđač mora ponovo izvršiti podnošenje ponude nakon odrađenih izmjena.

ESJN onemogućava da se ponuda može podnijeti i podnijeta ponuda izmijeniti nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

ESJN evidentira svaku blagovremeno dostavljenu ponudu prema redosljedu dostavljanja i automatski kreira zapisnik o otvaranju ponuda koji je dostupan ponuđačima i naručiocima tek nakon isteka roka za otvaranje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda vrši se nakon otvaranja ponuda od strane komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, pregledom i ocjenom dostavljenih ponuda ponuđača - popunjenih zadatih formi i dostavljenom dokumentacijom.

Korisnik ESJN – naručilac tehnički vrši pregled i ocjenu ponuda u skladu sa uputstvima koje donosi Ministarstvo.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, komisija za sprovođenje postupka javne nabavke vrši vrednovanje ispravnih ponuda na formi za evaluaciju kriterijuma gdje se nalaze svi kriterijumi koji su uključeni u datu fazu.

Svaki član komisije dužan je da odredi da li je kriterijum ispunjen ili nije, izborom odgovarajuće opcije, na osnovu priložene dokumentacije, odgovora ponuđača i napomene.

Tokom procesa vrednovanja ponuda, ESJN automatski izračunava bodove za parametar cijene i relativno zadate parametre prema unaprijed utvrđenoj matematičkoj formuli – manje je bolje ili više je bolje.

Bodove koje dodjeljuje Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke za parametre koji se boduju apsolutno unose se u odgovarajuće ESJN polja.

ESJN automatski rangira ponuđače prema ukupnom broju dodijeljenih bodova i generiše automatski zapisnik o vrednovanju ponuda.

## **Komunikacija u ESJN**

Elektronski sistem javnih nabavki dostupan je na internet adresi: [www.cejn.gov.me](http://www.cejn.gov.me).

Ministarstvo na internet stranici objavljuje:

- način korišćenja ESJN-a od strane naručilaca i ponuđača, kao i od drugih zainteresovanih lica u postupcima javnih nabavki, i
- protokole o postupanju u slučaju nedostupnosti Sistema.

Komunikacija u ESJN-u se sprovodi putem:

- slanja poruka koje ESJN automatski generiše nakon preduzimanja određene radnje,
- poruka sastavljenih od strane korisnika, koje je korisnik poslao putem odgovarajućeg komunikacionog modula u ESJN-u u prijemno sanduče drugog korisnika.

Dostavljanje poruke smatra se uspješnom kada je ona vidljiva u elektronskom poštanskom sandučetu korisnika.

Vrijeme prijema poruke u poštanskom sandučetu primaoca smatra se vrijeme koje se pojavljuje kao vrijeme slanja u zaglavlju poruke u dijelu Pošiljalac.

### **Žalba**

Izjavljivanje žalbi, davanje odgovora i donošenje odluke o žalbi vrši se putem ESJN-a. Svi dokumenti koji čine žalbeni postupak su dostupni u ESJN.

### **Garancija ponude**

Ponuđači u postupcima javnih nabavki mogu podnijeti garanciju ponude u elektronskoj formi ako je ista potpisana sertifikovanim elektronskim potpisom od strane izdavaoca garancije.

### **Tehnički problem**

Tehnički problem ESJN-a nije prekid internet veze ponuđača ili naručioca, nepravilna upotreba ESJN aplikacije od strane ponuđača ili naručioca ili drugi tehnički problem sa njihovim informacionim sistemom.

Prijavljivanje tehničkog problema i kako postupa administrator sistema ESJN odvija se u skladu sa protokolom o postupanju u slučaju nedostupnosti sistema, koje donosi i objavljuje Ministarstvo.

Ministarstvo može obustaviti korišćenje ESJN u slučajevima nužnim za obezbjeđivanje adekvatne primjene propisa, kao i zaštite bezbjednosti ESJN.

### **Čuvanje dokumentacije**

Svaka objava, zavisno od vrste postupka javne nabavke i pripadajuća dokumentacija mora biti javno dostupna za pregled u ESJN-u najmanje godinu dana od dana objavljivanja.

Svaka objava mora biti dostupna u arhivi ESJN-a najmanje pet godina od dana objavljivanja s ciljem neograničenog pristupa i pretraživanja naručiocu koji je postupak sproveo, nadležnom organu za politiku javnih nabavki, Komisiji za zaštitu prava u postupku javne nabavke i nadležnom inspekcijском organu.