



Republika e Kosovës/Republika Kosova/Republic of Kosovo
Kuvendi i Kosovës/Skupstina Kosova/Assembly of Kosovo
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Regulatorna Komisija Javne Nabavke
Public Procurement Regulatory Commission



PRAVILA I OPERATIVNO UPUTSTVO

za JAVNU NABAVKU

Tabela Sadržaja

1. Delokrug pravila i operativnog uputstva	5
2. Cilj pravila i uputstva.....	5
3. Zahtevi za korisnike elektronskog sistema javnih nabavki	6
4. Opšte sprovođenje postupaka nabavke	8
5. Predviđanje javne nabavke	9
6. Indikativna najava	10
7. Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji	12
8. Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava	12
9. Funkcije Glavnog Administrativnog Službenika	13
10. Funkcije Jedinice Zahteva	14
11. Funkcije Departamenta /Jedinice za Nabavku	14
12. Vrste postupaka nabavke	15
13. Procena vrednosti i klasifikovanje ugovora	16
14. Određivanje postupka	19
15. Vrste ugovora	20
16. Broj nabavke	22
17. Pregled registra nabavke	23
18. Dosije Tendera	24
19. Podela ugovora na delove (lotove)	34
20. Tehničke specifikacije	35
21. Vremenski okviri	38
22. Oglašavanje	39
23. Izdavanje tenderskih dokumenata/ predkvalifikovanih dokumenata	43
24. Objavljivanje obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronske nabavke Kosova	44
25. . Pružanje dodatnih ili objašnjavajućih informacija i vremenski produžeci	45
26. . Kriterijumi za izbor	47
27. Grupa Ekonomskih Operatera	61
28. Kriterijum za dodelu ugovora	61
29. Garancija tendera	64
30. Osiguranje izvršenja	66

31.	Rok važenja ponude	68
32.	Podnošenje ponude u fizičkom obliku	68
33.	Podnošenje elektronskih ponuda	69
34.	Prijem tendera	71
35.	Otvaranje tendera u fizičkoj kopiji	72
36.	Otvaranje elektronskih ponuda	73
37.	Proces otvaranja ponuda primljenih u fizičkoj kopiji	75
38.	Uzorci tendera	76
39.	Razjašnjenje tendera	77
40.	Osnivanje Odbora za Procenu Tendera	79
41.	Ispitivanje, Procena i Upoređivanje Tendera	81
42.	Neuobičajeno niski tenderi	84
43.	Obaveštavanje Ponuđača/Kandidata	84
44.	Prestanak postupka nabavke	85
45.	Standardni obrasci	87
46.	Sprovođenje postupaka	87
47.	OTVORENI postupak	87
48.	Postupak tendera sa jednom i dve koverta	93
49.	OGRANIČENI postupak	95
50.	Hitna nabavka	101
51.	Konkurentni postupak sa pregovorima	102
52.	Pregovarački postupci bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru	105
53.	Postupak kvotiranja cena	106
54.	Postupak za minimalne vrednosti ugovora	108
55.	Ugovori o nepokretnoj imovini	109
56.	Okviri ugovori	109
57.	Konkurs za nacрте	117
58.	Operateri Javnih Usluga	121
59.	Konsultantske Usluge	126
60.	Žalbe	130
61.	Upravljanje Ugovora	130

62. Raspodela Dužnosti	133
63. Korišćenje elektronskih sredstava uključujući elektronske nabavke, elektronsku aukciju i dinamični sistem kupovine	134
Aneks 1	139
Aneks 2	140

1. Delokrug pravila i operativnog uputstva

1.1 Pravila i operativno uputstvo u postupcima nabavke su doneta u skladu sa članom 87.2.4 i Zakona br.04/L-042 o javnim nabavkama u Republici Kosovo, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, Zakonom br.05/L-068 i Zakonom br. 05/L-92 (u daljem tekstu: ZJN). Ova pravila i operativno uputstvo je osmišljeno tako da pomogne osoblju nabavke u upravljanju aktivnostima javne nabavke i konkursima za dizajn. Pravila i operativno uputstvo pružaju detalje postupaka upravljanja nabavkom robe, usluga, radova i konkursima za dizajn.

1.2 Ova pravila i operativno uputstvo dopunjuju i razjašnjavaju odredbe Zakona o javnim nabavkama i tumače se u skladu sa odredbama ZJN-a. Ova pravila i operativno uputstvo pružaju pregled procedura koje se koriste u javnim nabavkama, i pružaju ideju procesa, kroz koju ćete morati da prođete, kada budete nabavljali i koristili javna sredstva.

1.3 Ova pravila i operativno uputstvo opisuju procese i tehničke zahteve za elektronski sistem javnih nabavki i daju smernice i uspostavljaju pravni okvir u slučajevima u kojima su specifičnosti vođenja elektronskih procesa javnih nabavki prouzrokovali razlike iz prethodnog procesa javne nabavke koji se zasnivao na papiru.

1.4 Sve osobe, ekonomski operateri (EO), preduzeća i Autoriteti za Ugovaranje (AU), uključujući Operatera javnih službi, kao što su pravna i fizička lica, definisana u ZJN koja su uključena u aktivnosti javne nabavke, biće povezana politikama, postupcima i praksama koje se pojavljuju u ovim pravilima i ovom operativnom uputstvu.

1.5 U skladu sa ZJN sledeća lista AU je pojednostavljena i pominje grupe u širem smislu:

Autoriteti za Ugovaranje:

1. Javni autoriteti
 - a. Centralne i lokalne vlasti (ministarstva, opštine, itd.);
 - b. „Organi osnovani na osnovu Javnog Zakona“ kao što je definisano u Zakonu, što znači organi pod dominantnim javnim uticajem;
 - c. Udruženja gorepomenutog.
2. Operateri Javnih usluga
 - a. Javne vlasti ili javna preduzeća angažovana u aktivnostima javne službe;
 - b. Drugi subjekti kojima su dodeljena ekskluzivna prava da obavljaju aktivnosti javne službe (ni javne vlasti, niti javno preduzeće).
3. Javno preduzeće
 - a. Bilo koje preduzeće pod dominantnim uticajem javnosti.
4. Svaka osoba, odbor ili privatna kompanija koja posluje na osnovu posebnog ili isključivog prava.
5. Svako ko obavlja aktivnosti javne nabavke u ime gorepomenutog.

2. Cilj pravila i uputstva

2.1 Ciljevi ovih pravila i operativnog uputstva su:

- (a) Da opišu postupke koje treba slediti i dokumentaciju koja se koristi tokom sprovođenja aktivnosti nabavke;
- (b) Voditi osoblje nabavke u upravljanje aktivnostima javne nabavke u cilju ostvarivanja jednolikosti i doslednosti koristeći najbolje prakse kako bi se postigla vrednost za novac;
- (c) Da utvrde specifičnosti i pravila procesa elektronske javne nabavke.

2.2 Veoma je važno da je proces javne nabavke iskreno ispražnjen, pošteno i na način koji obezbeđuje najbolju vrednost za javni novac. AU moraju biti isplativi i efikasni u korišćenju sredstava prilikom održavanja najviših standarda poštenja i integriteta.

2.3 Zakon nameće obaveze AU na:

- a) objavljivanje obaveštenja;
- b) upotrebi procedura javne nabavke koje pružaju otvorenu i transparentnu konkurenciju;
- c) primenjivanje jasnih i objektivnih kriterijuma pri izboru ponuđača i dodele ugovora;
- d) upotrebi ne-diskriminatornih tehničkih specifikacija;
- e) omogućavanju dovoljnog vremena za podnošenje zahteva za prekvalifikaciju ili ponude.

3. Zahtevi za korisnike elektronskog sistema javnih nabavki

3.1 Svi korisnici imenovani u sistemu elektronske nabavke koji zahtevaju neka prava da vrše procese u sistemu, prvo moraju da završe proces registracije. Kroz proces registracije, korisnici kreiraju svoj virtuelni identitet u sistemu koji se odnosi na njihov fizički identitet i identitet organizacije koju predstavljaju u sistemu. Korisnici koji koriste sistem u ime raznih organizacija treba da imaju posebni virtuelni identitet za svaku organizaciju koju predstavljaju.

3.2 Svi korisnici sistema treba da prihvate "Opšte uslove" koji tačno utvrđuju prava i njihove obaveze. "Opšti uslovi" se usvajaju od strane RKJN-a i objavljuju u sistemu, sa jasnom naznakom verzije i perioda validnosti.

3.3 Sistem elektronske nabavke prikuplja i čuva podatke potrebne za identifikaciju ugovornih autoriteta i ekonomskih operatera, kao i lične podatke korisnika potrebne za njihovu identifikaciju.

Podaci o ekonomskim operaterima sadrže najmanje:

- Ime
- Državu
- Broj registracije/fiskalni broj
- Da li je pravno lice, fizičko ili strano pravno lice

Lični podaci korisnika obuhvataju:

- Ime i prezime korisnika
- E-mail korisnika, sa kojeg će on primati sve poruke iz sistema
- Lični identifikacioni broj

- Adresu
- Broj telefona i / ili broj faksa
- Ime UA/EO koji je povezan sa korisnikom
- Naziv korisnika
- Lozinku
- Identifikacioni broj korisnika

Sistem omogućava, ali ne zahteva da korisnici daju dodatne informacije koje mogu poboljšati sistem funkcionalnosti i korisničko iskustvo.

3.4 Sistem elektronskih nabavki sprovodi odgovarajuće tehničke mere za zaštitu korisnika i njihove lične podatke. Ove tehničke mere se sastoje od aktiviranje e-maila, tajnih pitanja, principa lozinke zaštite robota ("kapča"). Svaki korisnik mora obezbediti službeni e-mail koji se koristi za komunikaciju sa sistemom.

3.5 Svim korisnicima sistema se daju privilegije po funkcijama koje su im dodeljene od strane AU/EO koji je odobrio stvaranje korisničkog naloga.

3.6 Svaka posebna radnja koju korisnik obavlja u sistemu smatra se izvršenom u ime AU/EO, koji je usvojio korisnički račun tog korisnika. Svi korisnici su odgovorni za radnje koje obavljaju u sistemu i ne bi trebalo da obavljaju radnje na koje nemaju pravo. Za svakog korisnika je strogo zabranjeno da uđe u sistem koristeći identitet drugog korisnika.

3.7 AU/EO su odgovorni za pružanje korisniku pouzdane veze na internetu sa minimalnim izlazom od 1 mbita; Pojava internet veze utiče na brzinu prenosa podataka (otpremanje ili preuzimanje); Nedovoljan izlaz može da dovede do grešaka u prenosu podataka.

3.8 AU/EO su odgovorni za pružanje i održavanje opreme koju njihovi korisnici koriste za pristup sistemu. Oprema mora ponuditi ekran sa minimalnom rezolucijom 1024x768, dovoljno prostora na disku za čuvanje dokumenata.

3.9 AU/EO su odgovorni za instaliranje, konfigurisanje i održavanje softvera na svojim uređajima. Minimalni softverski zahtevi su objavljeni u uslovima korišćenja, i obuhvataju:

- Veb pretraživač sa liste podržanih pretraživača objavljen u Uslovima korišćenja, konfigurisan u skladu sa priručnikom korisnika (uz podršku omogućenog javaskripta, sa ograničenim mogućnostima pop-up bloker, itd.)
- Čitač PDF-a sa liste podržanih alata softvera, konfigurisan za proveru elektronskih potpisa
- Softver za digitalne potpise koji podržava kvalifikovali potpis PDF dokumenta.

3.10 AU/EO su odgovorni za sigurnost njihove opreme, uključujući ažurirane antivirusne i zaštitna sredstva od loše namere.

4. Opšte sprovođenje postupaka nabavke

4.1 Autoriteti za Ugovaranje (AU) koji sprovode procedure nabavke dužni su da preduzmu razumne i neophodne mere i da osiguraju jednakost tretmana i nediskriminacije među zainteresovanim EO.

4.2 Prilikom sprovođenja postupaka javne nabavke, AU treba da imaju sledeće obaveze:

- a) da igraju aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- b) da u najvećoj mogućoj meri u okolnostima, uporedi zahteve za učešće i ponude da efikasno utvrdi njihove relevantne prednosti i mane, i
- c) da obezbedi da ugovorena cena nije viša od odgovarajuće tržišne cene.

4.3 AU neće snositi nikakve obaveze prema bilo kojem ponuđaču ili kandidatu, ili učesniku u postupku javne nabavke, osim ako je odluka doneta od Tela za preispitivanje nabavke u vezi sa nadoknadom podnosioca žalbe.

4.4 Sve aktivnosti javne nabavke vršiće se u skladu sa sledećim osnovnim principima:

- ☐ Konkurencija/takmičenje – među dobavljačima treba biti podstaknuta na najefikasniji i najefektniji način.
- ☐ Efikasnost & Efektivnost – treba tražiti u procesu javne nabavke da se obezbedi vrednost novca za AU.
- ☐ Pravičnost/Nediskriminacija – pravično delovanje tokom celog životnog ciklusa nabavke, bez nametanja nepotrebnih opterećenja ili ograničenja na dobavljače ili potencijalne dobavljače. Izbegavajte povoljni tretman za specifičnog dobavljača ili potencijalnog dobavljača.
- ☐ Objektivnost/Integritet/Iskrenost – proglašava bilo kakav sukob interesa koji utiče ili se čini da utiče na njihov sud; odbacuje poklone, gostoprimstvo i koristi bilo koje vrste od dobavljača ili potencijalnog dobavljača, što može opravdano da kompromituje njihovu objektivnost ili integritet.
- ☐ Transparentnost – obezbediti jednake uslove i pristupačnost svim EO, informišući ih na otvoren i transparentan način.
- ☐ Odgovornost – Biti odgovoran za obaveze koje su im dodeljene, kao i za odluke donete od njih, držati odgovarajuću evidenciju.
- ☐ Profesionalizam – rad na visokom standardu profesionalizma u skladu sa zakonodavstvom na snazi i primeni dobrih praksi.

3.5 Svaki postupak javne nabavke se obavlja u sledećih 8 koraka:

Prvi korak	Planiranje nabavke
Drugi korak	Procena vrednosti i klasifikovanje ugovora
Treći korak	Određivanje postupka nabavke
Četvrti korak	Pripreme tenderskog dosijea
Peti korak	Oglašavanje

Šesti korak	Otvaranje i procena ponuda
Sedmi korak	Nagrađivanje i potpisivanje ugovora
Osmi korak	Upravljanje ugovorom

5. Predviđanje javne nabavke

5.1 Predviđanje javne nabavke je pisani dokument koji ukazuje:

- a) robu, radove i usluge koje se očekuju da će se nabaviti u toku fiskalne godine;
- b) namenjeni datum početka; i
- c) procenjenu vrednost ugovora.

5.2 Ovo je prvi korak u procesu nabavke.

5.3 Planiranje nabavke je proces preduzet od AU za planiranje aktivnosti kupovine za 12 meseci vremenskog perioda. Proizvodnja godišnjeg plana nabavke:

- a) Eliminiše potrebu hitne nabavke odnosno odricanja;
- b) Spaja zahteve, gde god je to moguće, kako bi dobio vrednost za novac i smanjio troškove nabavke;
- c) Omogućava identifikaciju okvira ugovora da obezbedi efikasan, ekonomičan i fleksibilan način za nabavku radova, usluga ili zaliha koje su potrebne neprekidno ili više puta tokom određenog roka; i
- d) Izbegava odvajanje zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili odnosni.

5.4 Propust da se preduzme planiranje nabavke smatra se lošim rukovođenjem i može:

- a) imati štetan uticaj na celo AU i ostvarivanje svojih ciljeva;
- b) dovesti do hitne nabavke ili odricanja, u kom slučaju će se preduzeti kaznene akcije protiv takvih prestupnika; i
- c) rezultat u podeli zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili u vezi.

5.5 Preliminarno predviđanje nabavke će se pripremiti od svakog AU. U slučaju javnog autoriteta ili javnog preduzeća, pomenuti AU treba da dostavi Glavnom administrativnom službeniku Ugovornog autoriteta, u daljem tekstu: „GAS“ u pisanoj formi, Preliminarno predviđanje nabavke. Preliminarno predviđanje nabavke se treba poslati GAS-u ne kasnije od 30 dana pre početka svake fiskalne godine – što znači najkasnije 1.decembra svake godine.

5.6 Preliminarno predviđanje nabavke će identifikovati, „na razuman način“, sve isporuke, usluge i radove koje AU namerava da nabavi tokom naredne fiskalne godine. Namenjena takmičenja u dizajnu trebaju takođe biti uključena u predviđanja.

5.7 U roku od 15 dana nakon što je proglašeno odobravanje zakonodavstva za fiskalnu godinu, svaki AU, koji je javni autoritet ili javno preduzeće, treba da pripremi i dostavi Centralnoj agenciji nabavke, u daljem tekstu „CAN“, Konačno Planiranje javne nabavke. AU koji koriste elektronsku platformu predaju konačno planiranje javne nabavke putem elektronske platforme.

5.8 Svrha predaje konačnog planiranja nabavke CAN-u je da se CAN obezbedi sa prikupljenim informacijama o namerenoj nabavci na Kosovu ukupno, kako bi CAN identifikovao zajedničke stvari i ostale predmete i stavke koje se mogu steći efikasnije kroz primenu konsolidovanog ili zajedničkog postupka javne nabavke ili korišćenjem centralnih okvirnih ugovora.

5.9 CAN treba da razmotri i identifikuje zajedničke stvari za nabavku preko centralizovane procedure nabavke u ime AU-a i treba da dostavi listu Ministru Ministarstva Finansija „MF“. Ministar Finansija treba da dostavi Vladi listu na usvajanje.

5.10 Vlada po predlogu iz Ministarstva Finansija, treba da svake godine pre 31. januara uspostaviti spisak robe i proizvoda, radova ili usluga zajedničke upotrebe, koje će se dodeliti od strane CAN-a upotrebom okvirnih sporazuma. Takva lista treba da bude usvojena u obliku Administrativnog uputstva koje se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i dostupno je na sajtu RKJN.

5.11 Svi ugovori koje je potpisala CAN preko centralizovanih procedura nabavke su obavezujući za sve, deo AU, deo Administrativnog uputstva odobrenog od strane Vlade. Za ove robe, radove ili usluge ugovorni autoritet neće sprovesti nikakvu samostalnu delatnost nabavke. Svaki ugovor koji je zaključen u suprotnosti sa ovim članom biće proglašen nevažećim.

5.12 Pošto CAN može očekivati predviđanja nabavke, plan nabavke se mora pripremiti i poslati elektronskim putem koristeći standardni obrazac B01 „Predviđanja nabavke“, u excel-u, odobren od Regulatorne Komisije za Javnu Nabavku „RKJN“. Standardni obrazac koji se nalazi u sistemu elektronske nabavke može da se preduzme koristeći standardni dosije u excelu.

5.13 Predviđanje nabavke se ne objavljuje i nije javno dostupno. Nijedna informacija ili nameravane aktivnosti nabavke AU se ne smeju objaviti ili otkrivati nikome pre objavljivanja standardnog obaveštenja (indikativno obaveštenje ili obaveštenje o ugovoru). Razlog za to je očuvanje principa ravnopravnog tretmana, koji u ovom trenutku znači da će informacije o specifičnim aktivnostima javne nabavke biti dostupni svima EO u isto vreme.

5.14 Predviđanje nabavke treba odgovarati budžetu AU za dotičnu fiskalnu godinu. Gde su namenjeni višegodišnji ugovori, mora postojati „razumna osnova za očekivati da će odobravanja biti na raspolaganju“, za AU u budućim fiskalnim godinama.

5.15 Da biste obavili dobro planiranje nabavke, službenik javne nabavke treba da ima blisku saradnju sa budžetskim odeljenjem i drugim odeljenjima. Službenik za nabavku treba da sedne zajedno sa budžetskim odeljenjem i odeljenjem zahteva (korisnika) i da diskutuju o svojim zahtevima nabavke i raspoloživom budžetu za narednu godinu i da odluče koje stavke da uključe u okviru preliminarne i konačnog predviđanja nabavke.

6. Indikativna najava

6.1 Nakon pripreme konačnog predviđanja nabavke, službenik za javnu nabavku treba da proveriti da li AU ima nameru da dodeli posao za predstojeći period od 12 meseci:

- (i) jedan ili više ugovora o snabdevanju koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno, od 500.000 Eura ili više;
- (ii) jedan ili više ugovora o snabdevanju koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno od 500.000 Eura ili više; ili
- (iii) jedan ili više ugovor o radu koji ima procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno od 500.000 Eura ili više.

6.2 Ako AU ima nameru da dodeli, u predstojećem periodu od 12 meseci, jedno ili više snabdevanja, ugovorni ili radni ugovori koji imaju procenjenu vrednost, od 500,000 Eura ili više, vremenski okvir za pripremu indikativne najave od strane službenika javne nabavke je:

- a. u slučaju Indikativne najave za snabdevanje ili usluge što je pre moguće nakon početka dotične fiskalne godine, i
- b. u slučaju Indikativne najave za radne ugovore odmah nakon odluke o odobravanju planiranja dotičnih radnih ugovora.

6.3 Odmah nakon pripreme Indikativne najave, službenik za javnu nabavku treba da dostavi verzije Indikativne najave na svim jezicima RKJN-u za objavljivanje. RKJN treba da ih objavi na web stranici. Nijedna informacija o Indikativnoj najavi ne treba da bude javna ili obelodanjena bilo kojoj osobi pre objavljivanja pomenutih obaveštenja. AU koji koriste elektronsku platformu objavljuju sve verzije indikativne najave u elektronskoj platformi.

6.4 Objavljivanje Indikativne najave ne obavezuje AU da zakupi ili procesira aktivnost ukoliko se okolnosti promene.

- ☐ Teži se:
 - a. Pomoć za transparentnost i to je za dobrobit ekonomskih operatera i
 - b. Dozvoljava AU da manji minimalne vremenske rokove tendera, u otvorenim ili ograničenim postupcima za dodelu ugovora velike vrednosti, ne manje od 24 dana (umesto normalnog minimalnog roka od 40 dana).
 - c. Ako je AU Operater Javnih Usluga, Indikativna Najava može da zameni najavu o ugovoru u ograničenom ili konkretnom postupku sa pregovorima.

6.5 Smanjenje vremenskog roka može se koristiti samo ako:

- Odgovarajuća Indikativna Najava ima sve neophodne informacije navedene; i
- Ako je objavljeno ne manje od 40 dana i ne više od 12 meseci pre objavljivanja odgovarajuće Najave o Ugovoru.

