

**ПИТАЊА И ОДГОВОРИ НА ПОСТАВЉЕНА ПИТАЊА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УГОВОРИ О ДЕЛУ/УГОВОРИ О АУТОРСКОМ ДЕЛУ-СТРУЧНИ СПОЉНИ САРАДНИЦИ ЗАВОДА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, КОЈА ЈЕ ЕВИДЕНТИРАНА КАО ЈАВНА НАБАВКА О-02/2014**

1. ПИТАЊЕ: да ли се конкурсна документација попуњава ручно или електронски на рачунару имајући у виду велики број партија?  
ОДГОВОР: документација се може попуњавати електронски и ручно.
2. ПИТАЊЕ: да ли копије дипломе и других валидних докумената-доказа мора бити оверен или не?  
ОДГОВОР: Сва документа –докази могу се достављати у оригиналу, овереним копијама и неовереним копијама;
3. ПИТАЊЕ: да ли потврду о раду и потврду о радном искуству треба да доставим из установе где радим или из установе где сам то искуство стицала, односно јесу ли потребне две потврде?  
ОДГОВОР: Потврду о раду и радном искуству можете доставити само од установе где сте сада запослени. Неопходно је да доставите једну потврду из које ће се видети радни стаж-радно искуство, године радног стажа, и да сте запослени. Предлажемо да копирате и радну књижицу из које се јасно види ваше кретање код послодаваца.
4. ПИТАЊЕ: Да ли изјава о независној понуди треба да буде оверена?  
ОДГОВОР: Изјаве није неопходно оверити већ само попунити, датирати и потписати (ово се односи само на физичка лица и све изјаве и обрасце које попуњавате). Правна лица и предузетници морају исте и печатирати-оверити;
5. ПИТАЊЕ: шта је неопходно попунити у обрасцу радна биографија?  
ОДГОВОР: у наведеном обрасцу неопходно је попунити све опште податке који се односе на личност и личне податке, као и то у којим пројектима је неко учествовао, радио, у разним радним групама и комисијама, учешће у пројектима, као рецимо: школа без насиља, креативна школа, ИПА-пројекти, СДЦ-и пројекти, симпозијуми, зимске школе, трибине, ауторства, рад за Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, објављени радови, аутори уџбеника и др). Навести по вама најзначајније. **Ако којим случајем фали рубрика у обрасцу исти се може копирати у више примерака и онда попуњавати. Ово важи за све обрасце.**
6. ПИТАЊЕ: Да ли се сва 4 уверења која издају надлежне институције достављају са осталом документацијом и у колико примерака и да ли за све партије?  
ОДГОВОР: Сва 4 уверења Пореска управа, Управа јавних прихода, Прекршајни суд и МУП се достављају са осталом документацијом у једном примерку без обзира на број партија за које аплицирате. Остала документација се доставља у оноликом броју примерака за колико партија подносите своје понуде. **УКОЛИКО ПОЈЕДИНА УВЕРЕЊА НИСТЕ У МОГУЋНОСТИ ДА ДОБИЈЕТЕ ДО ПРЕДВИЂЕНОГ РОКА ЗА ПРЕДАЈУ, НЕОПХОДНО ЈЕ ДОСТАВИТИ ПОТВРДУ ДА СТЕ ПОДНЕЛИ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИСТЕ ПА ЋЕТЕ ПО ИДАВАЊУ ОД НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА ТО НАКНАДНО ДОСТАВИТИ.** Ово је посебно важно за поплављена подручја где је отежана ситуација и где

- државни органи имају проблема у раду, а што ће Наручилац имати у виду.
7. ПИТАЊЕ: ако се образац понуде подноси за више партија, достављали се у више примерака, колико и парија? ОДГОВОР: остале обрасце рачунајући и образац понуде доставља се у онолики број примерака за колико за се партија подноси понуда.
  8. ПИТАЊЕ: Да ли се у обрасцу трошкови понуде требају уписати трошкови административних такси које су плаћене за издавање уверења? ОДГОВОР: У наведеном обрасцу наводе се сви трошкови па могу и ти које сте навели, ако их нема ставља се коса црта преко рубрика, датумира и потписује од стране понуђача.
  9. ПИТАЊЕ: да ли образац изјаве о независној понуди треба 5 пута доставити ако конкуришем за 5 парија? ОДГОВОР: Као што смо напоменули сви други обрасци рачунајући и наведени као и уговор достављају се у оноликом броју примерка у колико се понуда подноси за више партија (колико партија толико примерака).
  10. ПИТАЊЕ: Да ли треба да наведемо у референтној листи лице за контакт које нас је раније ангажовало за неки од послова? ОДГОВОР: неопходно је навести лице које вам је било координатор, које вас је ангажовало на појединим пословима, оквирни период рада-ангажовања, број рецимо прегледаних радова, стручних скупова, прегледаних уџбеника и др, као и годину период ангажовања, као и институцију која вас је ангажовала. Наравно овде мислимо и на пројекте на којима сте радили.
  11. ПИТАЊЕ: Како треба доставити документацију? Документација се доставља у затвореној коверти, исписаној читко са обе стране на једној адресу примаоца са назнаком која је јавна набавка, партија, за комисију не отварати, а на полеђини читко исписати име и презиме назив понуђача, адресу, контакт телефон и све то залепити да се приликом отварања може утврдити да није дошло до ранијег отварања и да понуда није оштећена. Пожељно је да се конкурсна документација, понуда укоричи спиралом или на неки други начин како би се видело да је то јединствена целина и како би се избегло да се неки докази не могу накнадно убацивати.
  12. ПИТАЊЕ: Да ли треба одштампати целу конкурсну документацију? ОДГОВОР: Није неопходно одштампати целу конкурсну документацију, већ само обрасце и доказе који се траже заједно са понудом и уговором који је као модел у конкурсној документацији, а иза тога доставити друге обавезне доказе (приложити), које закон прописује и који су у конкурсној документацији наведени.

КОМИСИЈА НАРУЧИОЦА