6.6 Indikativna najava treba da se pripremi na albanskom, srpskom i engleskom jeziku. AU treba da obezbedi da sve verzije indikativne najave sadrže materijalno identične informacije. Indikativna najava treba da se pripremi za aktivnost nabavke.

6.7 Standardni obrasci „Indikativne najave“, jedan za Operatere Javnih usluga B03 i drugi za ostale AU B02, koji će se koristiti od AU, usvajaju se od RKJN i mogu se preuzeti sa internet stranice RKJN-a.

6.8 Indikativna najava nije pomenuta u Javnim nabavkama u vezi sa konkursima za dizajn, stoga nije potrebno da se pripremi ili objavi indikativna najava za konkurs za dizajn. Međutim, kada se planira da konkurs za dizajn bude praćen ugovorom o usluzi, indikativna najava je

obavezna za ugovor u opružanju usluga, ukoliko se ograničenje od 500,000 Eura postigne ili premaši.

7. Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji

7.1 Tenderi u tenderskom procesu obično se podnose na nepoverljivoj osnovi. U cilju očuvanja integriteta procesa i poštovati komercijalne i konkurentske pozicije ponuđača, detalji tendera, pored informacija koje se obavljaju tokom javnog otvaranja sesije, moraju biti poverljivi, sve dok se ne zaključi aktivnost javne nabavke.

7.2 Aktivnost javne nabavke se smatra da je zaključeno:

- a. na dan objavljivanja ugovora ili najave o rezultatu konkursa za dizajn;
- b. ukoliko je otkazano na dan objavljivanja najave o poništenju;
- c. ako objavljivanje o dodeli ugovora nije potrebno na dan dodele ugovora.

7.3 Nakon aktivnosti nabavke zaključene su samo klasifikovane informacije, od EO i prihvaćene od strane AU, jer poverljive poslovne informacije treba da ostanu poverljive od svih strana uključujući CAN, RKJN, TRN uključujući i razmatranje stručnjaka i panela i suda nadležne jurisdikcije.

7.4 Pored dokumenata klasifikovanih kao poverljive poslovne informacije, AU će ponuditi svakom zainteresovanom licu koje podnosi zahtev, brz i razuman pristup svim podacima za aktivnosti nabavke. Dotična zainteresovana strana će imati pristup dokumentima uz njihove konsultacije u kancelariji nabavke. Konsultacije u kancelariji za nabavke, ako se odnose na manje od 20 stranica formata A4 i direktni pristup elektronskom obliku biće besplatne.

7.5 Informacije koje se mogu klasifikovati kao poverljive poslovne informacije su:

- a. informacije o ekonomskom i finansijskom položaju; član 68 ZJN-a;
- b. informacije u vezi sa tehničkim i/ili profesionalnim mogućnostima; član 69 ZJN-a.

7.6 Informacije se mogu klasifikovati kao poverljive samo ako je:

- a. pismeni zahtev poslat od strane potencijalnog ponuđača koristeći standardni obrazac „Zahtev za poverljivost“, koji je Prilog u Tenderskom dosijeu.

7.7 Elektronski sistem nabavke omogućava EO da objave dokumenta kao poverljiva, u skladu sa članom 68 i 69 ZJN-a. To je odgovornost AU kako bi se osiguralo da delovi koji su prijavljeni kao poverljivi nisu dostupni drugim ekonomskim operaterima.

8. Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava

8.1 AU treba da pokrene aktivnost nabavke samo nakon što su sprovedene formalne procene potrebe raščišćavanja, zbog čega baš mora da se obavi nabavka. Cilj prethodne procene potrebe da osigura da se naprave samo precizne i neophodne nabavke, i da se izbegne neefikasnost u nabavci, kao i obezbedi da predmeti koji ispunjuju sve potrebe nisu na raspolaganju od strane nekog drugog javnog organa. Prethodna procena treba da obuhvati:

- (a) jasno ukazivanje radova, usluga ili potrebne opreme;
- (b) procenjenju vrednost radova, usluga ili nabavke;

(c) predložene funkcionalne specifikacije;

- (d) očekivane koristi;
- (e) troškove održavanja;
- (f) informacije da li je uključen u plan nabavke; i
- (g) izjavu kako će nabavka promovisati ciljeve AU.

8.2 Formalna procena potreba treba da se od strane Jedinice zahteva uputi Glavnom Administrativnom Službeniku (GAS) na odobrenje. Ako GAS odobri obavljanje aktivnosti nabavke, GAS će obezbediti kopiju procene potreba Finansijskom Direktor (FD). FD treba da obezbedi da su sredstva na raspolaganju za odgovarajuću nabavku.

8.3 Ako je AU javni autoritet ili budžetska organizacija, FD treba da obezbedi da:

- a. su sredstva izdvojena; ili
- b. dovoljna sredstva biće izdvojena u toj fiskalnoj godini. Ova odredba treba da se uključi i u javnom ugovoru.

„Prisvojeno“ se ovde treba shvatiti kao „odanost je ovlašćena“, da bi se bilo u skladu sa budžetom i platnim sistemom. Cilj da se obezbedi angažovanje sredstava je unapređenje efikasnosti, dok se pokretanje postupka javne nabavke za koje nikakva sredstva nisu privržen, može smatrati rasipanjem resursa.

8.4 AU treba da koristi standardni obrazac B04 „Izjave o potrebama i određivanju raspoloživosti sredstava (IPORS)“ usvojen od strane RKJN-a za utvrđivanje potreba i raspoloživosti sredstava. Odobrenje o pokretanju aktivnosti javne nabavke dokazuje se potpisom IPORS-a od strane GAS i FD-a. Originalni primerak potpisanog IPORS-a treba da se održiv u AU evidenciji i primerak treba da se obezbedi Finansijskom direktoru, Službeniku za ovlašćenje i , osim ako je GAS najviši zvaničnik, najvišem zvaničniku AU-a. Popunjen obrazac će se održati od AU kao dokumentacija –na raspolaganju za reviziju – gde je sprovedena procena potreba i obezbeđivanje obaveza.

8.5 Ovlašćeni Službenik će zatim ovlastiti Službenika za javnu nabavku da pokrene aktivnost nabavke pružajući mu/joj pisano uputstvo da pokrene aktivnost nabavke i primerak potpisane IPORS. Kopija navedene pismene instrukcije obezbeđuje se od Ovlašćenog službenika FD-u, GAS-u kao i najvišim visokim funkcionerima AU-a.

8.6 Ukoliko aktivnost javne nabavke nije bila uključena u konačnom predviđanju javne nabavke, u slučaju javnog autoriteta ili javnog preduzeća, kopija obrasca se mora poslati GAS-u CAN najmanje u roku od 5 dana pre nego što Ovlašćeni Službenik ovlasti Službenika za nabavku da pokrene aktivnost javne nabavke. Ovo je urađeno kako bi CAN identifikovale bilo koje najčešće korišćene stavke koje se mogu efikasno nabaviti kroz zajedničke postupke nabavke.

8.7 Osobe koje su ovlašćene da potpišu ugovore, dužne su da, pre objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora potvrde, da se finansijska informacija (IPORS) nije materijalno promenila.

9. Funkcije Glavnog Administrativnog Službenika

9.1 Glavni Administrativni Službenik treba da ima sveukupnu odgovornost:

- a. da obezbedi da se formalne procene potrebe sprovode za svaku aktivnost nabavke;
- b. odobravanje pokretanja svake aktivnosti nabavke;

- c. određivanje jedne osobe da se ponaša kao Ovlašćeni Službenik za svaku aktivnost nabavke;
- d. određivanje jednog lica, koje poseduje potrebne kvalifikacije i iskustvo u javnim nabavkama, i koje ima pravo, da služi kao odgovorni službenik nabavke;
- e. preduzme korake da bi se uklonio službenik nabavke, kako bi on/ona postali nepodesni, u skladu sa Građanskim pravom službenika;
- f. da se obezbedi da je službenik nabavke podržan od strane dovoljnog broja obučenog osoblja;
- g. za imenovanje Menadžera Projekta za svaki ugovor; i
- h. Da potpiše ugovore velike vrednosti (od ove odgovornosti su isključeni predsednik, predsednik parlamenta, premijer, kao i ministar finansija, kada Vlada, odnosno Ministarstvo finansija postavi CAN za obavljanje aktivnosti nabavke u skladu sa članom 95 ZJN-a);
- h.i. Ako je aktivnost javne nabavke podeljena u delove, da potpišu ugovore za delove koji su klasifikovani kao ugovori velike vrednosti;
- i. Ako je aktivnost nabavke podeljenja u delove, za potpisivanje ugovora u delove koji se klasifikuju kao ugovori velike vrednosti; i
- j. Za odobravanje članova Komisije za procenu tendera.

10. Funkcije Jedinice Zahteva

10.1 Jedinica Zahteva, koja je inicijator zahteva za nabavku, za svaku aktivnost nabavke, obavlja sledeće poslove:

- a) Priprema zahtev nabavke, formalnu procenu potreba, i prenosi iste GAS-u na usvajanje;
- b) Priprema/predlaže tehničke specifikacije (TS), Zadatke -Terms of Reference (ToR), Predmer i predračun (Bill of Quantities-BoQ);
- c) Obezbediti da ne postoje ograničenja u specifikacijama, ili ToR, kao i obezbediti da je konkurencija maksimalna;
- d) Uspostavlja saradnju i pomaže odeljenju nabavke tokom procesa nabavke;
- e) Izdaje izveštaje o prijemu robe/usluga/radova za uređenje plaćanja za operatere;
- f) Izveštava odeljenju nabavke o bilo kojem odstupanju od uslova i obaveza iz ugovora; i
- g) Prenosi detalje bilo kojih traženih izmena u ugovoru, odeljenju za nabavku.

10.2 Osoblje odeljenja zahteva može se imenovati za člana:

- a) Komisije za otvaranje ponuda ili
- b) Komisije za procenu ponuda (osim osobe(a) koje su osnovale TS/ToR/BoQ itd.)

11. Funkcije Departamenta /Jedinice za Nabavku

11.1 Odgovorni službenik za nabavku biće odgovoran za upravljanje svim aktivnostima javne nabavke AU u okviru svoje nadležnosti i u skladu sa odredbama Zakona o Javnim nabavkama.

11.2 Odgovorni službenik za nabavku treba da podnese izveštaj i odgovara GAS-u.

11.3 Departament/Jedinica za nabavku između ostalih obaveza ima i sledeće odgovornosti:

Pravila i operativno uputstvo za javnu nabavku

- a) Dobiti procenjeni zahtev potrošnog i nepotrošnog materijala, uključujući i procenu troškova, za svaku finansijsku godinu, od svih departamenata;
- b) U konsultaciji sa svim departamentima priprema godišnji plan nabavke i određuje prioritete zahteva. Gde god je moguće pruža konsolidovanje zajedničkih stvari;
- c) Osigurati da su roba, usluge i radovi nabavljeni na najekonomičniji, efikasniji i efektivniji način;
- d) Koliko je moguće obezbeđuje da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja u konkurenciji;
- e) Savetovati Jedinice Zahteva o pojedinačnim metodama nabavke i praksama;
- f) U saradnji sa Šefovima Jedinice Zahteva koordiniše svu papirologiju, specifikacije, ToR, BoQ i nacрте;
- g) Priprema i objavljuje obaveštenja;
- h) Priprema dokumente za pretkvalifikaciju, tender dosijea, uslove ugovora, izveštaje o proceni ponude, dodelu ugovora, itd, koristeći odobrene standardne obrasce;
- i) Pre početka aktivnosti nabavke obezbediti da su sredstava na raspolaganju i pismeno ovlašćena;
- j) Organizovati i upravljati citatima i tenderima u zavisnosti od procenjene cene;
- k) Organizuje i rukovodi sastancima pred-ponude, otvaranjima tendera i procesom procene;
- l) Predlaže sastav članova Komisije za procenu ponuda;
- m) Osniva Komisiju za otvaranje ponuda;
- n) Učestvuje u pregovorima o Tenderu i obezbeđuje pravičan ishod;
- o) Po završetku procesa procene, pregledava predloženi ugovor preporučen od Komisije za procenu;
- p) Slaže se /odbija sa predloženom preporukom;
- q) Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
- r) Potpisuje ugovore nakon potvrđivanja da finansijske informacije nisu materijalno promenjene (u pogledu ugovora minimalne vrednosti koji se izvršavaju u obrazovnim institucijama ovlašćeno lice koje potpisuje ugovor je Direktor obrazovne institucije);
- s) Obezbeđuje da su registrovani podaci za učestvovanje EO, postupke i odluke koje su napravljene tokom svake faze procesa nabavke;
- t) Prati narudžbenice, i osigurava da se kopije svih ugovora i narudžbenica šalju jedinicama za finansije;
- u) Gde su sporovi, oštećena roba, viškovi ili nestašice, neizvršavanje da obavi poslove ili ostale slične komplikacije, čuva sve komunikacije i relevantne primljene dokaze;
- v) Prati neuspehe izvodjaca koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god se informisu od strane Menadzera Projekta o odgovarajucim naknadama, likvidacije stete i raskidu ugovora;
- w) Održava i arhivira podatke nabavke, i
- x) Proizvodi godišnji izveštaj na kraju svake fiskalne godine o potpisanim ugovorima.

12. Vrste postupaka nabavke

12.11 Prilikom sprovođenja aktivnosti javne nabavke koje vode do dodeljivanja javnog ugovora, AU treba da koristi jedan od sledećih postupaka:

- a. Otvoreni postupak;
- b. Ograničeni postupak;
- c. Konkurentni postupak sa pregovorima;

- d. Pregovarački postupak bez objavljivanja najave o ugovoru;
- e. Postupak navođenja cena; ili
- f. Postupak minimalne vrednosti ugovora.

12.12 U toku sprovođenja aktivnosti javne nabavke koja vodi do sticanja plana ili dizajna, AU treba da koristi sledeći postupak:

- a. Konkurs za nacрте/dizajn.

12.13 Kodovi za postupke korišćene u uspostavljanju „Identifikacionog broja nabavke“ su sledeći:

Kod za postupak	
1	Otvoreni postupak
2	Ograničeni postupak
3	Konkurs za nacрте/dizajn
4	Konkurentni postupak sa pregovorima
5	Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru
6	Postupak navođenja cena
7	Postupak minimalne vrednosti ugovora

12.14 Javni okviru ugovori ne predstavljaju novi tip postupka. Javni okvir ugovori su zaključeni nakon što je izvršen otvoren, ograničen ili postupak sa pogađanjem.

13. Procena vrednosti i klasifikovanje ugovora

13.1 Ovo je drugi korak u procesu nabavke. Predviđena vrednost javne nabavke treba da se proceni pre pokretanja postupka javne nabavke. Takva procena biće razumna i realna za predviđanje ugovora sa stanovišta najefikasnije, ekonomične i transparentne i fer upotrebe javnih sredstava i resursa.

13.3 U proceni vrednosti ugovora, AU treba da uzme u obzir:

- objavljene cene, iz kosovskog Zavoda za statistiku i/ili druge zvanične indikativne cene (kao što su poreska uprava, carina, privredna komora, itd); i/ili
- lokalne tržišne cene; i/ili
- cene iz prethodnih ugovora potpisane od strane istog ili drugog ugovornog autoriteta; i/ili;
- objavljene međunarodne cene;
- Cene po jedinici objavljene na veb stranici RKJN-a;
- Cene prikupljene putem elektronskog sistema nabavki, itd.

13.3 U svakom slučaju AU je odgovoran za poređenje gorepomenutih preporuka, kad god one budu postojale, sa analizom troškova relevantnih tehničkih specifikacija robe, usluga ili radova koji će se obaviti.

13.4 U slučaju ugovora sastavljenih od skupa radova, roba ili homogenih ili heterogenih usluga ugovor se može podeliti na grupe. Ova metoda može se posebno koristiti sa ciljem da podstakne učešće malih i srednjih poslovanja. Takođe se može obaviti u cilju da obezbedi šire takmičenje kroz omogućavanje više specijalizovanih EO, koji su u stanju da snabdevaju samo specifikovane delove robe, usluga ii radova. U svakom slučaju, podela na grupe ne podrazumeva podelu vrednosti ugovora ii izbegavanje od pragova vrednosti, pošto se sastoji od zajedničke vrednosti grupa.

13.5 U slučaju kada su javni ugovori koji su redovni u prirodi ili nameravaju da se ponove u roku datog perioda, obračun procenjene vrednosti ugovora treba da se zasniva na predviđene potrebe predmeta takvih ugovora za relevantni period.

13.6 Procenjena vrednost predloženog:

a. ugovor o nabavci – treba biti jednak procenjenoj ceni koja se treba uplatiti AU za sve proizvode, usluge i ostale predmete pokrivenne ugovorom;

- ☐ u slučaju zakupa, iznajmnjivanja ili kupovine na rate:
- ☐ Ukupna vrednost ugovora uključujući procenjenu preostalu vrednost, ili
- ☐ U slučaju ugovora se neodređenim rokom ili ako postoji sumnja u pogledu trajanja ugovora, mesečna vrednost pomnožena sa 48.

b. ugovor o pružanju usluga – treba biti jednak ukupno procenjenoj naknadi i naknadnim iznostima koji se plaćaju AU u toku trajanja ugovora;

- ☐ Specifična pravila:
 - u slučaju troškova osiguranja: isplativu cenu;
 - u slučaju bankarskih i drugih finansijskih usluga: naknade, provizije, kamate i druge vrste naknada;
 - u slučaju usluge dizajna: naknade ili provizije .
- ☐ U slučaju da ugovor ne precizira ukupnu cenu, procenjena vrednosti ugovora je:
 - ako traje 48 meseci ili manje, ukupna procenjena vrednost za trajanje
 - u slučaju ugovora sa neodređenim rokom ili s arokom dužim od 48 meseci, prosečna mesečna procenjena vrednost pomnožena sa 48.

c. ugovor o radovima – treba biti jednak sa procenjenom cenom koja će se isplatiti od autoriteta za ugovaranje za sve radove, usluge, proizvode i ostale predmete koji su potrebni za izvršenje takvog ugovora i koji će biti na raspolaganju radovima ugovarača od AU;

d. konkurs za nacрте - ako je organizovan kao deo postupka koji dovodi do dodele ugovora u uslugama, treba biti jednak procenjenoj vrednosti tog ugovora o uslugama, dok ako je samo organizovan za pružanje projekta, treba biti jednak sa ukupnim iznosom cene konkursa i isplate učesnicima.

13.7 Procenjena vrednost treba:

- a. obuhvatiti bilo koje i sve primenjive poreze, carine i druge takse; i
- b. obuhvatiti razumno predviđene elemente konačne cene koju treba platiti.

13.8 Ukoliko aktivnost javne nabavke sadrži opciju (mogućnost produženja ugovora), vrednost opcije biće procenjena i uključena u procenjenu vrednost ugovora. Opcija podrazumeva pravo autoriteta za ugovoravanje da traže dodatne argumente za istu cenu i pod istim uslovima navedenim u ugovoru. Takve opcije treba da budu uključene u publikacijama i navedene u tenderskom dosijeu. U suprotnom opcije se ne mogu zahtevati.

13.9 Ukoliko je aktivnost javne nabavke podeljena u nekoliko delova, i svaki deo je predmet posebnog ugovora, ukupno procenjena vrednost svih količina treba da bude „procenjena vrednost ugovora“.

13.10 Ugovor ne može da se produži, obnovi ili proprati naslednim ugovorom bez sprovođenja ovog postupka. Međutim, u iznosu od do 10% vrednosti ugovora, ugovor o dodatnom materijalu/uslugama/radovima, koji nisu ni bili uključeni, niti prijavljeni u originalnom ugovoru, ali koji su, kroz nepredviđene okolnosti, postali neophodni za izvršenje ugovora, mogu se dodeliti istom EO vođenjem pregovaračkih postupka bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru. Gde je takav dodatni ugovor predviđen, njegova vrednost biće uključena u prvobitno procenjenu vrednost ugovora.

13.11 AU neće izabrati ili upotrebiti metodu procene u cilju smanjenja vrednosti ugovora ispod relevantne granične vrednosti kako bi se izbegla primena relevantne procedure nabavke.

13.12 AU ne treba da izvrši podelu zahteva javne nabavke za datu količinu proizvoda ili dati iznos usluga – ili da podeli posao ili ugovor o radovima – u cilju smanjenja vrednosti ugovora ispod relevantne granične vrednosti, kako bi se izbegla primena relevantnog postupka nabavke.

13.13 Na osnovu procenjene vrednosti ugovora, ugovori su klasifikovani u četiri različite vrste ugovora:

- a. „ugovor velike vrednosti“;
- b. „ugovor srednje vrednosti“;
- c. „ugovor niske vrednosti“; i
- d. „ugovor minimalne vrednosti“.

13.14 Pragovi aktivnosti nabavke na različitim nivoima su sledeći:

PROCENJENA VREDNOST	NABAVKA	USLUGE	KONKURS ZA		RADOVI
			NACRT/DIZAJN		
			Nagrada ugovora o pružanju usluga	Nagrade i isplate učesnicima	

VELIKA VREDNOST	≥ 125,000 €	≥ 125,000 €	≥ 100,000 €	≥ 500,000 €
SREDNJA VREDNOST	< 125,000 € ≥ 10,000 €	< 125,000 € ≥ 10,000 €	< 100,000 € ≥ 10,000 €	< 500,000 € ≥ 10,000 €
NISKA VREDNOST	< 10,000 € ≥ 1,000 €	< 10,000 € ≥ 1,000 €		
MINIMALNA VREDNOST	< 1,000 €	* < 1,000 €		

*) Svi konkursi minimalne vrednosti mogu se vršiti u skladu sa pravilima tamičenja za niske vrednosti dizajna.

13.15 Kodovi za klasifikaciju javnih ugovora na osnovu procenjene vrednosti u uspostavljanju „identifikacionog broja nabavke“, su sledeći:

Kod za opseg procenjene vrednosti	
1	Velika vrednost
2	Srednja vrednost
3	Niska vrednost
4	Minimalna vrednost

13.16 U klasifikovanju konkursa za nacрте na osnovu procenjene vrednosti za osnivanje „identifikacionog broja nabavke“, gorenavedeni kodovi se trebaju analogno koristiti, osim koda „4“ koji ne važi za konkurs za dizajn.

13.17 Predviđanje vrednosti ugovora je definisano u obaveštenju ugovora i tenderskom dosijeu.

13.18 U slučajevima gde postoje promene prema odluci nadležnog organa, u porezima, stopi PDV-a ili promene u tarifama za uvoz, cene ugovora treba da se urede u skladu sa okolnostima.

13.19 Autoritetima za ugovoravanje nije dozvoljeno da raskidaju ugovore tokom procesa kao i ugovore za radove, usluge ili snabdevanje i plaćanje, kada promene nisu bile poznate, kao u slučajevima pomenutim u stavu 13.18 ovog člana.

14. Određivanje postupka

14.1 Ovo je treći korak u procesu javne nabavke.

14.2 Izbor postupka nabavke će se obaviti na osnovu:

- (a) procenjene vrednosti zahteva; ili
- (b) okolnosti koje se odnose na zahtev.

14.3 Procenjena vrednost zahteva biće glavni kriterijum za određivanje izbora postupka javne nabavke.

14.4 Međutim, bez obzira na procenjenu vrednost zahteva, okolnosti koje se odnose na zahtev mogu se koristiti kao dodatni kriterijum u određivanju izbora postupka javne nabavke. Ove okolnosti se sastoje od:

- a. vanredne situacije;
- b. dostupnost radova, usluga ili zaliha od jedinog dobavljača;
- c. potreba za kompatibilnost sa postojećim radovima, uslugama ili snabdevanjima;
- d. složenost zahteva.

15. Vrste ugovora

15.1 Javni ugovor obuhvata bilo koji od sledećih vrsta ugovora:

Vrste ugovora	Definicija
Ugovor o snabdevanju	Ugovor o snabdevanju odnosi se isključivo i uglavnom na nabavku jednog ili više proizvoda; ali i ugovori o zakupu, zakup ili kupovina proizvoda na rate predstavljaju ugovore o snabdevanju
Ugovor o pružanju usluga	Ugovor o pružanju usluga se odnosi isključivo ili uglavnom na pružanje usluga. Usluge obuhvataju i konsultantske usluge.
Radni ugovor	Ugovor o radovima ima kao svoj glavni predmet: - izvršenje, - projektovanje i izvođenje, ili - realizacija na bilo koji način radova, izgradnje ili civilnih građevinskih aktivnosti, uključujući: - Izgradnju, - Restauraciju, - Popravke ili - Rušenje zgrada, objekata, građevinskih struktura, ili bilo kojih delova

Ugovor javnog okvira	Ugovor javnog okvira odnosi se isključivo na uspostavljanje okvira za ugovore koji se dodeljuju tokom ograničenog perioda
----------------------	---

Ugovor o nepokretnoj imovini	Ugovor o nepokretnoj imovini odnosi se isključivo na sticanje nepokretne svojine ili na interes o neporektnoj imovini
Radni ugovor o koncesiji	Radni ugovor o koncesiji je ugovor o radovima, čije se izvođenje nadoknađuje – u celini ili delimično – dodeljivanjem prava na eksploataciju predmeta tog ugovora
Ugovor o koncesiji usluga	Ugovor o koncesiji usluga je istog tipa kao i ugovor u pružanju usluga, osim što je pružanje usluga nadoknađeno ili: Sa pravom na eksploataciju usluga ili Sa pravom na eksploataciju usluga i plaćanja.

15.2 Uglavnom postoje tri vrste ugovora koje AU može da odabere kada ugovara sa potencijalnim EO. Izbor vrste ugovora zavisi od:

- a. kategorije i prirode stavke (ugovor o snabdevanju)
- b. usluge koja treba da se obezbedi (ugovor o pružanju usluga) ili
- c. posla koje treba da se izvrši (ugovor o radovima).

Trajanje javnih ugovora će se odrediti od strane Autoriteta za ugovoravanje

15.3 Međutim, moguće je da javni ugovor bude „mešavina“: Nabavke/Usluga, Radova/Usluga; Radova/Nabavke; mešavina Nabavke/Radova/Usluga. Osnovni način da se opsluži ova dihotomija je uvek jednostavni model troškova. Koji god element ugovora ima najveći procenjeni trošak onda ugovor treba da bude klasifikovan pod tom vrstom ugovora. Ovo treba da se primeni čak i ako je ugovor podeljen na „lokacije“; treba da stoji ukupna vrednost kompletnog ugovora (sve „lokacije“).

15.4 Stoga sledeća pravila određuju vrstu mešovitog ugovora:

Pravila mešovitih ugovora	
Mešovita	Rezultujući ugovor
Ugovor o nabavci koji obuhvata: - isporuku, i/ili - lociranje, i/ili - instalacija	Ugovor o snabdevanju
Ugovor o snabdevanju proizvoda i pružanju usluga	Ugovor o pružanju usluga, ako procenjena vrednost usluga prelazi

	procenjenu vrednost proizvoda. (u suprotnom ugovor o snabdevanju).
Ugovor koji ima svoj glavni predmet za pružanje profesionalnih građevinskih usluga, i pored obavljanja jedne ili više aktivnosti koje su pomenute u definiciji „ugovora o radovima“ Građevinske usluge mogu biti: - Arhitektonske i/ili usluge inženjeringa, - Geotehničke ili geodetske usluge istrage lokacija, - Struktura ili usluge procene strukture dizajna, - Usluge za nadzor izgradnje ili usluge upravljanja, itd.	Ugovor o pružanju usluga
Ugovor koji ima kao svoj glavni predmet obavljanje poslova-radova ali obuhvata profesionalne građevinske usluge (kao što je objašnjeno gore) neophodne za izvršenje ugovora	Ugovor o radovima
Ugovor o snabdevanju proizvoda i obavljanju radova	Ugovor o radovima, ako radne aktivnosti nisu samo lociranje i/ili instalacija. (u suprotnom ugovor o snabdevanju).

15.5 Kodovi za klasifikovanje vrste ugovora u osnivanju „identifikacionog broja nabavke“ su sledeći:

Kod za vrstu nabavke	
1	Snabdevanje
2	Usluge
3	Savetodavne usluge
4	Konkurs za dizajn
5	Radovi
6	Radovi na koncesiji

16. Broj nabavke

16.1 Svaka aktivnost nabavke treba da se kodira od strane AU sa „Unutrašnjim brojem nabavke“ za swift identifikaciju i za praćenje aktivnosti, statističkih ciljeva itd.

Pravila i operativno uputstvo za javnu nabavku

16.2 Unutrašnji broj nabavke se sastoji od:

- (i) Identifikacije AU
- (ii) Identifikacije godine nabavke
- (iii) Serijskog trocifrenog broja, koji se restartiraju na 1 svake godine nabavke
- (iv) Koda za vrstu nabavke
- (v) Koda za niz procenjene vrednosti predviđenih ugovora ili konkursa za dizajn i
- (vi) Koda za korišćeni postupak.

16.3 Poučan opis broja nabavke je priložen kao Aneks 1 ovim pravilima i operativnom uputstvu.

16.4 Pored toga, kada se koristi elektronska platforma, sistem automatski generiše niz aktivnosti nabavke.

17. Pregled registra nabavke

17.1 AU treba da uspostavi i održi pregled registra nabavke u pogledu svakog postupka javne nabavke koji sadrži korake napretka postupka i ishoda postupka.

17.2 Registri nabavke treba da obuhvate sledeće:

- ☐ Zahtev za pokretanje aktivnosti nabavke i odobrenja (IPORS)
- ☐ Obrazloženje za ubrzani postupak (kada je primenjivo)
- ☐ Opravdanost i odobrenje za pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru (kada je primenjivo)
- ☐ Kopija Obaveštenja o Ugovoru – objavljena u RKJN (kada je primenjivo)
- ☐ Kopija predkvalifikacije i tenderskih dokumenata i bilo kojih izmena ili razjašnjenja; (na svim jezicima)
- ☐ Registracija EO koji su dobili TD (kada je primenjivo)
- ☐ Registar podnetih dokumenata
- ☐ Uspostavljanje članova odbora za otvaranje
- ☐ Zapisnik sastanka javnog otvaranja
- ☐ Uspostavljanje članova komisije za procenu ponuda
- ☐ Deklaracija pod zakletvom o članovima komisije za procenu
- ☐ Ponude svih procenjenih tendera ili/i traženih pojašnjenja i dobijenih odgovora
- ☐ Izveštaj o proceni
- ☐ Obaveštenje o neuspešnim i eliminisanim ponuđačima
- ☐ Obaveštenje o uspešnim ponuđačima
- ☐ Kopija dodeljenog ugovora – objavljenog u RKJN (kada je primenjivo)
- ☐ Ugovor i, ako je moguće, dopuna ugovora
- ☐ Sva dokumentacija u vezi sa žalbom, uključujući odluku TRN-a (kada je primenjivo)
- ☐ Svu ostalu dokumentaciju koja je deo aktivnosti nabavke.

17.3 Na kraju godine, autoriteti za ugovaranje sastavljaju konsolidovani pregled izveštaja o svakom javnom ugovoru, koji je potpisan u prethodnoj fiskalnoj godini. Takav izveštaj biće pripremljen upotrebom standardnog obrasca B53 „Godišnji izveštaj za potpisane javne

ugovore“ usvojen od strane RKJN-a i biće poslat RKJN-u u roku od 5 dana od dana pismenog zahteva, ali ne kasnije od 31. januara svake prethodne fiskalne godine.

17.4 Čuvanje relevantne dokumentacije se obavlja na osnovu važećeg zakonodavstva o državnim arhivama.

18. Dosije Tendera

18.1 Ovo je četvrti korak u procesu nabavke.

18.3 Na osnovu člana 27 ZJN-a, AU treba da sastavi tenderski dosije za svaki predviđeni ugovor ili konkurs za nacрте, osim ako je ugovor od minimalne vrednosti. Dosije Tendera i dosije konkursa za nacрте biće pripremljeni za upotrebu odgovarajućih standardnih formulara odobrenih od strane RKJN. RKJN je odobrio, u zavisnosti od korišćenih procedura, različite vrste standardnih Dosijea Tendera (TD) koji se mogu preuzeti sa internet stranice RKJN-a.

- a. DT za snabdevanje;
- b. DT za usluge;
- c. DT za radove;
- d. DT za konkurs za dizajn/nacrt;
- e. DT za javne okvire ugovora (nabavka, usluge i radovi);
- f. DT za ponudu cena;
- h. DT za Konsultantske Usluge (sistem dva koverata)

18.3 Struktura dosijea tendera se sastoji od tri dela:

DEO A – Tenderska procedura

DEO B – Nacrt ugovora

DEO C – Obrazac ponude

Deo A, tenderske procedure se sastoje iz dva dela:

- ☐ Uputstva za ponuđače
- ☐ liste podataka tendera i aneksa
- Uputstvo za ponuđače je standardni obrazac koji ne treba da se popuni od strane AU.
- Službenik za nabavke mora da popuni listu podataka tendera za svaku aktivnost nabavke.

Deo B nacrt ugovora, sadrži uslove koje treba da ponuđač koji se nadmeće prihvati, tako da na taj način nisu dozvoljena pregovaranja. Sastoji se iz dva dela:

- ☐ Opštih uslova
- ☐ Posebnih uslova

- Opšte uslove ne treba menjati
- Posebne uslove treba da popuni Službenik za nabavke u vremenu pripreme tenderskog dosijea.

Deo C, obrazac za dostavljanje ponude je glavni deo ponude, jer u ovom delu ponuđač izjavljuje da je on proverio i prihvatio sve uslove tendera i dostavlja svoju finansijsku ponudu. Sastoji se od:

- ☐ Obrazca ponude
- ☐ Spiska cena

EO mora popuniti i potpisati obrazac (oba dela), jer ako obrazac nije popunjen, to znači da ne postoji ponuda. Ako lice koje potpisuje i podnosi ponudu nije osoba koja je nadležna za potpisivanje tendera (direktor kompanije), već je ovlašćena od strane EO, EO treba da uz svoju ponudu dostavi ovlašćenje za potpisivanje, inače njegova ponuda će biti odbijena. AU je dužan da ovaj uslov navede u TD.

Sve cene navedene u ponudi moraju biti iskazane u evrima (€). Dozvoljeno je da ponuđena cena bude označena sa najviše dva (2) brojeva nakon decimalnog zareza. Bilo koji broj naveden posle drugog broja (2) neće se uzeti u obzir pri izračunavanju vrednosti ponude. Ako AU dozvoli cene za više od (2) brojeva posle decimalnog zareza, onda ovo AU treba da navede u tenderskom dosijeu.

18.4 U tenderskom dosijeu AU treba da navede sve relevantne informacije o pitanju ugovora koje zainteresovani EO treba da znaju kako bi pripremili svoje ponude bez dodatnih informacija. Takve informacije treba da obuhvate sve specifikacije, zahteve, kriterijume, rokove, metodologije, uslove o ugovorima, posete ili sastanke pre tendera i sl, povezane sa postupkom dodele ugovora. Svaka rečenica u dosijeu tendera mora biti dobro sastavljena, pošto je tenderski dosije osnovni materijal, na osnovu kojeg ekonomski operateri mogu osnovati svoje ponude. Dosije tendera treba da bude pripremljen na takav način, da – kao glavno pravilo – nisu potrebna dodatna objašnjenja. Konkretno, autoritet za ugovaranje treba imati u vidu, kada se pripremi tenderski dosije, da će se komunikacija, rasprave ili pregovori odvijati između autoriteta za ugovaranje i ponuđača. Uslovi navedeni u tenderskom dosijeu i u najavi o ugovoru moraju biti identični. Ako AU organizuje posete u radionicama ili pred-tenderske konferencije, učešće EO u radionicama ili pred-tenderskim konferencijama ne bi trebalo da bude obavezujuće. Poseta radionicama/pred-tenderskim konferencijama se organizuje za EO i za njihovu je dobrobit, stoga je za EO od pomoći.

18.5 Dosije tendera ili konkursi za dizajn, za minimalne, male i srednje vrednosti ugovora moraju se pripremiti na albanskom i srpskom jeziku, ali se takođe mogu pripremiti i na engleskom jeziku, dok za velike vrednosti ugovora, dosije tendera treba da se pripremi na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

18.6 U slučaju da su tehničke specifikacije i/ili druge komercijalne informacije uključene u dosije tendera ili njegovim aneksima najefikasnije su izraženi upotrebom isključivo engleskog jezika ili bilo kojeg drugog komercijalno korišćenog jezika, autoriteti za ugovaranje ne treba da pripreme takve specifikacije i/ili informacije na albanskom i srpskom jeziku, pod uslovom da se time ne stvara diskriminacija.

18.7 Službenik za javnu nabavku ili Odeljenje/jedinica javne nabavke odgovorno je za pripremu dosijea tendera. Oni su u potpunosti odgovorni za pripremu tenderskih dokumenata, kriterijuma za izbor, i kriterijume za dodelu, dok se tehničke specifikacije trebaju pripremiti od

struktura specijalizovanih u objektu koji se nabavlja, unutar AU. U slučaju složenih ili posebnih ugovora, AU može imenovati spoljne stručnjake ili ugovarače, koji bi pomogli jedinici u sastavljanju Dosijea Tendera. AU treba da primeni odredbe ZJN-a prilikom angažovanja spoljnih stručnjaka ili izvođača radova.

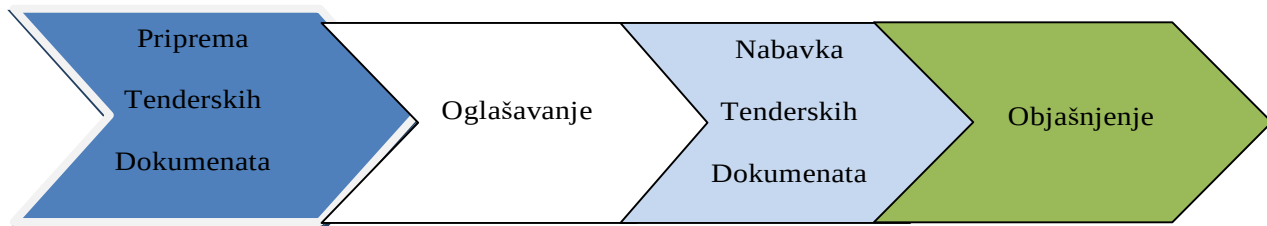
18.8 AU će uvek staviti na raspolaganju tenderski dosije putem sistema elektronskih nabavki, besplatno za sve EO. AU može zahtevati isplatu u slučaju kada se cena tenderskog materijala ponuđača smatra skupom na primer, štampani obrasci ili veliki broj tehničkih štampanja koji nisu pogodni za slanje u elektronskom obliku preko sistema elektronskih javnih nabavki. Iznos zahtevane uplate u ovakvim slučajevima ne može da pređe iznos troškova za proizvodnjumaterijala.

18.9 Dosije tendera biće pripremljen na način na koji ne:

- ☐ zabranjuje konkurenciju između EO, ili
- ☐ diskriminiše protiv ili deluje u korist jednog ili više EO.

18.10 Postoje četiri procesa koje AU treba da prati sve do prijema tendera:

1. Priprema procesa tenderske dokumentacije;
2. Oglašavanje procesa;
3. Obezbeđivanje procesa dosijea tendera; i
4. Pružanje objašnjenja i dodatnih informacija o procesu tenderske dokumentacije.



18.11 Ako je AU obavezan da objavi Obaveštenje o Ugovoru, dosije tendera mora biti kompletirano pre objavljivanja takvog obaveštenja o ugovoru.

18.12 Vrlo je važno da se osigura da osobe, konsultanti ili preduzeća koja su bila uključena u postavljanje standarda, specifikacije, ToR ili pomoć, nisu bila dozvoljena da se uključe u tenderski proces, ili procenu istog.

18.13 AU će takođe u TD izjaviti da EO treba da navedu u svom tenderu svai deo ugovora koji EO namerava da podugovori treć im licima i svakog predloženog podugovarača. Svaki predloženi podugovarač mora da ispunjava zahteve podobnosti i mora da podnese dokaze o ispunjenosti zahteva podobnosti. Podugovaranje ne treba da pređe 40% od ukupne vrednosti ugovora.

Autoriteti za ugovaranje mogu da obezbede, gde smatraju da je potrebno, direktna plaćanja podugovaračima. Ekonomski operater kojem je dodeljen ugovor ima punu odgovornost za

ispunjavanje ugovora u skladu sa ugovorom, bez obzira što se neki deo podugovara trećim licima. Ponuđač mora dostaviti dokaze o ispunjenosti podobnosti podugovarača za učešće u tenderskoj proceduri u skladu sa članom 65 ZJN-a. Ekonomski operater mora da obavesti autoritet za ugovaranje o bilo kakvoj promeni u podugovaračkim planovima koji se javljaju nakon podnošenja tendera. Autoritet za ugovaranje može da odbije svakog predloženog podugovarača ako isti ne ispunjava uslove podobnosti.

18.14 Kad god je tenderski dosije neophodan ili ne, nabavke, usluge ili radovi ugovora moraju se opisati pomoću odgovarajućih zajedničkih nabavki rečnika (po potrebi) i kodova. Poučan opis CPV-a je priložen u Aneksu 2 ovih pravila i operativnog uputstva.

18.15 Obavezne informacije potrebne kada popunjavate Dosije Tendera, kao po ZJN, su sledeće:

<u>Zalihe/Snabdevanje</u>	<u>Usluge, konsultantske i ne-konsultantske</u>	<u>Radovi</u>
Izjava uslova za nabavku zaliha sadrži kompletan, nedvosmislen i precizan opis materijala, isporuka i završan raspored, listu zaliha i količina, tehničkih specifikacija i nacrt, i treba da sadrži po potrebi:	Izjava uslova za nabavku usluga biće definisana u smislu preporuke koja treba sadržati jasan, nedvosmislen i precizan opis usluga i obuhvata po potrebi:	Izjava uslova za nabavku radova sadrži jasan, nedvosmislen i precizan opis ili sveobuhvatni obim radova, predračune, tehničke specifikacije i nacрте, i treba da sadrži po potrebi:
(a) jasno definisanje područja predložene kupovine;	(a) narativnu pozadinu za potrebne usluge;	(a) narativna pozadina traženih radova;
(b) svrhu i ciljeve predložene kupovine;	(b) ciljeve potrebnih usluga i listu ciljeva koje se treba ostvariti od strane pružaoca usluga;	(b) ciljevi traženih radova;
(c) pun opis zahteva;	(c) listu specifičnih zadataka ili dužnosti koje se trebaju obaviti;	(c) lista specifičnih zadataka koji se trebaju obaviti;
(d) opštu specifikaciju za odgovarajući nivo detalja;	(d) raspored isporuka za prenos ili izlaz na osnovu kojih će se odmeriti dostignuća usluga;	(d) zahtevi za posmatranje, radne odnose i specifična administrativna uređenja koja se primenjuju;
(e) funkcionalni opis kvaliteta, uključujući sve životne sredine ili bezbednosne karakteristike koje su potrebne za predmet nabavke;	(e) upravljanje i izveštavanje linija provajdera usluga AU-u i specifični administrativni aranžmani i zahtevi o izveštavanju koji se mogu primeniti;	(e) trajanje radova;
(f) parametri izvođenja, uključujući rezultate, vremenske okvire, i bilo koje pokazatelje ili kriterijume na osnovu kojih može da se sudi	f) trajanje i raspored zadataka;	(f) zajednička specifikacija standarda;

specifikacija;		
(g) opis postupka i materijala;	(g) primenjivi industrijski standardi za sprovođenje zadatka; i	(g) standard relevantne industrije; i
(h) dimenzije, simboli, terminologija, jezik, pakovanje, obeležavanje i zahtevi za etiketiranje	(h) sve druge relevantne informacije.	(h) sve druge relevantne informacije.
(i) zajednički standar specifikacije;		
(j) relevantni industrijski standard; i		
(k) bilo koje druge relevantne informacije.		
Nijedna specifikacija se ne treba izdati u odnosu na određenu tržišnu marku, ime brenda, patent, dizajn, vrstu, posebno poreklo, producenta, proizvođača, katalog ili numerisanih stavki. Tamo gde nema drugog dovoljno preciznog ili razumljivog načina za karakterizovanje zahteva osim korišćenjem opisa treba se koristiti, praćenjem reči „ili ekvivalentno“.		
Tenderski dokumenti za zalihe treba da specifikuju sledeće informacije:	Tenderske dokumentacije za usluge treba da zatraže od ekonomskog operatera da prekomentariše uslove preporuka i da navede sledeće informacije:	Tenderska dokumentacija za radove treba da specifikuje sledeće informacije:
(a) specifikacija i lista zaliha, uključujući količinu;	(a) uslovi rada i očekivani unos ključnog kadra	(a) dizajn, specifikacije, nacрте i predračune
(b) sastav lokacija; da li su dozvoljene varijante; da li dozvoljeno povlačenje ponuda	(b) sastav lokacija; da li su dozvoljene varijante; da li je dozvoljeno povlačenje	(b) sastav lokacija; da li su dozvoljene varijante; da li dozvoljeno povlačenje

pre isteka roka za podnošenje;	ponuda pre isteka roka za podnošenje;	ponuda pre isteka roka za podnošenje;
(c) vrsta ugovora i postupak	(c) vrste ugovora i postupci	(c) vrsta ugovora i postupak
(d) kriterijumi kvalifikacije	(d) kriterijumi kvalifikacije	(d) kriterijumi kvalifikacije
(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;	(e) iznos i traženi oblik tenderske garancije;	(e) iznos i traženi oblik tenderske garancije;
(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju	(f) iznos i oblik zahtevane garancije izvođenja	(f) iznos i oblik zahtevane garancije izvođenja
(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i sat dostavljanja ponuda i otvaranje ponuda	(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i sat dostavljanja ponude i otvaranja ponude	(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i sat dostavljanja ponude i otvaranja ponude
(h) oblik važeće ponude	(h) oblik važeće ponude	(h) oblik važeće ponude
(i) metodologija dostave ponude	(i) metodologija dostave ponude	(i) metodologija dostave ponude
(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda	(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda	(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda
(k) rok važnosti ponude	(k) rok važnosti ponude	(k) rok važnosti ponude
(l) opšte informacije o žalbama	(l) opšte informacije o žalbama	(l) opšte informacije o žalbama
(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata faza, retenzija i sigurnosti plaćanje	(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansne isplate, postepene isplate, isplate retenzija i isplate garancija	(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansne isplate, postepene isplate, isplate retenzija i isplate garancija
(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za računanje varijacija u promenljivim cenama	(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za računanje varijacija u promenljivim cenama	(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za računanje varijacija u promenljivim cenam
(o) metoda plaćanja	(o) metoda plaćanja	(o) metoda plaćanja

(p) dokumentacija neophodna za plaćanje	(p) dokumentacija neophodna za isplatu;	(p) dokumentacija neophodna za isplatu
(q) zahtevani rokovi dostave i period dostave	(q) trajanje, vreme ulaza i raspored završetka	(q) raspored izvođenja radova
(r) kriterijum za dodelu nagrada uključujući podkriterijume i dodeljene težine	(r) kriterijum za dodelu uključujući podkriterijume i dodeljenu težinu	(r) kriterijum za dodelu uključujući podkriterijume i dodeljenu težinu
(s) metodologija procene	(s) metodologija procene	(s) kriterijum za dodelu uključujući podkriterijume i dodeljenu težinu
(t) bilo koji specijalni zahtevi za pakovanje, obeležavanje i etiketiranje	(t) zahtevane isporuke ili izlazi	(t) funkcije i nadležnosti menadžera projekta AU
(u) potrebna provera ili testiranje	(u) bilo koji zahtevi osiguranja	(u) potrebna provera ili testiranje
(v) zahtevi koji se odnose na certifikaciju usaglašenosti	(v) bilo koje druge informacije, rokovi ili uslovi	(v) zahtevi koji se odnose na certifikaciju usaglašenosti
(w) bilo koji zahtevi osiguranja		(w) bilo koji zahtevi osiguranja
(x) sve potrebne garancije		(x) sve potrebne garancije
(y) neke druge informacije, uslovi ili rokovi		(y) neke druge informacije, uslovi ili rokovi
Ugovor o snabdevanju treba jasno da navede obim odgovornosti provajdera prema ugovoru, koji sadrži	Ugovor o uslugama treba da navede	Ugovor o radovima treba jasno da navede delatnost rada i odgovornost za dizajn
(a) nabavku i isporuku materijala, u skladu sa navedenim INCOTERM;	(a) vlasništvo nad svom kupljenom imovinom ili korišćenom tokom sprovođenja ugovora;	(a) postupak za prenos završenih radova AU, uključujući i prenos prava svojine i dokumentacije za prenos;
(b) instalacija i puštanje u rad snabdevanja;	(b) obaveze provajdera u odnosu na	(b) vlasništvo nad imovinom na licu

(c) obuka u upotrebi, održavanje ili popravka zalihe;ili (d) pružanje usluge nakon prodaje, koja može obuhvatiti snabdevanje i isporuku potrošnog materijala i servisiranje, održavanje, popravku, kalibraciju i modifikaciju opreme.	pritor i brigu o imovini AU, koja je okupirana ili korišćena tokom sprovođenja ugovora; (c) aranžmani za privremenu predaju i povratak sve okupirane imovine AU ili korišćene tokom sprovođenja ugovora; i (d) aranžmani za predaju, ako je potrebno, sve imovine kupljene tokom sprovođenja ugovora	mesta tokom sprovođenja ugovora; (c) obaveze pružaoca u odnosu na nadzro i brigu o imovini AU, okupiranu ili korišćenu tokom sprovođenja ugovora, i (d) aranžmani za privremene i konačne predaje i povratak sve imovine AU-u, zaposedane ili korišćene tokom sprovođenja ugovora.
---	---	---

Zabranjeno je pripremiti Dosije Tendera na način koji favorizuje ili diskriminiše protiv jednog ili više potencijalnih ekonomskih operatera

8.16 U skladu sa članom 31. stav 1 ZJN-a, autoritet za ugovaranje može da odredi posebne zahteve u pogledu načina kako ugovor treba da se izvrši, pod uslovom da zahtevi ne krše principe člana 7 ZJN-a, i da su predstavljeni u tenderskom dosijeu. Takvi zahtevi u vezi sa izvršenjem ugovora imaju za cilj da obezbede određeni nivo uslova rada ili zaštite životne sredine.

18.17 Autoriteti za ugovaranje mogu da se pozovu na uslove izvršenja ugovora koji se odnose na zaštitu radnika i uslova rada koji su na snazi zakonom ili uredbom na Kosovu, pod uslovom da su ovi uslovi uključeni u objavljivanju ugovora i tehničkim specifikacijama.

18.18 Autoritet za ugovaranje može da uspostavi, između ostalog, posebne uslove ugovora koji omogućavaju da se društveni ciljevi uzmu u obzir, na primer:

- a. obaveza da regrutuje nezaposlena lica, i posebno lica koja ne rade duži vremenski period, ili
- b. uspostavi programe obuke za nezaposlene ili za mlade tokom realizacije ugovora; ili
- c. obaveza za sprovođenje, tokom izvršenja ugovora, mera koje imaju za cilj da promovišu jednakost između muškaraca i žena ili etničke ili rasne raznolikosti; ili
- d. obaveza biti u skladu sa suštinom odredbi osnovnih konvencija MOR-a u izvršenju ugovora, ako ove odredbe nisu sprovedene u nacionalnom zakonu.

18.19 Autoritet za ugovaranje može navesti u dokumentaciji ugovora organ ili organe od kojih kandidat ili ponuđač može dobiti odgovarajuće informacije o obavezama koje se odnose na poreze, zaštitu životne sredine, odredbe o zaštiti radnika i uslove koji su na snazi.

18.20 U skladu sa članom 61 ZJN-a, autoriteti za ugovaranje mogu odbiti neuobičajeno niske ponude, zbog nepoštovanja pravila zakona za zapošljavanje ili rada.

18.21 U obrazlaganju cena koje se smatraju neuobičajeno niskim od strane autoriteta za ugovaranje, kako je regulisano članom 61 ZJN-a, autoritet za ugovaranje može uzeti u obzir ekonomiju proizvodnog procesa, tehnička rešenja i izuzetno povoljne uslove koje su dostupni za ponuđača. Elementi koji se odnose na nepridržavanje pravila o bezbednosti, uslove rada ili zaposlenja mogu se uzeti u obzir za odbijanje neuobičajeno niske ponude.

18.22 Nakon uzimanja u obzir informacija i objašnjenja koja su dostavljena od strane ponuđača, ako autoritet za ugovaranje utvrdi da je ponuđač dostavio zadovoljavajuće objašnjenje o osnovama njegovog tendera, autoritet za ugovaranje će takav tender tretirati na isti način kao što tretira druge tendere.

18.23 Nakon uzimanja u obzir informacija i objašnjenja koja su dostavljena od strane ponuđača, ukoliko autoritet za ugovaranje utvrdi da je tender neuobičajeno nizak, autoritet za ugovaranje će odbiti tender.

18.24 Ponude ponuđača koji nisu uzeli u obzir obaveze odredaba o zaštiti radnika i radnih uslova utvrđenih od strane autoriteta za ugovaranje u dokumentima ugovora, ne mogu se smatrati u skladu sa dokumentima ugovora. Osim toga, kada ponuđači ne uzimaju dovoljno u

obzir te obaveze u svojim ponudama, njihove ponude se mogu smatrati neuobičajeno niskim i mogu se zbog toga odbiti.

18.25 Ako ponuđena cena od strane ponuđača ne pokriva minimalne zarade zaposlenima koji će biti uključeni u izvršenju ugovora, uređeno od strane ministarstava u različitim sektorima, ponuda se može smatrati neuobičajeno niskom ponudom. Prilikom određivanja minimalne zarade i zarade koje će se isplatiti radnicima, autoriteti za ugovaranje i ponuđači moraju da poštuju propisane zahtevane minimalne zarade i poreze i relevantne socijalne doprinose objavljene u odgovarajućim sektorima. Autoritet za ugovaranje može zatražiti informacije u vezi sa relevantnim važećim minimalnim zaradama od strane ekonomskog operatera tokom procene obrazloženja podnetih od strane ekonomskih operatera.

18.26 Autoriteti za ugovaranje će specificovati količine prilikom pripreme tenderskih materijala, uključujući publikacije, tenderske materijale i ugovore.

18.27 U slučaju primene okvirnog ugovora gde količine ne mogu biti precizno predviđene mora se uključiti približno predviđanje količina. Takvo približno predviđanje se može zasnivati na prethodnoj potrošnji po potrebi ispravkom poznatih varijacija. Količina bi trebalo da bude onoliko koliko su omogućeni rokovi za isporuku.

18.28 Kad god autoritet za ugovaranje ne zna indikativne količine ugovora sa cenama po jedinici, AU mora da odredi ponder na osnovu važnosti svake "kategorije usluga" ili svakog "artikla" ili "grupe artikala", tako da autoritet za ugovaranje utvrdi koja je ponuda sa najnižom cenom na osnovu bodovanja, kao npr., održavanje vozila, održavanje generatora itd.

18.29 Cene izražene u tenderu i naredne cene u dodeljenim ugovorima su fiksne cene i obavezujuće za ugovorne strane. Cene se ne mogu menjati u toku trajanja ugovora; međutim, dugoročni ugovori mogu da sadrže mogućnosti podešavanja cene u skladu sa stavom 18.30 ovog člana.

18.30 Ugovori u trajanju od više od jedne godine mogu da uključe posebnu klauzulu o regulisanju cena; međutim, takve ispravke moraju biti vezane za indeks nekog službenog indeksa cena utvrđenih od strane vlasti na Kosovu ili drugih ovlašćenih međunarodnih institucija. Indeks cena treba da bude naveden u tenderskom dosijeju.

19. Podela ugovora po Lotima

19.1 Ugovorni autoritet može podeliti aktivnost nabavke u **homogene ili heterogene** Lotove. U svim slučajevima, EO su slobodni da biraju za koliko i za koje će delove da daju ponudu.

19.2 Kad god UA deli aktivnost po Lotima, UA treba da odredi, u Obaveštenju o Ugovoru i u Tenderskom dosijeju, da li će EO biti nagrađeni za:

- a) **sve Lotove;** ili
- b) **određeni broj Lotova.**

Kad god AK izabere **opciju (a)**, AK nagrađuje EO za sve Lotove gde je rangiran kao prvi.

Kad god UA odabere **opciju (b)**, UA treba da odredi u Obaveštenju o ugovoru i u Tenderskom dosijeu **maksimalan broj Lotova** koji se mogu dodeliti ponuđaču. Takođe, UA mora navesti u **Tenderskom dosijeu objektivne i ne-diskriminatorske kriterijume ili pravila za dodeljivanje različitih lotova**, gde bi aplikacija za izbor kriterijuma za dodelu ugovora rezultirala nagrađivanjem ponuđača sa više lotova od maksimalnog broja.

Napomena: Da bi se podstaklo učešće malih i srednjih preduzeća (MSP) na nacionalnom tržištu javnih nabavki, ograničenje broja Lotova se preporučuje kada ima mnogo EO i mnogo MSP.

*Sledeći primeri objektivnih i ne-diskriminatorskih kriterijuma **nisu jedini kriterijumi** i nisu obavezujući. Kriterijumi treba da budu izabrani prema potrebama Ugovornog Autoriteta i predmetu ugovora.*

Primer 1:

Predmet ugovora je podeljen na **3 Lota**.

Ponuđač može podneti tender za sve Lotove.

Maksimalan broj Lotova koji se može dodeliti jednom ponuđaču je: **2 (dva)**.

U slučaju da Ponuđač ponudi najnižu cenu u više od 2 Lota, tada će on biti nagrađen ugovorom za lotove koji pružaju najnižu moguću cenu za Ugovorni Autoritet, dok će se drugi Lot dodeliti drugom Operatoru po redu.

<u>Lot</u>	<u>EO 1</u>	<u>EO 2</u>
1	190.000,00	200.000,00
2	225.000,00	250.000,00
3	175.000,00	200.000,00

EO1 će biti nagrađen za Lot 2 i 3 (400.000,00), a EO2 za Lot 1 (200.000,00) jer je ovo najbolja moguća kombinacija.

Ilustracija primera:

Kombinacija 1

	<u>EO 1</u>	<u>EO 2</u>	<u>AK plaća</u>
2	225.000	200.000	
3	175.000		
	400.000	200.000	600.000

Kombinacija 2

	<u>EO 1</u>	<u>EO 2</u>	<u>AK plaća</u>
1	190.000	250.000	
3	175.000		
	365.000	250.000	615.000

Kombinacija 3

	<u>EO 1</u>	<u>EO 2</u>	<u>AK plaća</u>
1	190.000	200.000	
2	225.000		
	415.000	200.000	615.000

19.3 Kad god UA odredi minimalne kriterijume za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničku i profesionalnu sposobnost, *u slučajevima kada ograničava broj Lotova za nagrađivanje jednog EO*, UA treba da uzme u obzir da ispunjenje minimalnih uslova bude najveći iznos za Lotove za koji EO konkuriše.

Primer 1: Uslovi ekonomskog i tehničkog stručnog stanja

Podela na Lotove: 3 Lota

Ponudač može podneti ponudu za [jedan ili više delova \(lotova\)](#).

Maksimalan broj Delova koji se mogu dodeliti jednom ponuđaču je: **1 (jedan)**.

U slučaju da Ponudač ponudi najnižu cenu za više od 1 Lota onda će biti nagrađen ugovorom za Lot koji ima najvišu ukupnu vrednost.

Zahtevi o ekonomskom i finansijskom stanju

Uslov 1: Ekonomski operater mora pružati zadovoljavajuće dokaze UA-a da je godišnji promet Ekonomskog operatera, u poslednje tri godine (2013-2014-2015.) bio vredan, zajedno za tri godine, ne manje od:

1. Za lot 1, **300.000,00 evra**
2. Za lot 2, **200.000,00 evra**
3. Za lot 3, **100.000,00 evra**

Dokazni dokumenti o ekonomskom i finansijskom stanju

Dokaz 1: Godišnje poreske prijave dostavljene Poreskoj Administraciji Kosova za poslednje tri godine (2013, 2014, 2015).

U slučaju da ekonomski operater podnese tender za 2 Lota, najveći iznos finansijskog prometa koji se zahteva za Lotove za koje on konkuriše mora biti ispunjen od strane EO.

Napomena:

- ✓ *Ukoliko EO odluči da konkuriše u Lotu 1 i 2, onda minimalni obrtni zahtev koji EO mora ispuniti iznosi 300.000,00 evra.*
- ✓ *Ukoliko EO odluči da konkuriše u Lotu 2 i 3, onda minimalni obrtni zahtev koji EO mora ispuniti iznosi 200.000,00 evra.*
- ✓ *Ukoliko EO odluči da konkuriše u Lotovima 1, 2 i 3, onda minimalni obrtni zahtev koji EO mora ispuniti iznosi 300.000,00 evra.*

Isti kriterijum odnosi se na uslove tehničke i / ili profesionalne sposobnosti.

19.4 Polazeći od činjenice da je cilj ograničavanja broja Lotova povećanje konkurencije i, kako bi se omogućio maksimalan pristup javnim sredstvima, podela tržišta između velikog broja ekonomskih operatera, ova odredba se primenjuje samo kada postoje dovoljno odgovornih tendera da se primeni ovo pravilo. Kada nema dovoljno odgovornih tendera za nagrađivanje svih Lotova, prevladava interes UA da nagradi sve Lotove. Dakle, u odsustvu drugih konkurenata, EO se nagrađuje za više Lotova od maksimalnog broja koji je odredio UA.

Primer:

Podela po Lotima: **7 Lot-a**

Ograničenje broja Lotova: **maksimalno 2 Lota.**

Primljeno je **5 ponuda, ali su samo 2 odgovorne**, onda se **2 EO-a nagrađuju sa 2 Lota (ukupno 4 Lota)** prema formuli koja je navedena u Tenderskom dosijeu, dok se sa **3 druga Lota** nagrađuje EO koji je podneo ponudu rangiranu kao prvu (najnižu ponudu), iako već ima nagrađena 2 Lota

20. Tehničke specifikacije

20.1 Na osnovu člana 28 i 29 ZJN-a, AU će uneti u dosijeu tenderta sve tehničke specifikacije koje moraju biti u skladu sa svakim tenderom.

20.2 Ako je moguće, AU će navesti u najavi o ugovoru dotične tehničke specifikacije ili da obezbedi jasnu izjavu koja ističe gde se mogu dobiti takve tehničke specifikacije.

20.3 Tehničke specifikacije treba da opišu i definišu, na ne-diskriminirajući način, obavezne karakteristike predmeta ugovora, kao što su kvalitet, izvođenje, zahtevi dizajna, dimenzije, bezbednost, osiguranje kvaliteta, terminologija, simboli, provera i metode testiranja, pakovanje, označavanje i etiketiranje. AU treba da navede da li su navedene tehničke specifikacije obavezne ili minimalni zahtevi. Upotreba standarda može uključiti standarde osiguranja kvaliteta kao što je navedeno u članu 70 ZJN-a.

20.4 Specifikacija / ToR mora biti jasna, nedvosmislena i precizna i ne treba da bude nepotrebno restriktivna, čime se nepotrebno ograničava konkurencija. Mora biti tako definisana da ne ostavi sumnju o prirodi dobara, radova ili traženih usluga.

Po EU direktivi, načelo je napisano na sledeći način:

„Tehničke specifikacije treba da obezbede jednak pristup ponuđačima i da nemaju efekat stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje javne nabavke na konkurenciju.“

20.5 Tehnička specifikacija će, u meri u kojoj je to moguće, biti navedena pozivajući se na široko priznati standard ali može takođe biti formulisana u smislu izvršnih ili funkcionalnih zahteva. AU može koristiti standarde za određene karakteristike i izvođenja ili funkcionalne zahteve za druge karakteristike.

20.6 Preporuka na priznati standard:

Hijerarhija Standarda koja će se uzeti u obzir prilikom sastavljanja tehničkih specifikacija
(1) - Kosovski standard koji primenjuje evropski standard, (2) - Evropski standard, (3) - Evropska tehnička saglasnost, (4) - zajedničke tehničke specifikacije, (5) - međunarodni standard i/ili (6) – bilo koji drugi tehnički referentni sistem proizveden od tela za Evropsku standardizaciju.

Odg (1): Kosovska Agencija za Standardizaciju sprovodi Evropske standarde na Kosovu.

Odg (2): Evropski standardi su odobreni od strane Evropskog Saveta za Standardizaciju (CEN), www.cenorm.be, i Evropskog Saveta za Elektro-tehničku standardizaciju (CENELEC), www.cenelec.org.

Odg (3): Evropske tehničke saglasnosti (sektor izgradnje) izdati su na odobrenje organa u državama članicama EU na osnovu zajedničkih „suštinskih zahteva“.

Odg (4): zajedničke tehničke specifikacije znače tehnička specifikacija osnovana u skladu sa EU postupcima.

Odg (5): Međunarodni standardi su na primer ISO, www.iso.org, ASTM, www.astm.org itd.

Odg (6): bilo koji drugi referentni proizvodi od Evropskih tela.

20.7 Ako jedan standard koji se primenjuje ne postoji ili takvi standardi ne bi bili efikasni da se primenjuju zbog tehničkih ili ekonomskih razloga – AU može da se odnosi na:

- Kosovski standard, ili

20.8 Uspostavljanje tehničke specifikacije koja se odnosi na specifični izvor, ili određeni proces ili tržišnu marku, patente, vrste ili specifično poreklo ili proizvodnja, je kao opšte pravilo zabranjeno. Međutim, takva referencija se može koristiti sa izuzetkom, ako je takva preporuka praćena rečima „ili ekvivalentno“.

20.9 Ako se ugovor bude dodelio najpovoljnijem ekonomskom tenderu, AU može ovlastiti ponuđače da dostave varijante. AU treba da navede minimalne zahteve koji se moraju ispuniti od varijanta i samo varijante koje ispunjavaju minimalne zahteve mogu se uzeti u obzir.

Tehničke specifikacije su obavezni uslovi, kojih se svi tenderi trebaju pridržavati kako bi bili uzvrraćeni.

U nekim slučajevima, AU može odrediti poželjne funkcije, izvođenja itd. i ostaviti da se takve specifikacije obuhvate u kriterijume, na kojima se vrednuju ponuđači (parametri konkurencije). To znači da se takve poželjne funkcije mogu osnovati kao pod-kriterijumi („funkcionalne karakteristike“) za ekonomski najpovoljniji tender.

Odgovorni tender, stoga, treba da ispuni sve obavezne zahteve, dok poželjne funkcije uravnotežavaju cenu i ostale karakteristike na tenderu. Jasna razlika između obaveznih zahteva i poželjnih funkcija mora se osmotriti od AU.

20.10 Tehničke specifikacije za ugovore o radu moraju pravilno definisati prirodu i karakteristike performanse zahtevanih radova. Tehničke specifikacije moraju da sadrže, kao svoj značajan deo, izvršni projekat. Tehničke specifikacije za ugovore o radu moraju da se pripreme u potpunom skladu sa posebnim zakonodavstvom koje je na snazi u Republici Kosovo i u slučajevima kada je to potrebno, pravilima propisanim u administrativnim sertifikatima i da imaju dozvole potrebne za izvođenje radova koje treba izvršiti.

20.11 Član 28 Zakona o javnoj nabavci br. 04/L-042, tehničke specifikacije za ugovore o radu treba da pokažu, gde je primenljiv:

- a) referenca na dela nacionalnog zakonodavstva koje moraju biti usaglašene sa sertifikatima i upravnih ovlašćenja za izvođenje radova kao što je predviđeno zakonskim aktima, ili alternative, izuzetke i odstupanja dozvoljenih.
- b) opšti opis lokacije i / ili zgradi (lokaciju, veličina, količina delova zgrade, strukturnih elemenata, postojećih instalacija , itd) i cilj obim lokaciju / zgrade.
- c) obim radnih aktivnosti (izgradnja nove zgrade, Obnova, proširenje, rušenje, modernizacija, restrukturiranje, itd), kao idetaljan opis tehničkih rešenja namenjenih, pozivajući Izvršni projekat na način koji omogućava njihovu identifikaciju;
- d) detaljan opis građevinskih tehnika, opreme i materijala koji se koriste, sa naznakom mogućih alternativa i ekvivalentne tehničkog rešenja, pozivajući Izvršni projekat na način koji im omogućava da budu identifikovani;
- e) zaštite životne sredine i socijalnih standarda;
- f) zahtev za pristup osobama sa invaliditetom;

- g) nivoi kvaliteta i postupci koji se u vezi sa garancijom određenog kvaliteta;
- h) testiranje , inspekciju i uslove za radove i metode ili tehnike izgradnje i sve druge tehničke uslove koje autoritet za ugovaranje može zahtevati na osnovu posebnih ili opštih pravila u vezi rad završen i materijala ili sastavnih delova ;
- i) zahtevi za ugradnju, održavanje i servis posle prodaje/poslova;
- j) profesionalne mere bezbednosti i sigurnosti, uključujući terminologiju, simbole, metode ispitivanja i njihovog plana implementacije;
- k) datum početka i datum završetka radova;
- l) naznačenje iznosa troškova (cena jedinice/ukupna cena)
- m) druge okolnosti specifične značajno može uticati na izvođenje radova.

20.12 Imajući u vidu kompleksnost nekih ugovora, priprema tehničke specifikacije, mogao je potrebna pomoć iz jednog ili više eksternu tehničku specijalista. U takvim slučajevima, ugovorni organi bi trebalo pitati izabrane stručnjake da potpišu Deklaraciju o nepristrasnosti i poverljivosti.

20.13 Izvršni Projekat je grafički dizajn svih administrativnih procesa i inženjerskih radova potrebnih kao što je opisano u tehničkim specifikacijama i prema tome, tvrdi, u posebnim slučajevima, arhitektonska dela, strukturne radovi će biti izvršene. Ugovorni Autoritet je odgovoran za izradu Izvršnog projekta i obavezna , tako da bi trebalo da bude priložen (takođe u elektronskoj opremi) tehničke specifikacije, koje su deo tenderske dokumentacije. Nijedan Ugovorni Autoritet nije dozvoljeno da izda tendersku dokumentaciju ne povezujući detaljan opis projekta.

20.14 Izvršni projekat treba uključiti, gde je to moguće, kao što sledi:

- a) Plan ili planovi lokacija, koja će uključivati grafički prikaz zemlje u kojoj će vam biti zgrade, postojećih zgrada ili planirani preostali, srušenih zgrada, vegetaciju, kao i mere kao okvirnih definišu veze između zemljište i/ili zgrade i moć mreže i povezivanje sa javnim svojim uslugama,
- b) opšti planovi i planovi spratova, vertikalne i horizontalne sekcije, uzdužni profili, preseći, slike, itd, na osnovu koje, zgrade i njenih delova, prostorne lokacije, merama, struktura, materijala, opreme, itd, mogu utvrđeni iznos, može da se kontroliše i može pripremiti planove implementacije,

21. Vremenski okviri

21.1 Da bi se utvrdili rokovi, AU treba uzeti u obzir složenost ugovora i vreme potrebno za pripremu tendera. Drugim rečima, AU nije dozvoljeno da postave vremenska ograničenja koja su kraća od onih koji su navedeni u Zakonu (minimalna vremenska ograničenja), ali su oni slobodni da postave duže rokove, tako da pruže zainteresovanim EP potrebno vreme za pripremu svojih ponuda.

Napomena: Vremenski rokovi se obračunavaju na datum objavljivanja najave o ugovoru ili na dan kada se šalju svi pozivi za podnošenje tendera.

Normalni vremenski rokovi

Postupci

	Otvoreni	Ograničeni	Konkurentni sa pregovorima
--	----------	------------	-------------------------------

Velika vrednost	40 dana	20 dana prijem zahteva 40 dana prijem ponuda	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda
Srednja vrednost	20 dana	15 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda
Niska vrednost	5 dana	/	/
Minimalna vrednost	1 dan	/	/

Ako Indikativna najava*

	Postupci	
	Otvoreni	Ograničeni
Velika vrednost	24 dana	20 dana prijem zahteva 24 dana prijem ponuda

* samo ako datum objavljivanja indikativne najave bude ne manje od 40 dana i ne više od 12 meseci pre datuma objavljivanja.

Ubrzani vremenski rokovi

	Postupci		
	Otvoreni	Ograničeni	
Velika vrednost	15 dana	15 dana prijem zahteva 10 dana prijem ponuda	
Srednja vrednost	10 dana	15 dana prijem zahteva 19. dana prijem ponuda	

22. Oglašavanje

22.1 Ovo je peti korak u postupku javne nabavke.

22.2 Oglašavanje je jedan od glavnih karakteristika transparentnosti. Oglašavanjem vi obavestavate potencijalne EO o predstojećim javnim ugovorima ili konkursu za dizajn i o rezultatima aktivnosti javne nabavke ili konkursa za dizajn.

22.3 Postoje 7 vrsta obaveštenja:

a. Indikativna najava;

- b. Obaveštenje o ugovoru;
- c. Obaveštenje o dodeli ugovora;
- d. Obaveštenje o poništenju aktivnosti nabavke;
- e. Obaveštenje o otkazivanju dodele ugovora.
- f. Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravljanju grešaka; i
- g. Obaveštenje o potpisivanju ugovora.

a. Indikativna najava – odnosi se na član 5 ovih pravila i operativnog uputstva.

b. Obaveštenje o ugovoru

- ☐ Kada AU namerava da obavlja aktivnosti nabavke koristeći otvorene, ograničene postupke, kvotiranje cena, konkurentne postupke sa pregovorima ili namerava da realizuje neki konkurs za dizajn, PO treba da pripremi Obaveštenje o ugovoru/Najavu o konkursu za dizajn, bez obzira na vrstu ili procenjenu vrednost.
- ☐ AU koji su počeli sa primenom elektronske platforme moraju da objave sva obaveštenja o ugovoru u elektronskom sistemu nabavki Kosova, osim obaveštenja za kvotiranje cena koja moraju biti dostavljena u RKJN do naredne odluke od strane RKJN-a. Iz razloga povećanja transparentnosti, AU mogu takođe da objave obaveštenja o ugovoru na veb stranici AU.
- ☐ Obaveštenje o ugovoru/Najava o konkursu za dizajn moraju se sastaviti u skladu sa standardnim obrascima odobrenim od RKJN-a.
- ☐ Obaveštenje o ugovoru za male i srednje vrednosti pripremiće se na albanskom i srpskom jeziku, dok će se za velike vrednosti ugovora, obaveštenje o ugovoru pripremiti na albanskom, srpskom i engleskom jeziku
- ☐ Obaveštenje o ugovoru – i njegov sadržaj – biće poverljiv, sve do samog objavljivanja istog, kako bi svi zainteresovani EO imali sve informacije u isto vreme.
- ☐ AU treba da specifikuje u Obaveštenju o ugovoru rok za prijem zahteva za dosije tendera od zainteresovani EO. Vremenski rok za takav zahtev mora da:
 - a. omogući zainteresovanim EO razumni rok pripreme i slanja svojih zahteva za davanje objašnjenja; i
 - b. ostavi zainteresovanim EO odgovarajući rok za pripremu i dostavljanje svojih tendera. Ova odredba se ne primenjuje u slučaju korišćenja elektronske platforme.

c. Obaveštenje o dodeli ugovora

- ☐ Ako je AU dodelio bilo koji javni ugovor koristeći otvoreni postupak, ograničeni, konkurentni postupak sa pregovorima, pregovarački bez objavljivanja ili kvotiranje

cena, ili je održao konkurs za dizajn, PO treba da u roku od 2 dana nakon dodele ugovora, pripremi Obaveštenje o dodeli ugovora/Najavu o rezultatu konkursa za dizajn bez obzira na vrstu ili procenjenu vrednost.

- ☐ AU koji su počeli sa primenom elektronske platforme moraju da objave sva obaveštenja o ugovoru u elektronskom sistemu nabavki Kosova, osim obaveštenja za kvotiranje cena koja moraju biti dostavljena u RKJN do naredne odluke od strane RKJN-a.
- ☐ Autoritet za ugovaranje, zajedno sa obaveštenjem o dodeli ugovora, treba da u RKJN preda kopiju izjave potreba i raspoloživosti sredstava za dodelu ugovora. Ova odredba se ne odnosi na aktivnosti javne nabavke koje vodi Centralna agencija za nabavke u skladu sa članom 95. AU koji su počeli sa primenom elektronske platforme treba da preuzmu DNKDF u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu.
- ☐ Objavljivanje takvog obaveštenja se ne zahteva za ugovore minimalne vrednosti.
- ☐ Obaveštenje o dodeli ugovora/Najava o rezultatu konkursa za dizajn mora se povući u skladu sa standardnim obrascem odobrenim od strane RKJN-a.
- ☐ Obaveštenje o dodeli ugovora za male i srednje vrednosti ugovora biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku dok za ugovore sa velikim vrednostima, obaveštenje o dodeli ugovora pripremiće se na albanskom srpskom i engleskom jeziku.

Datum objavljivanja dodeljenog ugovora ili konkursa za rezultate dizajna predstavlja:

- a. Datum zaključenja aktivnosti nabavke.
- b. Sve informacije u vezi sa aktivnostima nabavke (osim poverljivih poslovnih informacija) otvorene su za javni pristup.

Datum objavljivanja je „dan 0“ od obaveznih 5-dana „stand-still/zastoja“ perioda.

Ako se obaveštenje o dodeli ugovora objavljuje u petak, rok za podnošenje žalbe počinje u petak zato što je:

- ☐ petak radni dan
- ☐ U skladu sa članom 4, stav 4.2 Pravilnika za podnošenje žalbi, datum obaveštavanja je "dan 0" od 5 dana.
- ☐ U skladu sa članom 4, stav 4.2 Pravilnika za podnošenje žalbi, datum objavljivanja treba da bude isti sa datumom kada AU obaveštava EO, i u slučaju nedoslednosti datuma, preovlađuje datum kada se pismeno obaveštenje šalje ekonomskom operateru.

To znači da:

- a. ako autoritet za ugovaranje uspe da u petak službeno obavesti EO, rok za podnošenje žalbe počinje u petak (dan 0 od 5 dana), dok

Pravila i operativno uputstvo za javnu nabavku

- b. ako autoritet za ugovaranje NE uspe da u petak službeno obavesti EO, rok za podnošenje žalbe počinje u ponedjeljak.

d. Obaveštenje o poništenju – Pozovite se na član 44 ovih pravila i operativnog uputstva.

e. Obaveštenje o otkazivanju obaveštenja o ugovora – Pozovite se na član 44 ovih pravila i operativnog uputstva.

f. Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci greške

- Ako AU obezbedi dodatne informacije za ekonomske operatere ili učini ispravku greške ili produži rok za dostavljanje ponude, tokom vođenja aktivnosti nabavke putem otvorenog postupka, ograničenog, konkurentnog sa pregovorima ili kvotiranja cene, SN će pripremiti obaveštenje o dodatnim informacijama, koristeći standardni obrazac B54 odobren od strane RKJN-a.
- AU koji su počeli sa primenom elektronske platforme moraju da objave sva obaveštenja o dodatnim informacijama u elektronskom sistemu nabavki Kosova, osim obaveštenja za kvotiranje cena koja moraju biti dostavljena u RKJN do naredne odluke od strane RKJN-a.
- Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci greške za ugovore male i srednje vrednosti će biti pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore velike vrednosti treba da se pripremi u verziji albanskog, srpskog i engleskog jezika.
- Ukoliko neka ispravka greške ili dodatne informacije dovedu do suštinske promene uslova predviđenim u prvobitnoj najavi ugovora i SN utvrdi da postoji suštinska promena, SN mora da poništi aktivnost nabavke i da ponovo objavi istu ako i dalje postoji interes da se nastavi sa istom aktivnošću javne nabavke.

g. Obaveštenje o potpisivanju ugovora

- Ako je AU potpisao javni ugovor korišćenjem otvorenog postupka, ograničenog, konkurentnog postupka sa pregovorima, pregovaračkog postupka bez objavljivanja, navođenjem cena ili minimalne vrednosti, u roku od 2 dana nakon potpisivanja SN će pripremiti Obaveštenje o potpisivanju ugovora, bez obzira na vrstu ili predviđenu vrednost.
- Obaveštenje o potpisivanju ugovora treba da bude izrađeno u skladu sa standardnim obrascima odobrenim od strane RKJN, B52.
- Obaveštenje o potpisivanju ugovora za ugovore male i srednje vrednosti će biti pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore velike vrednosti treba da se pripremi u verziji albanskog, srpskog i engleskog jezika.
- AU koji su počeli sa primenom elektronske platforme moraju da objave sva obaveštenja o potpisivanju ugovora u elektronskom sistemu nabavki Kosova, osim obaveštenja za kvotiranje cena koja moraju biti dostavljena u RKJN do naredne odluke od strane RKJN-a.

Sva obaveštenja moraju biti završena na način da omoguće EO da shvate namere AU, što znači da treba da se dostave sve relevantne informacije.

23. Izdavanje tenderskih dokumenata/predkvalifikovanih dokumenata

23.1 AU treba da izda Tendersku Dokumentaciju (TD) i Predkvalifikovanu dokumentaciju (PD) besplatno, bilo kojem EO koji zahtevaju TD/PD.

23.2 AU može zahtevati plaćanje naknade u slučajevima kada se cena proizvoda materijala tendera smatra kao izuzetno skupa, npr. TD sadrži modele ili veliki broj tehničkih otisaka. Ova taksa ne može biti veća od troškova proizvodnje takvog materijala.

23.3 Odgovori na zahteve EO moraju biti izdati od strane AU bez odlaganja i u svakom slučaju u roku od najviše:

Ako je vremenski rok za prijem	Ne kasnije od
Više od 30 dana	6 dana od takvog zahteva
Više od 20 a manje od 30 dana	4 dana od takvog zahteva
Manje od 20 dana	3 dana od takvog zahteva

23.4 U slučaju korišćenja elektronske platforme, odredba 23.1-23.3 se neće primenjivati.

23.5 U ograničenim i konkurentnim postupcima sa pregovorima, AU će ujedno raspodeliti poziv za javno nadmetanje, uključujući i tenderski dosije, svim izabranim kandidatima.

23.6 Dostavljanje tenderskog dosijea/predkvalifikovanih dokumenata mora se izvršiti elektronskim putem na internet stranici sistema elektronske nabavke na Kosovu.

23.7 AU postavlja dosije tendera i eventualna pripremljena dodatna dokumenta. Sistem elektronske nabavke ograničava broj i veličinu datoteka koji zajedno čine tenderski dosije.

23.8 Ako dosije tendera treba da sadrži više priloženih fajlova ili veće anekse od onih koji su dozvoljeni u granicama sistema elektronskih nabavki, AU može da ove dodatne datoteke raspodeli upotrebom nekih drugih sredstava, kao što su preuzimači velikih trgovačkih datoteka online ili fizičkom raspodelom. Uputstvo za pristup ovim dodatnim datotekama mora biti obezbeđeno preko baze dosijea tendera koja je dostupna putem sistema elektronskih javnih nabavki. EO ne treba da snosi troškove raspodele takvih dodatnih datoteka. Obrazac može da se preuzme iz sistema elektronskih javnih nabavki

23.9 Za svaku aktivnost nabavke UA treba da proizvede registar EO koji su dobili TD/PD, koristeći odobreni standardni obrazac od strane RKJN „Registar EO koji su primili TD/PD B13. U slučaju korišćenja elektronske platforme, ova odredba se neće primenjivati.“

24. Objavljivanje obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronske nabavke Kosova

24.1 Da bi započeo objavljivanje najave o ugovoru, AU treba napisati naslov aktivnosti nabavke, unutrašnji broj nabavke (broj nabavke pod kojim autoritet za ugovaranje sprovodi postupak), identitet AU-a, kontakt lice koje je odgovorno za nabavke, kratak opis ugovora ili kupovine, vrstu nabavke i glavno mesto isporuke robe/usluga/radova, itd. Međutim, sistem automatski generiše broj aktivnosti nabavke.

24.2 Predmet ugovora se opisuje korišćenjem Zajedničkog rečnika nabavke (ZRN). (ZRN) je referenca nomenklature koja je primenljiva u postupcima javne nabavke, osiguravajući jednakost sa drugim postojećim nomenklaturama. Ako je predmet nabavke podeljen u grupe, neophodne su informacije o svim grupama.

24.3 Dokazi o podobnosti i kvalifikaciji ponuđača se određuju na osnovu tenderskog dosijea. Dokazi se mogu odnositi na:

- Zahteve podobnosti
- Profesionalne podobnosti
- Ekonomsko i finansijsko stanje
- Tehničke sposobnosti i/ili profesionalne

24.4 Kriterijumi za dodelu mogu biti "najniža cena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda". Za svaki deo (lot) kriterijumi za dodelu mogu biti različiti. Ako je opcija koja je odabrana "ekonomski najpovoljnija ponuda", treba da se definišu pod-kriterijumi u najavi o ugovoru.

24.5 Rok za dostavljanje ponuda "se odnosi na otvoreni postupak. Rok za podnošenje zahteva za učešće se odnosi na ograničeni postupak, pregovarački postupak bez objavljivanja najave o ugovoru i konkurentni postupak sa pregovorima. Sistem sprečava podnošenje ponude nakon isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda.

24.6 Dva ovlašćena predstavnika autoriteta za ugovaranje i dva zamenika treba da budu postavljeni preko sistema. Ovlašćeni predstavnici autoriteta za ugovaranje su korisnici koji su odgovorni za sprovođenje otvorenog postupka i moraju biti registrovani kao korisnici u sistemu. Zamenici predstavnika autoriteta za ugovaranje su korisnici (nije potrebno da se oni biraju), koji će aktivno učestvovati u daljem procesu javnih nabavki, u odsustvu ovlašćenih predstavnika.

24.7 Tokom procesa pripreme, sistem elektronski nabavki kreira dve vrste ključeva za šifrovanje i dešifrovanje elektronskih tendera u javnom otvaranju tendera: javni i privatni ključ. Javni taster se koristi za dešifrovanje tendera, dok se privatni ključ (XML datoteka) šalje putem e-maila ovlašćenim predstavnicima autoriteta za ugovaranje na e-mail adresi na kojoj je on registrovan u sistemu.

24.8 Ovlašćeni predstavnici autoriteta za ugovaranje i njihovih zamenika primaju privatne ključeve (XML datoteku), sa kojima oni započinju postupak javnog otvaranja ponuda nakon

isteka roka za podnošenje ponuda. Ključevi se moraju čuvati na bezbednom mestu, jer bez njih nije moguće da se pokrene javno otvaranje tendera.

24.9 Cenovnik se predaje odvojeno od dosijea tendera. U slučaju nabavke podeljene na delove (lotove), za svaki deo mora postojati poseban cenovnik priložen dokumentu.

24.10 Cenovnik je standardizovan cenovnik koji se generiše iz sistema i sadrži elemente utvrđene u cenovniku. Ovaj cenovnik se može preuzeti sa sajta elektronske javne nabavke na Kosovu. Standardizovani cenovnik se generiše u standardizovanom obliku Ekcel-a ili ovaj cenovnik može da se popuni direktno u obliku sistema, u slučaju ako ovaj standardizovani cenovnik ne ispunjava potrebe (različite specifičnosti) AU-a, AU može da kreira novi cenovnik. Nakon popunjavanja i postavljanja, standardizovani cenovnik postaje format cenovnika koji je pogodan za ponuđače, sa zatvorenim poljima utvrđenim od strane autoriteta za ugovaranje i pretvorenim poljima za popunjavanje od strane ponuđača:

- Cene po jedinici
- Stope PDV-a
- Naziva proizvođača
- Napomene ponuđača

24.11 Nakon provere tačnosti podataka, ako je sve ispravno uneto, oblik objavljivanja se šalje za objavljivanje. Sistem šalje obaveštenje o uspešnoj isporuci na e-mail adresi korisnika i u "inboks" sistema elektronskih javnih nabavki. Sledećeg radnog dana (kada se objavljuje obaveštenje) sistem takođe šalje potvrdu o uspešnom objavljivanju.

24.12 Ako korisnik nema odgovarajuću ulogu korisnika za slanje za objavljivanje, oblik za podnošenje se šalje na usvajanje birajući "Pošalji za odobravanje". U tom slučaju administrator AU, nakon provere podataka, šalje obaveštenje za objavljivanje.

24.13 Ako se primete greške nakon slanja za objavljivanje, i pre 18:00 časova, moguće je promeniti podatke. Izmenom podataka odgovarajućim koracima, automatski se brišu uzorci prethodno formirani i slanje se suspenduje. Zbog toga je važno da se ponovi proces kreiranja i slanja! U suprotnom obaveštenje će biti poslato za objavljivanje!

24.14 Ako se greške primete nakon objavljenog tendera ili nakon roka za objavljivanje (18:00 časova), koristiti će se postupak za korekciju ispravljanje grešaka.

25 . Pružanje dodatnih ili objašnjavajućih informacija i vremenski produžeci

25.1 Jedan EO, u pisanoj formi može da zatraži dodatna objašnjenja i razjašnjenja informacija o tenderskim dokumentima. Standardni obrazac „Zahtev za dodatne informacije“ za takav zahtev biće uključen u prilogima dosijea tendera.

25.2 Takav pismeni zahtev može se poslati elektronskim putem i biće primljen od AU unutar vremenskih rokova navedenih u TD. Ako je zahtev za razjašnjenje dobijen nakon određenog poslednjeg dana za pojašnjenje, takav zahtev može biti odbijen i EO se trebaju obavestiti o razlogu. Zahtev koji je podnet nakon isteka roka predviđenog za objašnjenja može se sagledati, i ako se smatra da je u interesu AU, isti se može prihvatiti.

25.3 AU treba da postavi TD vremenske rokove za prijem takvih zahteva kao u nastavku:

Ako je vremenski okvir za prijem tendera	Ne manje od
≥ 40 dana	20 dana pre prijema ponuda
≥ 30 dana ali < 40 dana	15 dana pre prijema ponuda
≥ 20 dana ali < 30 dana	10 dana pre prijema ponuda
≥ 5 dana ali < 20 dana	3 dana pre prijema ponuda

25.4 AU treba odmah da razmotri takav zahtev i da utvrdi da li su dodatne informacije potrebne ili nisu.

- ☐ Ako nisu, AU treba odmah da obavesti, u pismenom obliku, odgovarajuće EO o odbijanju.
- ☐ Ako jesu, AU treba odmah da omogući dodante informacije, u pismenom obliku, svim EO koji sakupljaju tenderske dokumente, ali ne treba da otkrije izvor istrage.

25.5 Ako se, tokom otvorenog, ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, obezbede dodatne ili razjašnjujuće informacije EO-ma, i datum u kojima će se obezbediti te informacije je manje od deset (10) dana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda, AU treba da produži rok i da da EO-ma najmanje 10 dana za podnošenje ponuda, i u skladu sa tim i poslati obaveštenje svim EO koji su dobili TD.

25.6 Ako, tokom postupka za kotiranje cena, dodatna objašnjenja se pruže EO-ma, i datum kada će se obezbediti te informacije je manji od tri (3) dana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda, AU treba da produži rok, da pruži EO još najmanje 3 dana za podnošenje ponuda i u skladu sa tim pošalje obaveštenje svim EO koji su dobili TD.

25.7 Ako pre isteka roka za podnošenje ponuda, postane neophodno od AU da izmeni TD, promene na TD moraju biti u obliku dodatka i objavljuju se u elektronskoj platformi i šalju svim EO koji su sakupili TD i shodno tome, kao pod gore navedenim članom 25.5 i 25.6, rok za podnošenje ponuda se produžava. (Primeri: promene u tehničkim specifikacijama, rokovi isporuke). Takođe, ako postoje promene u informacijama objavljenim u najavi ugovora (poslednji rok za predaju tendera, kriterijumi za izbor, itd.), AU treba da pripremi i objavi

obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci greške, koristeći standardni obrazac B54 i takođe pošalje svim EO koji su preuzeli TD o takvom obaveštenju.

25.8 Ako se radi o obustavi postupka, korisnik sistema (SJN) mora da preuzme odluku o obustavi, tako da sistem automatski onemogućí ekonomskim operaterima da dostave svoje ponude do odluke o žalbi.

25.9 Ukoliko se postupak poništi tokom faze tenderisanja, sve pristigle ponude će se izbrisati iz sistema i neće biti dostupne AU.

26. Kriterijumi za izbor

26.1 Na osnovu člana 56 ZJN-a, EO se smatra kvalifikovanim da učestvuje u jednoj aktivnosti javne nabavke ukoliko se:

- 1) Jedan takav EO dokaže podobnim na osnovu člana 65 ZJN-a, dostavljanjem zahtevanih dokaza od strane autoriteta za ugovaranje i
- 2) Jedan takav EO, ako je AU utvrdio minimalne zahteve za kvalifikaciju, ispunjava takve zahteve i to dokaže dostavljanjem dokaza zahtevanih od strane autoriteta za ugovaranje u skladu sa članovima 64 do 69 ZJN-a.

Prva grupa, kriterijumi za izbor, treba uvek da budu ispunjeni od strane EO.

Druga grupa, minimalni zahtevi kvalifikacije, mogú se osnovati od strane AU, gde se čini da AU treba da obezbedi, da samo EO koji poseduju određene profesionalne, finansijske ili tehničke sposobnost, mogu učestvovati u takmičenju za ugovor.

26.2, „Kriterijumi podobnosti“ i “ minimalne kvalifikacije” zajedno se okarakterizuju kao “Odabir kriterijuma”. Odabir Kriterijuma su zahtevi koje jedan EO treba da ispuni kako bi se smatrao kvalifikovanim da dobije javni ugovor.

26.3 Kriterijumi za izbor trebaju biti jasno navedeni u obaveštenju o ugovoru u dosijeu tendera, kao i, bilo koji i svi dokumenti ili druge informacije koje interesuju EO, treba da se dostave zajedno sa njegovom ponudom ili zahtevom za predkvalifikovanje u ograničenom ili konkurentnom postupku sa pregovorima, kako bi se smatrali kvalifikovanim.

Svi minimalni zahtevi za kvalifikacije treba da su direktno relevantni i proporcionalni sa predmetom dotičnog ugovora.

26.4 Prilikom uspostavljanja zahteva za minimalne kvalifikacije, AU treba da vodi računa o razvoju novih EO i da formuliše zahteve minimalnih kvalifikacija koji ne isključuju novo osnovane EO, koji poseduju razumne, dovoljno ekonomske, finansijske i/ili tehničke sposobnosti. „Razumno dovoljan“ treba se shvatiti/razumeti u vezi sa:

- i. procenjenom vrednošću ugovora, i
- ii. pravičnom upotrebom javnih fondova.

26.5 Kriterijumi za izbor:

Pravila i operativno uputstvo za javnu nabavku

a. ni na jedan način se ne sme koristiti kao kriterijumi za dodeljivanje ugovora

- b. ne može im se dati težina;
- c. je ili zahtev koji je prošao ili koji nije prošao

Ili su

Zahtevi ispunjeni i podneti tenderi od tih ponuđača se još uvek razmatraju,

Ili

Zahtevi nisu ispunjeni i tenderi koji su dostavljeni od tih ponuđača treba odmah suprotno da reaguju –odbačeno.

26.6 Autoritet za ugovaranje će prihvatiti kao dovoljan dokaz da se nijedan od slučajeva navedenih u članu 65 ZJN-a ne primenjuje za ekonomske operatere koji učestvuju u aktivnosti javne nabavke ili u izvršenju bilo kojeg javnog ugovora, i to:

1.1 u vezi sa članom 65, stavovi 1.1, 1.2 i 1.3 ZJN-a, Izjava pod zakletvom potpisana od strane relevantnog ekonomskog operatera;

1.2 u vezi sa članom 65, stavovi 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.1, 4.2 i 4.4 ZJN-a, potvrda iz "sudskog registra" ili, ako to nije moguće sličan dokument izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ekonomskog operatera;

3 U vezi sa članom 65, stav 4.8, za socijalna osiguranja, i 4.9 ZJN-a, potvrda izdata od strane nadležnog organa ili javnog operatera koja dokazuje da takva situacija ne postoji.

1.4 U vezi sa članom 65, stav 4.8 ZJN-a, potvrda o poreskim doprinosima izdata od strane Poreske uprave zemlje osnivanja ekonomskog operatera.

26.7 U slučaju kada su ekonomski operateri zaduženi od strane autoriteta za ugovaranje da podnesu pismeni dokaz o profesionalnoj podobnosti kako je navedeno u članu 66 ZJN-a, ekonomski operater mora da dostavi kopiju potvrde overenu od strane nadležnog upravnog organa za overavanje profesionalne podobnosti ili dozvola.

26.8 Tabela u nastavku prikazuje Izbor Kriterijuma koji se mogu koristiti od AU-a:

Odabir kriterijuma			
	Problem/zabrinutost	Zahtev	Dokumentovani dokaz
Zahtevi o podobnosti	1. Iskrenost – Problem izbegavanja „sukob interesa“	a. Nijedno osoblje EO ne može učestvovati u pripremi tenderskog dosijea b. Nijedno osoblje EO ne može dobiti pomoć u pripremi svoje ponedje od osoblja iz AU za pripremu dosijea tendera c. Ni jedno osoblje EO ne može imati sukob interesa, kao što je utvrđeno u članu 4, stav 1.75 ZJN-a.	a. Potpisana izjava pod zakletvom b. Potpisana izjava pod zakletvom b. Potpisana izjava pod zakletvom
	2. Istinitost – obezbeđivanje iskrenog ponašanja EO ili njihovih rukovodioca poslednjih 10 godina	a. Nije proglašen krivim od strane suda za korupciju b. Nije proglašen nepodobnim od strane suda gde UA smatra da je ovo teški profesionalni prekršaj c. Nije proglašen krivim od strane suda za	a. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje b. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača

		učešće u aktivnostima kriminalnih organizacija d. Nije proglašen krivim od strane suda za izvršenja dela prevare ili ekvivalentno e. Nije proglašen krivim od strane suda, administrativne agencije ili organizacije odgovorne za osnaživanje standarda profesionalnog ponašanja, za neprofesionalno ponašanje f. Nije određen od strane suda da je napravio ozbiljno pogrešno	c. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje d. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje e. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje f. Dokaz izdat od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača
		a. Ne dosuđeni od suda za bankrot ili duženje u poslednje 2 godine	a. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje

	3. Ekonomska iskrenost – Obezbeđivanje pouzdanosti za EO	b. Nije bio povređen ili upravljen od strane suda c. Nije imao aranžman sa svojim kreditorima na osnovu prethodnog duženja d. Nema situacija analogno a., b, ili c. e. Trenutno nije izgubio svoje pravo da raspolaže svojom imovinom f. Trenutno nije predmet postupka koji može da dovede do tačke e, ako to takođe može da dovede do bankrota g. Nije dosuđen od suda da je ozbiljno prekršio javni ugovor u poslednje 3 godine h. Ne kasni u plaćanju doprinosa za socijalno osiguranje ili za plaćanje poreza i. Ne kasni, više od 90 dana, u isplati plata zaposlenima ili	b. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje c. Potpisana izjava pod zakletvom d. Dokaz izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje ponuđača za osnivanje e. Potpisana izjava pod zakletvom f. Potpisana izjava pod zakletvom g. Potpisana izjava pod zakletvom h. U odnosu na poreze, dokaz izdat od Poreske uprave o mestu osnivanja da EO nije zaostao u plaćanju poreza najmanje do poslednjeg kvartala ove godine i u odnosu na socijalno osiguranje , izdaje se potvrda od strane
--	---	--	--

		Operateru javnih usluga na Kosovu Nije se još složio sa jednim nalogom donetim od strane suda na Kosovu. j. On je izneo lažne izjave u vezi sa postupkom za dodelu javnog ugovora, ako su u vezi sa nedostatkom osnova za izuzeće, ili ispunjavanjem kriterijuma za izbor. k. Ima mesto poslovanja na Kosovu ali nema važeću potvrdu o registraciji l. nije diskvalifikovan od učešća u TRN	nadležnost organa ili javnog operatera koja dokazuje da takva situacija ne postoji. i. potvrda izdata od strane strane nadležnog organa ili javnog operatera koji potvrđuje da takva situacija ne postoji j. Potpisana izjava pod zakletvom k. Potpisana izjava pod zakletvom l. Potpisana izjava pod zakletvom m. Potvrda izdata od strane nadležnog organa ili javnog operatera koja potvrđuje da takva situacija ne postoji. n. Potpisana Izjava Pod Zakletvom
Minimalni zahtevi kvalifikacije	1. Profesionalna podobnost	a. Poslovna registracija EO u zemlji osnivanja EO koja evidentira registrovanje EO u profesionalni, poslovni i/ili jedinstveni registar b. Ovlašćenje ili dozvola	a. Dokaz ili kopija poslovne potvrde/certifikata b. kopija ovlašćenja/dozvole/dokaza o članstvu

		ili ućlanjenje u odrećenoj organizaciji za profesionalne usluge koje izdaje javna vlast	ili izjava pod zakletvom da takvih zahteva nema u zemlji
	2. Ekonomski i finansijski položaj	a. Minimalni zahtev ekonomskog/finansijskog položaja	a. Odgovarajući izveštaj ili izveštaji iz jedne ili više banaka; ili b. Dokaz relevantne politike za osiguranje izdato od renomirane licencirane kompanije za osiguranje; ili c. Overene kopije jednog ili više bilansa stanja ili izvoda iz bilansa; ili d. Kopije finansijskih izveštaja i izveštaja o upravljanju overene od strane licencirane renomirane firme za reviziju ili licenciranog nezavisnog revizora; ili e. Izjave o godišnjim prijavama poreza predate Poreskoj upravi Kosova.
	3. Tehničke i/ili profesionalne mogućnosti	U slučaju ugovora o isporuci <u>proizvoda</u>: a. Minimalna vrednost prethodnih isporuka u poslednje 3 godine b. Minimalni zahtevi tehničkih uslova c. Minimalni zahtevi za merenje kvaliteta uverenja	a. Spisak kojim se specifikuju relevantne glavne isporuke EO koje navode: uključene proizvode; iznos ugovora; datum i primaoca/potvrda o prijemu b. Opis EO Tehničkih postrojenja c. Opis uverenja o kvalitetu organizacije i mera

		d. Potrebna ispitivanja i razvoj opreme e. Minimalni broj tehničara ili uključenog tehničkog osoblja, u pogledu kontrole kvaliteta f. Uzorci, opisi, fotografije, itd. g. Certifikati o usaglašenosti proizvoda sa specifikacijama ili standardima h. Inspekcija, u slučaju kompleksnih ili proizvoda za posebne svrhe U slučaju ugovora o pružanju <u>proizvoda</u>: a. Minimalne obrazovne i profesionalne kvalifikacije rukovodećeg osoblja b. Minimalna vrednost u odnosu na prethodno obavljanje u poslednje 3 godine	d. Opis istraživanja i razvojnih postrojenja e. Pokazivanje tehničara ili uključenog tehničkog osoblja i njihove CV f. Uzorci proizvoda, opisi, grafičke prezentacije i /ili slike proizvoda za nabavku g. Kopija certifikata a. Lista obrazovnih i profesionalnih kvalifikacija i njihovih CV-ja b. Spisak kojim se specifikuje relevantni glavni učinak EO koji navodi: uključene usluge, iznos ugovora, datum i primaoca/potvrda o prijemu
--	--	--	---

		c. Minimalni broj i kvalifikacioni zahtevi tehničara ili uključenog tehničkog osoblja, pogotovo u pogledu kontrole kvaliteta d. Minimalna prosečna radna snaga i prosečni broj rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine e. Alati, postrojenja ili minimalni zahtev tehničke opreme f. Minimalni zahteve za mere kvaliteta g. Potrebna ispitivanja i razvoj h. Elementi namenjeni za pod-ugovaranje i. Ostale odgovarajuće ili relevantne informacije j. Inspekcije, u slučaju složenih ili usluga posebne namene	c. Pokazivanje tehničara ili uključenog tehničkog osoblja i njihove C d. Izjava prosečne radne snage EO i prosečnog broja rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine e. Izjava o alatima, postrojenjima ili tehničkoj opremi dostupnoj ponuđaču za obavljanje usluga f. Opis uverenja o kvalitetu organizacije i mera g. Opis istraživanja i razvoja postrojenja h. Pokazivanje elemenata određenog ugovora koje ponuđač namerava da podugovori
--	--	--	---

		<u>U slučaju ugovora o izvršenju radova projekata ili o izvođenju aktivnosti izgradnje:</u> a. Obrazovne i profesionalne kvalifikacije rukovodećeg osoblja b. Minimalna vrednost prethodnih radnih projekata i aktivnosti izgradnje u poslednje 3 godine c. Alati, postrojenja i minimalni zahtevi tehničke opreme d. Minimalna prosečna radna snaga i prosečni broj rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine e. Minimalni broj zaposlenih tehničara f. Ostale odgovarajuće i relevantne informacije	a. Profesionalne kvalifikacije rukovodećeg osoblja EO i njihove CV/biografije b. Spisak kojim se specifikuju svi radni nacrti EO i aktivnosti izgradnje koje se obavljaju od strane EO u poslednje 3 godine u pratnji potvrda i zadovoljavajućeg izvršenja koje ukazuje vrednost, datum i prirodu i mesto radova projekta i/ili aktivnosti izgradnje/potvrda o prijemu. c. Izjava o alatima, postrojenju ili tehničkoj opremi dostupnoj EO za izvršavanje radnog projekta d. Izjava o prosečnoj radnoj snazi ponuđača i prosečnom broju rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje tri godine e. Pokazivanje tehničara ili uključenog tehničkog osoblja
--	--	---	---

Napomena o zahtevima ekonomskog i finansijskog stanja (član 68 ZJN-a)

• Cilj ovog kriterijuma je da se proceni da li ponuđač ima dovoljnu finansijsku i ekonomsku stabilnost za izvršenje predloženog ugovora. U principu, ekonomskim operaterima je dozvoljeno da ispune ovaj zahtev putem dostavljanja, ako je od važnosti i neophodno, jednu ili više od sledećih preporuka:

1. odgovarajući izveštaj ili izveštaje jedne ili više banaka;
2. dokaz relevantne polise osiguranja izdate od strane jedne od poznatih, licenciranih osiguravajućih kompanija;
3. overene kopije jednog ili više bilansa ili izvoda iz bilansa, ako objavljivanje tih bilansa se zahteva po zakonu u zemlji osnivanja tog ekonomskog operatera;
4. kopije finansijskih izveštaja i izveštaji menadžmenta, overen od strane jedne poznate i licencirane firme za reviziju; ili
5. Godišnje prijave poreza predate u Poreskoj upravi Kosova

1.Odgovarajući izveštaj ili izveštaji jedne ili više banaka

U slučaju ugovora velike vrednosti, kada ekonomski operater finansira sprovođenje ugovora, korisno je zahtevati određeni iznos likviditeta ili istu vrednost menice za kredit. To može obezbediti da li ekonomski operater može dobiti kredit od banke u slučaju potrebe, ili da kompanija ima novac (gotovinu) i u stanju je da sprovede ugovor bez kredita. Štaviše, banka može overiti da ekonomski operater redovno isplaćuje svoj kredit bez odlaganja, što je takođe garancija da ekonomski operater ima solidnu finansijsku pozadinu..

Dobar primer:

Zahtev 1. Ekonomski operater treba da ima najmanje 500.000 evra likvidnih finansijskih sredstava (na primer na bankovnom računu) ili najmanje 500.000 evra raspoložive sopstevne menice za kredit.

Dokumentovani dokaz 1. Izjava od strane banke kojom se potvrđuje raspoloživost 500.000 evra na bankovnom računu kompanije, ili bankarska izjava (sopstvena menica) kojom se potvrđuje da kompanija može podignuti kredit od 500.000 evra, ako to bude potrebno. Datum bankarske izjave ne može biti raniji od dana objavljivanja obaveštenja o ugovoru.

2.Dokaz relevantne polise osiguranja izdat od strane poznate licencirane osiguravajuće kompanije

Osiguravajuća kompanija može izdati samo polisu osiguranja kojom se potvrđuje da ekonomski operater ima validno osiguranje za određenu svrhu (npr. proizvod, odgovornost), iznos osiguranja i period validnosti.

Osiguravajuća kompanija nema drugu ulogu i ne može svedočiti ništa o bankarskim računima, prihodima, bilansima.

Oblasti za koje ima smisla da se zahtevaju usluge polise osiguranja: građevinski radovi, usluge projektovanja i nadgledanja, usluge putovanja. Takođe je važno da se utvrdi broj šteta i vrednost štete koja će se pokriti polisom osiguranja.

3. Overene kopije jednog ili više bilansa stanja ili uverenja o bilansu, ako se objavljivanje tih bilansa zahteva po zakonu u zemlji osnivanja tog ekonomskog operatera

Bilans je snimak finansijskog položaja kompanije u jednom trenutku, u većini slučajeva na kraju poslovne godine. Bilans sumira sredstva kompanije, obaveze i dionički kapital u određenom trenutku. Ova tri segmenta pružaju ideju šta kompanija poseduje i dužuje, kao i iznose investirane od strane deoničara.

4. Kopije izveštaja o dobiti i izveštaja menadžmenta, overene od strane jedne poznate licencirane firme za reviziju.

Revizijski računi se mogu tražiti samo unazad 3 godine. Ako je kompanija na primer zasnovana pre 2 godine, kompanija se ne može odbiti zbog revizijskih računa za samo 2 godine.

Pri utvrđivanju minimalnog prometa, ugovorni autoriteti neće prelaziti dva puta predviđenu vrednost ugovora. Zahtev za promet treba obavezno biti izražen u brojkama i mora se odnositi na najviše protekle tri finansijske godine zaključene od dana Tamo gde je pored minimalnog prometa potreban određeni minimalni promet u određenim oblastima pokrivenim ugovorom, takav promet ne treba da prelazi 1,50 puta predviđenu vrednost ugovora.

5. Godišnje prijave poreza predate Poreskoj upravi Kosova

Primer:

Zahtev: EO moraju da obezbede zadovoljavajuće dokaze o godišnjem prometu EO, za poslednje tri godine (2014, 2015 i 2016. godinu) koji je imao vrednost, zajedno u sve tri godine, ne manju od: 500.000 evra.

Dokaz: Godišnje prijave poreza podnete u PUK za poslednje tri godine (2014,2015, 2016.)

Napomena: Stanje o ekonomskom i finansijskom stanju je minimalan uslov za kvalifikaciju. To znači da će svi tenderi koji ispunjavaju ovaj minimalni zahtev ispuniti uslov ekonomskog stanja, i bez obzira na to gde su dokazi mnogo veći od utvrđenih minimalnih uslova.

U slučaju kada se zahtev za ekonomsko i finansijsko stanje odnosi na ukupan promet od 3.000.000 evra u poslednje tri godine, i ekonomski operater ispunjava zahtev naveden u tenderskoj dokumentaciji za samo dve godine ili godinu dana, smatra se da je EO ispunio minimalne zahteve. Minimalni zahtev je ispunjen dostavljanjem dokaza o ukupnom prometu 3,000,000 € za tri godine, i bez obzira koliko je bio promet u svakoj godini posebno.

Ukoliko tenderska dokumentacija nameće minimalni zahtev za svaku godinu (na primer 1.000.000 evra za 2013. godinu, 1.000.000 evra za 2014. i 1.000.000 evra za 2015. godinu), ovaj uslov nameće ekonomskom operateru da dostavi dokaze o godišnjem prometu. U ovom slučaju, ekonomski operater koji ima promet od 3.000.000 evra za dve godine i nema promet za treću godinu (ili ima promet manji od 1.000.000 evra), EO će biti isključen zbog neispunjavanja uslova uspostavljenog za ekonomske zahteve.

Napomena o zahtevima tehničke i/ili stručne sposobnosti (član 69 ZJN-a)

- U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, AU može da od EO traži spisak realizovanih projekata za poslednje 3 godine. Ovom spisku treba staviti u prilog kao dokaze
- (i) kada je isporuka izvršena za jedan javni autoritet na Kosovu ili bilo gde drugde, kao dokaz takve isporuke biće kopija odgovarajućeg uverenja, izdatog i potpisanog od strane tog autoriteta;
- (ii) u slučaju isporuke privatnom kupcu, dokaz za takvu isporuku biće potpisani dokument izvršen od strane kupca i evidencija takve isporuke;

Napomena o dokumentovanim dokazima:

- ☐ Istorijski period dokumentovanih dokaza na osnovu zahteva za podobnost obračunava se od dana objavljivanja Obaveštenja o Ugovoru ili u slučaju pregovaračkih postupaka bez najave o ugovoru, datum kada je poslat poziv na učešće.
- ☐ U slučajevima kada izdavanje dokumenata ili uverenja, pod podobnosti ili profesionalnim zahtevima za podobnost se ne mogu dobiti iz objektivnih razloga, ili gde ti dokumenti ne pokrivaju sve slučajeve za koje se sprovode dokazi, pisani pod zakletvom, izjava obavljena od EO može se prihvatiti kao dovoljan dokaz.

- Bez obzira na član 65 ZJN-a i član 66 ZJN-a, u svim slučajevima, ekonomski operater je dužan da prizna mogućnost krivičnih ili civilnih sankcija, kazni i šteta, ukoliko takav ekonomski operater namerno ili nehajno dostavi bilo kakav dokument, izjavu ili deklaraciju koja sadrži materijalno lažne ili pogrešne informacije.
 - Dokazi o zahtevima podobnosti (osim izjave pod zakletvom) treba da se traže da se podnesu od strane ponuđača kome ugovorni autoritet namerava da dodeli ugovor. Ovi dokumenti moraju biti dostavljeni od strane ponuđača pre objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora. Vremenski rok za dostavljanje pomenute dokumentacije je ne manji od pet (5) dana od dana uručivanja obaveštenja autoriteta za ugovaranje u cilju dodele ugovora. Nepodnošenjem tih dokumenata, njegova ponuda će biti odbijena i AU će nastaviti sa drugo rangiranim ponuđačem, kao i oduzeti garanciju tendera ukoliko je ista tražena, i AU će pokrenuti postupak za diskvalifikovanje u skladu sa članom 99.2 ZJN-a.
 - U slučaju ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, dokazi o zahtevima podobnosti treba da se zahtevaju od kandidata koje autoritet za ugovaranje namerava da pozove na tender (uži spisak). Ovi dokumenti moraju biti dostavljeni od strane kandidata pre konačne odluke o predkvalifikaciji ugovornog autoriteta. Vremenski rok za dostavljanje pomenute dokumentacije je ne manji od pet (5) dana od dana uručivanja obaveštenja autoriteta za ugovaranje u cilju predkvalifikovanja kandidata. Nepodnošenjem tih dokumenata, kandidat će se odbiti i AU će nastaviti sa narednim rangiranim ponuđačem sa rang liste. Isti uslov važi i za EO tokom zaključivanja okvirnog sporazuma sa nekoliko EO – mini nadmetanje.
 - EO–u se može dozvoliti da pokažu svoj ekonomski/finansijski položaj bilo kojim dokumentom drugim od onih zahtevanih od AU, ako EO pruža valjan razlog i ako AU to smatra primernim.
- Ako iz bilo kog razloga, ekonomski operater nije u stanju da obezbedi preporuke tražene od strane autoriteta za ugovaranje u skladu sa članom 69 ZJN-a, ekonomskom operateru može biti dozvoljeno da pokaže tehničke i/ili profesionalne sposobnosti preko nekog drugog dokumenta kojeg autoritet za ugovaranje smatra odgovarajućim, osiguravajući konkurenciju i isto tretiranje ekonomskih operatera. Alternativno, autoritet za ugovaranje može da zahteva spisak o preporukama projekata i detalje od strane kontakt osobe i proveriti preporuke ako to smatra opravdanim. Na zahtev ekonomskog operatera da mu se dozvoli da koristi alternativne dokumente kao što je navedeno u ovom odeljku, autoritet za ugovaranje treba da pruži dovoljno vremena ekonomskom operateru za dostavljanje navedene dokumentacije. Taj rok ne može biti manji od pet (5) dana.

27. Grupa Ekonomskih Operatera

27.1 Ponuda se može podneti od grupe ekonomskih operatera. U tom slučaju grupa, sa svojim tenderom, treba da:

- a. Dostavi jasnu izjavu da su svi članovi grupe zajednički ili pojedinačno odgovorni za sadržaj tendera grupe i, u tom slučaju grupi se dodeljuje ugovor, izvršenje ugovora;
- b. Dostavi potpisanu izjavu od svakog od članova, potvrđujući svoje učešće u grupi i da ne učestvuju ni u kojoj drugoj grupi koja učestvuje u istom postupku javne nabavke; (elektronska izjava može da se potpiše koristeći napredni elektronski potpis); i
- c. Izjava potpisana od strane svih članova grupe koji ovlašćuju vodećeg partnera da deluje u ime grupe (elektronska izjava može da se potpiše koristeći napredni elektronski potpis);
Napredni elektronski potpis nije obavezujući do službenog obaveštenja od strane RKJN-a.

27.2 Takva grupa neće biti zahtevana da podnese posebni pravni obrazac kako bi dostavila ponudu, ali AU zadržava pravo, ako je taj uslov neophodan za zadovoljavajuće izvršenje ugovora, da zatraži od izabrane grupe da preuzmu takvu ravnu formu ako je ugovor dodeljen takvoj grupi kao preduslov za potpisivanje ugovora.

27.3 Svaki član grupe mora da ispuni zahteve o podobnosti, član 65 ZJN-a. Svaki zahtev koji je uspostavljen od strane autoriteta za ugovaranje prema članovima 66.2, 68 i 69 od ZJN-a će se primenjivati samo na grupu kao celinu, i ne na pojedine članove grupe.

27.4 Kada je potrebno, autoriteti za ugovaranje mogu odrediti u dosijeu tendera i u najavi ugovora kako grupa ekonomskih operatera mora da ispunjava zahteve za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničke i stručne sposobnosti iz člana 68 i 69 ZJN-a. To znači da AU može definisati minimalan procenat u pogledu ispunjavanja zahteva za svakog člana grupe EO.

Primer:

Minimalni promet koji se zahteva od strane AU je 2,000,000 evra i AU može da u najavi o ugovoru navede da vođa grupe treba da ispuni najmanje 60% od ovog minimalnog prometa.

27.5 Ekonomskim operaterima nije dozvoljeno da iznesu tender kao pojedinci i kao članovi „grupe“ u isto vreme tokom aktivnosti javne nabavke. Grupa EO-a se ne sme menjati nakon podnošenja tendera (faze vrednovanja), ako do toga dođe, onda se tender mora odbiti. Ako se tokom faze izvršenja jedan od članova grupe povuče, sastav grupe se ne može menjati bez saglasnosti AU. U ovom slučaju AU treba da razmotri da li se kriterijumi za izbor i dalje ispunjavaju.

28. Kriterijum za dodelu ugovora

28.1 Autoriteti za ugovaranje mogu izabrati da dodele ugovora na osnovu:

- ☐ Najniže cene odgovarajućeg tendera ili

- ☐ Ekonomski najpovoljnijeg tendera

Drugi kriterijumi za dodelu ugovora nisu dozvoljeni

28.2 Tako gde je cena jedini kriterijum, ugovor će biti dodeljen najnižoj ceni tendera u skladu sa navedenim zahtevima.

28.3 tamo gde je 'ekonomsko najpovoljnija ponuda' kriterijum, ugovor se mora dodeliti ponudi koja najbolje zadovoljava odgovarajuće kriterijume. Pored cena AU može da obuhvati i druge kriterijume od značaja za predmet ugovora. Na primer, oni mogu biti:

- ☐ Karakteristike kvaliteta;
- ☐ Rad, održavanje i drugi životni troškovi;
- ☐ Funkcionalne, tehničke, ekološke, estetske ili slične karakteristike;
- ☐ Usluge nakon prodaje i tehnička pomoć;

28.4 Kriterijumi moraju biti ponderisani prema relativnoj važnosti.

28.5 Za konkurs za nacrt i konsultantske usluge drugi kriterijumi može se smatrati. Referišite se na član 57 (Konkurs za nacrt) i član 59 (Konsultantske usluge) ovih pravila i operativnog uputstva.

28.6 Izabrani kriterijum za dodelu ugovora mora biti naveden u Javnom pozivu Dosijea Tendra.

28.7 Kada se ugovor dodeljuje na ekonomski najpovoljnijoj osnovi, dosije tendera, i, ako je moguće, najava o ugovoru moraju navesti sve kriterijume (na objektivni i kvantitativan način) koji se primenjuju u procesu dodele, davajući relativnu težinu (u novcu) koja se dodeljuje svakom kriterijumu. Oni moraju biti unapred-uspostavljeni i objavljeni ponuđačima. Novi ili izmenjeni kriterijumi ne smeju se uvesti u proces postupka dodele ugovora. Ako naručilac u postupku javne nabavke shvata da su kriterijumi korišćeni su nepodesni za uspostavljanje ekonomičnije najpovoljnije ponude, jedini lek za situaciju je da poništi postupak i ponovo tenderiše.

28.8 Dužnost je Departamenta/Jedinice za nabavku da osigura da je najbolja kupovina (najekonomičnija vrednost) dobijena uzimajući u obzir optimalnu kombinaciju troškova, koje bi obuhvatile ukupne troškove životnog ciklusa dobara, radova ili usluga. Neophodno je da se osvrnemo na sve one troškove koji će doprineti operativnim troškovima projekta koji će biti razumni da se očekuju preko životnog veka projekta. Nije samo cena artikla a robe ili usluga ponude, nego i uključivanje svih troškova, direktnih i indirektnih, na primer:

STAVKA TROŠKOVI + OPERATIVNI TROŠKOVI:

STAVKA TROŠKOVI + Troškovi potrošnih stavki (stavke koje se koriste sa opremom)
STAVKA TROŠKOVI + Tekući troškovi (operativni troškovi)
STAVKA TROŠKOVI + Uključeni ljudski resursi (troškovi rada)
STAVKA TROŠKOVI + Troškovi liste preporučenih rezervnih delova
STAVKA TROŠKOVI + Troškovi održavanja / troškovi servisiranja (nedeljno, mesečno)
STAVKA TROŠKOVI + Troškovi popravke
STAVKA TROŠKOVI + Uključivanje troškova iznajmljivanja

STAVKA TROŠKOVI + Osiguranje
STAVKA TROŠKOVI + Razmatranje uticaja na životnu sredinu
STAVKA TROŠKOVI + Razmatranje zdravlja i bezbednosti

28.9 Ponude moraju biti ocenjene objektivno i transparentno protiv objavljenog ponderisanog kriterijuma. Objektivnost i transparentnost se najbolje postiže upotrebom sistema bodovanja ili označavanja stanja na osnovu ponderisanog kriterijuma, što ukazuje na uporednu ocenu ponuda u okviru svakog kriterijuma.

28.10 Treba se voditi računa da se osigura da minimalni kvalifikacioni kriterijumi (odabir kriterijuma) nisu korišćeni kao kriterijum u procesu dodele ugovora. Ponuđači će se smatrati da su ispunili minimalne zahteve u pogledu svoje sposobnosti da izvrše ugovor što znači da kriterijumi koji se odnose na iskustva iz prošlosti i ugled kompanije neće se karakterizovati kao kriterijum u procesu dodele ugovora.

28.11 U slučaju kriterijuma ekonomski najpovoljnija ponuda obavezno je da se svaki element kriterijuma za dodelu konvertuje u tačku te zatim ponderiše na osnovu formule i težina navedenih u najavi o ugovoru i tenderskom dosijeu.

28.12 Međutim, u slučaju kriterijuma ponude sa najnižom cenom nije dozvoljeno konvertiranje cena u tački i ponderisanje tačaka.

U slučaju ugovora za višestruke usluge ili u slučaju ugovora sa cenama po jedinici, cene se konačno mogu ponderisati prema važnosti svake "kategorije usluga" ili bilo kojeg "artikla", tako da autoritet za ugovaranje utvrdi koja je ponuda sa nižom cenom. U takvim slučajevima, ponuđač koji je podneo najnižu cenu ugovora može se utvrditi samo nakon obavljanja nekoliko proračuna. U nekim slučajevima, na primer, u slučaju okvirnih ugovora kada ugovor sadrži nekoliko stavki ili višestruke usluge, tačan iznos se ne može izračunati pre primene ugovora. U ovom slučaju autoritet za ugovaranje će proceniti učestalost i značaj svake stavke ili frekvenciju i značaj svake kategorije usluga i ponderisat će cenu po osnovu važnosti. Ova ponderisanja će se koristiti samo za svrhe artikulisanja značaja svake usluge ili artikla, i kako bi mogli da biraju ponudu sa najnižom cenom.

28.13 U slučaju najniže cene, podnerisanjem cena, ponderisane cene se zasnivaju na ceni ponuđenoj od strane pojedinačnih ekonomskih operatera, stoga nije dozvoljeno utvrđivanje bodova upoređujući cene raznih ponuđača.

28.14 Jedina funkcija ponderisanja cena je da se utvrdi ugovor sa najnižom cenom, ali isplata treba uvek da se vrši na osnovu ponuđene cene.

28.15 Strogo je zabranjeno upoređivanje ponuđenih cena raznih ponuda jedne sa drugima, da se vrednosti konvertuju u bodovima i da se bodovi mere, pošto najveći bodovi izračunati na taj način ne rezultiraju nužno u nižoj ceni.

28.16 Ugovorni autoritet će u tenderskom dosijeu utvrditi težinu (značaj) cena specifičnih kategorija, i artikulisati važnost u %. Ukupan procenat će biti 100 %.

DOBAR PRIMER:

- ☐ Predmet ugovora: Održavanje vozila
- ☐ Kriterijum za dodelu ugovora: „Najniža cena“

Kategorije		Težina na osnovu važnosti		Ponderisana cena	Kompanija A		Kompanija B		Kompanija C	
					Cena	Ponderisana cena	Cena	Ponderisana cena	Cena	Ponderisana cena
1	Cena za redovna servisiranja	60	%	Cena x 60%	€ 100,00	€ 60,00	€ 80,00	€ 48,00	€ 110,00	€ 66,00
2	Cena za održavanje i rezervne delove	20	%	Cena x 20%	€ 100,00	€ 20,00	€ 80,00	€ 16,00	€ 50,00	€ 10,00
3	Cena za popravke i farbanje	5	%	Cena x 5%	€ 120,00	€ 6,00	€ 200,00	€ 10,00	€ 70,00	€ 3,50
4	Cena za delove karoserije	15	%	Cena x 15%	€100,00	€ 15,00	€ 150,00	€ 22,50	€ 120,00	€ 18,00
		100%								
Ukupna cena (bez ponderisanja na osnovu važnosti i učestalosti):					€ 420,00		€ 510,00		€ 350,00	
Ukupno ponderisana cena – Ugovor sa najnižom cenom:					101€		97€		98€	

Pobednik na osnovu kriterijuma sa najnižom cenom: Kompanija B.

Razlog je zato što je ukupan iznos cena po jedinici niži u kompaniji C, ali cena redovnih servisiranja (artikal 1), će se naručivati u većini slučajeva (60 %) što je najskuplji u slučaju kompanije C.

Ukupan iznos cena po jedinici je veći u kompaniji B, međutim, artikal koji je najčešće potreban (br.1) je jeftiniji od strane ove kompanije, stoga je ukupno ponderisana cena niža u ovoj kompaniji.

Račun će se izdati u svakom slučaju na osnovu stvarnih iznosa a ne ponderisanih cena!

U ovom primeru nismo koristili bodove, već smo samo ponderisali cene na osnovu njihovog značaja!

29. Garancija tendera

29.1 Garancija tendera ima za cilj da podrži:

- ☐ Da je ponuđač obezbedio poštene informacije;
- ☐ Tender je važeći za traženi period važenja;
- ☐ Ponuđač ispunjava uslove za potpisivanje ugovora, uključujući i postavljanje izvršavanja osiguranja; i
- ☐ Ponuđač zaključuje ugovor.

29.2 Garancija tendera je opcionalno što znači da u slučaju velikih i srednjih vrednosti ugovora, AU može da izrekne zahtev za obezbeđivanje tendera.

29.3 Ukoliko AU nameće uslov za garanciju tendera, takav uslov treba da se primeni nad svim ponuđačima i uslovi se trebaju izložiti u dosijeu tendera i u javnom pozivu.

29.4 Iznos garancije biće 1-3% od procenjene vrednosti ugovora (ali ne manje od 1000 Eura). Iznos će biti izražen u dosijeu tendera kao fiksni iznos, a ne u procentima.

29.5 Garancija tendera može se podneti u bilo kojem od sledećih oblika:

- ček overen od strane prvoklasne banke;
- akreditiv, otvoren i overen od strane prvoklasne banke;
- bezuslovna bankarska garancija, izdata od strane prvoklasne banke; ili
- Polisa osiguranja koju je izdala licencirana osiguravajuća kompanija.

Sledeće definicije se primenjuju:

- (i) banka podrazumeva banku koja je licencirana od strane Centralnog bankarskog autoriteta Kosova ili, u slučaju međunarodne banke, banka koja je licencirana od strane nadležnog organa Centralne nacionalne banke ili nekog drugog istog entiteta, u skladu sa relevantnim nacionalnim zakonom na snazi;
- (ii) osiguravajuća kompanija označava osiguravajuću kompaniju koje je licencirana od strane Centralnog bankarskog autoriteta Kosova ili, u slučaju međunarodne osiguravajuće kompanije, osiguravajuću kompaniju koja je licencirana od strane nadležnog organa Centralne nacionalne banke ili nekog drugog istog entiteta, u skladu sa relevantnim nacionalnim zakonom na snazi.

29.6 Garancija tendera treba da ostane važeće u periodu od trideset (30) dana nakon isteka perioda validnosti tendera.

29.7 Rok za podnošenje tendera biće isto kao i za dostavljanje ponuda. Garancija tendera dobijeno nakon roka za podnošenje ponuda će se odbiti i shodno tome voditi do odbacivanja ponude.

29.8 AU će izgubiti pravo na garanciju tendera pod sledećim okolnostima:

1. AU utvrđuje da su EO podneli lažne ili pogrešne informacije;
2. EO opoziva svoj tender nakon roka za podnošenje ponuda, ali pre isteka period validnosti tendera; i
3. EO-u se dodeljuje ugovor ali odbija ili ne uspeva:
 - a. da obezbedi sigurnost izvođenja, ako što je navedeno u DT;
 - b. da bude u skladu sa ostalim uslovima koji prethode potpisivanju ugovora, kao što je navedeno u DT; ili
 - c. da izvrši ugovor, kao što je navedeno u DT.

29.9 Garancija tendera biće puštena i vraćena EO, u roku od 5 dana, pod sledećim okolnostima:

- ☐ istek roka važenja ponude;
- ☐ ugovor dodeljen i stupljanje na snagu;
- ☐ poništenje ili završetak aktivnosti javne nabavke pre dodele ili stupanja na snagu, ili
- ☐ nakon povlačenja tendera pre isteka roka za podnošenje ponuda osim ako je navedeno u DT da opoziv nije dozvoljen.

29.10 Autoriteti za ugovoravanje ne ograničavaju diskreciono tenderske dokumentacije ponuđača da dostave garancije tendera u bilo kojoj od oblika navedenih u članu 29.5 ovih pravila. Svaka odredba koja ograničava formu u kojoj se takve hartije od vrednosti mogu podneti, pored onih koje se pominju u članu 29.5, će se smatrati nevažećim.

29.11 Bez obzira na član 57 ZJN-a, garancija tendera treba da bude bezuslovna. Za gore navedene svrhe, reč "bezuslovna" predstavlja garanciju koja se primenjuje na zahtev, i da ne bi trebalo da postoji uslov ili zahtev za bilo kakav dokaz koji je uključen u garancije tendera, osim zahteva kojeg je autoritet za ugovoravanje dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda u pravilima tendera. Zbog toga nema dalje potrebe da autoritet za ugovoravanje dokazuje povredu.

29.12 Na osnovu člana 57, stav 5 ZJN-a, zahtevi kvalifikacije tendera i izdavalaca garancije izvršenja, kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, biće nediskriminatorni, neće zahtevati od izdavaoca da ima biznis u određenoj lokaciji, i u svakom slučaju će biti ograničeni na kriterijume koji su u direktnoj vezi sa obezbeđivanjem finansijske stabilnosti i pouzdanosti ovih institucija.

29.13 U slučaju korišćenja elektronske platforme, garancija tendera se predaje skenirana, dok se originalni oblik garancije tendera mora primiti od strane AU pre isteka poslednjeg roka za podnošenje tendera, i AU mora da izda potvrdu o prihvatanju garancije tendera.

30. Osiguranje izvršenja

30.1 Osiguranje izvršenja ima za cilj da podrži ispunjenje ugovora.

30.2 Osiguranje izvršenja ugovora se može zahtevati da se objavi, kao preduslov za potpisivanje i stupanje na snagu ugovora, u bilo kojem od sledećih slučajeva:

- ☐ Ugovor o radovima;
- ☐ Ugovor za usluge razvoja softvera; ili
- ☐ Postoji rizik da će kršenje ugovora prouzrokovati suštinsku štetu i dalje troškove AU.

30.3 Uslov za osiguranje izvršenja primenjuje se svim ponuđačima i uslovi treba da se izlože u dosijeu tendera i u javnom pozivu.

30.4 Iznos osiguranja izvršenja biće jednak za najmanje 10% od vrednosti ugovora. Prilikom utvrđivanja procenta izvršenja, u slučaju srednje ili velike vrednosti ugovora, AU treba da obezbedi da je procenat dovoljan da pokrije štete i troškove koje AU očekuje da će se dogoditi u slučaju prekida ugovora. Autoritet za ugovoravanje, nakon što je skladu sa članom 61 ZJN-a, ima dovoljno razloga da veruje da je ekonomski operater dostavio neizvodljiv tender

(neuobičajeno nizak), ima pravo da zahtevani procenat garancije izvršenja poveća za pokrivanje šteta i troškova koje AU može da predvidi da će se desiti ukoliko se ugovor raskine.

30.5 Osiguranje izvršenja može se podneti u bilo kojem od sledećih oblika:

- ček overen od strane prvoklasne banke;
- akreditiv, otvoren i overen od strane prvoklasne banke;
- bezuslovna bankarska garancija, izdata od strane prvoklasne banke; ili
- Polisa osiguranja koju je izdala licencirana osiguravajuća kompanija.

“Banka” i “osiguravajuća kompanija” imaju isto značenje kao ono što je navedeno u članu 29.5 ovih pravila i operativnog uputstva.

30.6 Osiguranje izvršenja treba da ostane važeće za period od trideset (30) dana nakon završetka ugovora.

30.7 Osiguranje izvršenja biće pušteno i vraćeno EO, u roku od 30 dana nakon završetka ugovora.

30.8 AU treba da izgubi pravo na osiguranje izvršenja pod sledećim okolnostima:

- a) zbog kršenja potpisanog ugovora, koji izaziva materijalnu štetu AU i/ili zahteva od AU da se izloži suštinskim troškovima u dobijanju završetka takvog ugovora; ili
- b) zbog kršenja potpisanog ugovora mnogih radnika, podugovarača i/ili dobavljača koji su ostali neplaćeni.

30.9 Pre nego što AU počne sa postupkom oduzimanja osiguranja izvršenja, AU mora da obavesti, u pismenom obliku, EO o bilo kojem navodnom uspehu pod ugovorom i da omogući EO dovoljno vremena da ispravi pomenuti propust. Neuspeh EO da ispravi, na vreme, takav navedeni propust, dovešće do procedure oduzimanja

30.10 Oduzimanje garancije izvršenja ne sprečava AU od zahtevanja dodatne naknade za štetu na osnovu ugovora i prema tome ako je garancija izvršenja veće vrednosti od štete povrede, AU treba da povрати razliku.

30.11 Autoriteti za ugovaranje ne ograničavaju diskreciono tenderske dokumentacije ponuđača da dostave garancije tendera u bilo kojoj od oblika navedenih u članu 30.5 ovih pravila. Svaka odredba koja ograničava formu u kojoj se takve hartije od vrednosti mogu podneti, pored onih iz člana 30.5 će se smatrati nevažećim.

30.12 Bez obzira na član 63 ZJN-a, garancija tendera treba da bude bezuslovna. Za gore navedene svrhe, reč "bezuslovna" predstavlja garanciju koja se primenjuje na zahtev, i da ne bi trebalo da postoji uslov ili zahtev za bilo kakav dokaz koji je uključen u garancije tendera, osima zahteva kojeg je autoritet za ugovaranje dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda u pravilima tendera. Zbog toga nema dalje potrebe da autoritet za ugovaranje dokazuje povredu.

30.13 Na osnovu člana 63, stav 5 ZJN-a, zahtevi kvalifikacije tendera i izdavalaca garancije izvršenja, kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, biće nediskriminatorni, neće zahtevati od izdavaoca da ima biznis u određenoj lokaciji, i u svakom slučaju će biti ograničeni na kriterijume koji su u direktnoj vezi sa obezbeđivanjem finansijske stabilnosti i pouzdanosti ovih institucija.

31. Rok važenja ponude

31.1 AU treba da navedu u dosijeu tendera potreban period važnosti tendera naveden kao broj kalendarskih ddana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda.

31.2 Važnost zahteva tendera biće:

- ☐ minimum 90 dana za velike vrednosti ugovora;
- ☐ minimum 60 dana za srednje vrednosti ugovora; i
- ☐ minimum 30 dana za male vrednosti ugovora.

31.3 Period važnosti tendera navedenog u dosijeu tendera treba da varira u zavisnosti od složenosti javne nabavke. Potreban period trajanja tendera neće trajati više nego što je potrebno i biće dovoljno dug da AU proceni primljene tendere i dodeli i potpiše ugovor.

31.4 Pod opravdanim i/ili izuzetnim okolnostima neočekivanih kašnjenja ispada da, što znači da proces evaluacije ne može biti završen u vremenskom periodu važenja tendera zbog razjašnjenja tehnički složenih detalja, AU će zatražiti od EO da produže važenje svojih ponuda. Zahtev za produženje važenja tendera mora biti u pismenoj formi i mora se zatražiti pre isteka roka (važno je proveriti da li svi ponuđači dobijaju zahtev za produženje važenja ponude).

31.5 Shodno tome, od svih ponuđača biće takođe zatraženo da produže važenje svojih tenderskih osiguranja.

31.6 Otvoreno je za svakog EO da odluči da li želi da obnovi važenja ponude ili ne. EO koji izaberu da ne produže važenje svoje ponude, biće odbijeni kao oni koji „ne reaguju“ i shodno tome, AU ne treba da izgubi pravo svoje Sigurnosti Tendera.

32. Podnošenje ponude u fizičkom obliku

32.1 AU će odrediti u dosijeu tendera obrazac tendera koji će se popuniti i potpisati od ponuđača. Takav obrazac ponude treba da sadrži:

- ☐ Identifikaciju Ekonomskog operatera
- ☐ Izjavu ponuđača
- ☐ Specifikacije cene ponude.

32.2 Obrazac ponude zajedno sa svim ostalim potrebnim dokumentima, uredno popunjen i potpisan, predstavlja tender. Sve stranice tendera trebaju se SPOJITI i NUMERISATI.

32.3 Ponuda se dostavlja AU u jednom originalnom primerku i broj kopija koje je AU jasno naveo u dosijeu tendera. Originalni tender-ponuda kao i sve potrebne kopije biće identične. Jedan od podnetih primeraka ostaće neotvoren od AU-a za Telo za Razmatranje Nabavki „TRN“, kao dokaz u slučaju sumnje o sadržaju tendera, dok će ostale kopije otvoriti komisija za vrednovanje,

32.4 Ponuđač treba da zapečati originalni tender i svaku kopiju u odvojenim kovertama i na prednjoj strani svake od tih koverata:

- ☐ Jasno označi kao „Original“ ili „Kopija“;
- ☐ Prikaže broj nabavke kao što je navedeno u dosijeu tendera; i
- ☐ Navede naziv i adresu ponuđača.

32.5 Koverta se moraju zapečaćiti u koverti sa natpisom:

- ☐ Adresa mesta za podnošenje tendera;
- ☐ Broj nabavke;
- ☐ Upozorenje da koverat ne treba otvarati pre datuma i vremena otvaranja ponuda; i
- ☐ Ime i adresa ponuđača

32.6 Instrukcije o obliku i podnošenju projekata u konkursu za dizajn, navedeni su pod članom 57 „Konkurs za nacrt“ ovih pravila.

32.7 AU treba da nevede u Dosijeu Tendra da EO može da podnese ponudu, zahtev za učešće ili drugi dokument koji se traži ili je dozvoljen da bude podnet u toku sprovođenja aktivnosti nabavke, na albanskom, srpskom ili engleskom jeziku.

32.8 Sve ponude, povlačenja, zamene ili modifikacije dobijene pre vremena otvaranja ponude, čuvaće se neotvorene na sigurnom mestu.

32.9 Ponude koje stignu nakon poslednjeg roka za predaju trebaju se obeležiti kao „kasni tenderi“ i da se neotvorene vrte odgovarajućim ponuđačima.

32.10 Ponude će se dostaviti u štampanom obliku. Telegrafske, email ili faksirane ponude neće biti prihvaćene.

33. Podnošenje elektronskih ponuda

33.1 Podnošenje ponuda u elektronskom obliku se vrši u elektronskoj platformi za tenderisanje i sastoji se od četiri glavna procesa:

1. Napravite novi tender
2. Postavljanje tenderskih dokumenata koji su zahtevani + priloga (ako ih ima)
3. Popunjavanje cenovnika
4. Generisanje obrazca za dostavljanje ponuda.

33.2. Pre podnošenja ponuda potrebno je pripremiti svu dokumentaciju zahtevanu u tenderskom dosijeu, kao što su na primer dokaz o sposobnosti, tehnički opis snabdevanja i cenovnik, u elektronskom formatu (originalna elektronska dokumenta ili skenirana). Ponuđač mora da dostavi dokumentaciju u jednom od formata podržanim sistemom, kao što je definisano u uslovima korišćenja.

33.3 Odgovornost je ponuđača da preuzme sve tražene dokumente u sistemu elektronske nabavke na Kosovu pre isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda. Vreme preuzimanja može da se razlikuje u zavisnosti od brzine (izlaza) Internet konekcije ponuđača i opšteg

opterećenja sistema. Nakon isteka poslednjeg roka za dostavljanje ponude sistem ne dozvoljava ubacivanje bilo kakvog dodatnog dokumenta u vezi sa ponudom.

33.4 U "standardizovanom" cenovniku (uzorak iz elektronskog sistema javnih nabavki), korisnici mogu ručno označiti cene ili postaviti popunjen cenovnik u excel formatu.

33.5 Tenderi mogu biti praćeni fizičkim dokumentima kao što su: uzorci, katalozi i svi drugi dokazi koji se ne mogu poslati putem elektronskog sistema nabavki, ali prilikom izrade elektronske ponude ekonomski operateri trebaju navesti dokumente koji se šalju u fizičkom obliku.

33.6 Nakon što su svi dokumenti učitani u sistem i priloženi ponudi, ponuđač počinje generisanje dokumenta obrazca za dostavljanje ponuda. (Obrazac za dostavljanje ponuda je PDF dokument koji se generiše u sistemu i sadrži sve relevantne informacije za prezentaciju ponuda na osnovu informacija i datih datoteka.

33.7 Obrazac za dostavljanje ponude je zaštićen potpisom servera. Obrazac za dostavljanje ponude sadrži XML podatke sa MD5 vrednosti svakog učitano dokumenta ponude kao sastavni deo ponude. Na taj način osigurava doslednost i integritet dostavljenih ponuda (na isti način na koji fizička obaveza obezbeđuje integritet tendera podnešenom na papiru), tako da nije potrebno da se broji svaka stranica dostavljene ponude.

33.8 Ponuđači preuzimaju obrazac za podnošenje tendera na svom računaru i potpisuju ga pomoću njihovog naprednog digitalnog potpisa. Ponuđači NEĆE menjati ili modifikovati sadržaj i strukturu obrasca za podnošenje tendera. Odgovornost je ponuđača da koristi sertifikate za digitalno potpisivanje koje je zakonski prihvatljivo na Kosovu, i da koriste sredstva za primenu digitalnih potpisa u skladu sa tehničkim standardima definisanim u uslovima korišćenja. Uslovi korišćenja traba da predlože najmanje jedno besplatno sredstvo na raspolaganju za realizaciju naprednog digitalnog potpisa u obliku obrasca za podnošenje tendera.

33.9 Ako se ponuda podnosi u ime grupe ekonomskih operatera, obrazac za podnošenje ponude mora biti potpisan od strane ovlašćenog lica u ime grupe EO.

33.10 Nakon što je potpisan obrazac za podnošenje tendera, mora se ponovo učitati u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu kako bi se podneo tender. Odgovornost je ponuđača da preuzme obrazac za podnošenje tendera iz elektronskog sistema nabavki na Kosovu i da preda tender pre krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Vreme učitavanja može da se razlikuje u zavisnosti od brzine (izlaza) internet konekcije ponuđača i opšteg opterećenja sistema. Nakon isteka poslednjeg roka za dostavljanje ponuda sistem neće dozvoliti ubacivanje bilo kakvog dokumenata u vezi sa ponudom.

33.11 Sistem omogućava ponuđaču da proveriti ispravnost obrasca za podnošenje tendera i elektronski potpis dat pre podnošenja tendera. Kontrola ispravnosti je informativne prirode i nije pravno obavezujuća u odnosu na validnost podnetog tendera.

33.12 U vreme isporuke, elektronski sistem primenjuje vremensku oznaku za obrazac za podnošenje podnetog tendera. Označavanje vremena je zvanično vreme podnošenja tendera. Sistem ne dozvoljava dostavljanje ponuda nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Odgovornost je ponuđača da dostavi ponudu pre isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda.

33.13 Elektronski sistem će obezbediti potvrdu o uspešno podnetom tenderu na lični e-mail ponuđača, odabranih iz registra i inboksa u njegovom sistemu.

33.14 Ako elektronski sistem nije dostupan za dostavljanje ponuda na dan isteka poslednjeg roka za dostavljanje ponude zbog tehničkih problema ili mreže, što nije u odgovornosti ponuđača i koje traje više od 15 minuta, rok treba da se produži za isti vremenski period trajanja onemogućavanja sistema, plus dodatnih sat vremena, nakon što su korisnici obavešteni o ponovnom uspostavljanju normalnog rada sistema. Svaki problem sa sistemom elektronskih nabavki koji je ispunio gore navedene kriterijume treba odmah prijaviti RKJN-u (preko telefona, službenog e-mail, faksa ili bilo kojeg drugog odgovarajućeg sredstva komunikacije). Kada se problem popravi, RKJN treba da obavesti AU-e koji su pogođeni ovim problemom u vezi sa trajanjem nemogućnosti pristupa sistemu i da ih informiše koliko dugo će morati da odlože predaju. Ako novi rok za svako pojedino otvaranje ponuda pada nakon 15:00 časova tog dana, on može da se pomeri na sledeći radni dan u pogodnom trenutku.

33.15 Ako se tender sastoji od više delova (lotova), ponuđač može da podnese tender za više delova ili posebni tender za svaku grupu. Obrazac za podnošenje tendera sadrži onoliko strana ponude kao i broj lotova za podnošenje tendera. Svaka od dostavljenih ponuda mora da sadrži sve dokaze o sposobnosti ekonomskog operatera zahtevane u tenderskoj dokumentaciji.

33.16 Izmene ili dopune ponude će biti na raspolaganju do isteka krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Svaka promena ponude zahteva kreiranje, potpisivanje i učitavanje novog obrasca za dostavljanje ponuda i novo podnošenje ponude. Vreme dostavljanje ponuda je vreme predaje najnovije verzije ponude.

33.17 Povlačenje tendera će biti na raspolaganju do isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda. Sistem prikazuje obaveštenje za ponuđača ako je ponuda deaktivirana, svi uslovi tendera i kriterijumi za ocenjivanje biće deaktivirani. Ako ponuđač želi da nastavi sa povlačenjem tendera, on treba da klikne na dugme "OK". Ova operacija briše tender iz sistema.

33.18 Ukoliko poslednji rok ističe za vreme procesa promene ili povlačenja tendera, sistem će ispisati poruku "Poslednji rok za dostavljanje ponuda je istekao," i ponuđači neće biti u stanju da podnesu/ menjaju/modifikuju tender. Tenderi koji su ranije dostavljeni će ostati na snazi do uspešnog podnošenja novog tendera ili njegovog povlačenja.

(Napredni elektronski potpis i vreme pečaćenja ponude sa servera nije obavezno do zvaničnog objavljivanja od strane RKJN-a).

34. Prijem tendera

34.1 Odmah po prijemu koverti koje sadrže dostavljene ponude/zahteve za učešće/kvotacije predate u fizičkom primerku, AU treba da označi zapečaćene spoljne koverta sa serijskim brojem kao i datum i vreme prijema. Ako ponuda/zahtev za učešće/kvotaciju je lično dostavljen, AU treba da izda donosiocu prijem isporuke, datum i vreme informacija.

34.2 Informacije o broju, datumu, vremenu i identitetu službenika prijema kao i donosioca koverta, treba, za vreme primljenih tendera, biti unet u standardni obrazac za odobravanje od RKJN-a, „Registar za podnošenje ponude“/ „Registar zahteva za učestvovanje“, B14.

34.3 U slučaju da su ponude/zahtevi za učešće/kvotacije, dostavljene AU nakon isteka roka za podnošenje, primanje takvog tendera/zahteva za učešće/kvotacije, neće biti uskraćeno ili će se primljene koverta čuvati neotvorene se ciljem da se odmah vrata pošiljaocu. „Registar zakasnelog podnošenja ponuda“ treba se analogno osnovati u „Registar za podnošenje ponuda“ pomenut u članu 34.2 ovih pravila i operativnog uputstva.

34.4 Za elektronske ponude primljene putem sistema elektronskih javnih nabavki na Kosovu, Obrazac za dostavljanje ponude treba da se označi pomoću dostupne usluge nacionalne ili komercijalne oznake koja je u skladu sa pravilima EIDAS EU. Vremenska oznaka u obrazcu za podnošenje ponuda garantuje vreme prijema tendera, i osigurava da se podaci u obrazcu za podnošenje tendera nisu promenili nakon prijema obrasca za podnošenje tendera u sistemu.

34.5 Po prijemu u elektronskom sistemu, elektronski tenderi će se automatski kodirati od strane sistema pomoću javnih ključeva dva člana komisije nastalih tokom procesa oglašavanja tendera u sistemu elektronske nabavke. Korisnici NE TREBA da sami kodiraju dokument tendera, jer u ovom slučaju podaci o dokumentu podnošenja ponude neće biti dostupni za sistem i sistem neće biti u stanju da preuzme cene i proveriti integritet obrasca za podnošenje tendera.

34.6 Cene i druge osetljive komercijalne informacije ne treba da se ikada čuvaju dešifrovane u bazi podataka, u sistemu datoteke ili bilo kom drugom mestu gde mogu biti dostupne nekom trećem licu ili osoblju odgovornom za održavanje elektronskog sistema nabavke na Kosovu.

34.7 Sistem treba da obezbedi da se ponuda ne može dešifrovati pre nego što se otvaranje ponuda uspešno ne završi.

34.8 U slučaju primene elektronske platforme, sistem generiše registar primljenih ponuda, dok je za ponude dostavljene u fizičkom obliku, SN dužan da iste registruje u registru generisanom iz sistema. EO koji podnose ponude u fizičkom obliku moraju biti registrovani u sistemu.

35.Otvaranje tendera u fizičkoj kopiji

35.1 Otvaranje i procena tendera je šesti korak u postupku javne nabavke.

35.2 Službenik javne nabavke će da imenuje komisiju za otvaranje, ne manje od 2 (dva) člana, za otvaranje ponuda/zahteva za učešće/kvotacije. Članovu se imenuju na ad-hoc osnovi.

35.3 Blagovremeno primljeni tenderi/zahtevi za učešće/kvotacije biće otvoreni, od službenika za nabavku, odmah nakon isteka roka za podnošenje (30 minuta nakon isteka roka) na mestu i u vreme određeno u najavi ugovora i u dosijeu tendera, ili ako je moguće, u dokumentu koji produžuje vremenski rok.

35.4 Primljene ponude, kroz otvoreni postupak, ograničeni postupak ili kvotiranje cena (osim minimalnih vrednosti), biće javno otvorene dok svaki ponuđač ima pravo da ima prisutnog predstavnika koji će posmatrati otvaranje tendera.

35.5 AU ne mora da organizuje sesiju javnog otvaranja za Otvaranje zahteva za učešće, za tendere primljene preko konkurentnog postupka sa pregovorima i ograničenog postupka.

36. Otvaranje elektronskih ponuda

36.1 Za ponuđače kojima je omogućeno elektronsko podnošenje ponuda, otvaranje ponuda se vrši pomoću korišćenja funkcionalnosti otvaranja ponuda u elektronskom sistemu nabavki na Kosovu. Ako je ponuda objavljena u elektronskom sistemu nabavki na Kosovu, komisija za otvaranje treba da se sastoji od korisnika sistema elektronske nabavke na Kosovu, koji su imenovani za vreme objavljivanja ponuda, odnosno njihovih zamenika, koji imaju privatne potrebne ključeve za uspešno otvaranje ponuda i dešifrovanje elektronskih ponuda.

36.2 Važno je pripremiti odgovarajuće privatne ključeve. U svakom procesu elektronske nabavke kreiraju se dva ključa koji pripadaju isključivo postupku za koji su kreirani. Gubitkom privatnog ključa nije moguće započeti proces javnog otvaranja ponuda, niti razmatranja dostavljenih ponuda. Zbog toga je veoma važno da se osigura da se ključevi ne izgube. Preporučuje se da se ključevi zadrži kod AU.

36.3 U slučaju gubitka privatnih ključeva, preporučuje se poništenje postupka nabavke.

36.4 Proces javnog otvaranja može da počne sa istekom roka važenja za dostavljanje ponuda. Nakon isteka roka važenja, prikazuje se automatski oblik učitavanja privatnih ključeva. Ovlašćeni predstavnici moraju da apliciraju u platformi i svaki zasebno priloži određeni privatni ključ koji mu je na početku predat putem e-maila.

36.5 Postupak za otvaranje ponuda počinje sa ulaskom ovlašćenih predstavnika ugovornih autoriteta.

36.6 Registar dostavljenih ponuda se odnosi na ukupan broj elektronskih ponuda primljenih tokom perioda važenja dostavljanja ponuda.

36.7 Nakon učitavanja i privatnih ključeva ovlašćenih predstavnika ili njihovih zamenika, sistem dešifruje sve elektronske ponude.

36.8 Za svaku ponudu, sistem proverava integritet ponude (integritet podataka u obrascu za podnošenje ponuda).

36.9 U slučaju pronađenog neslaganja, sistem će obeležiti ponudu. Zabeležena odstupanja iz sistema ne znači da je ponuda automatski neprihvatljiva, već da ponuda treba da se ručno pregleda od strane komisije AU.

36.10 Cene u ponudama se dešifruju, pojavljuju se na ekranu i čuvaju u bazi podataka. Cene u bazi podataka se koriste za pravljenje zapisnika o dokumentu javnog otvaranja.

36.11 Nakon uspešnog javnog otvaranja javni ključevi potrebni za dešifrovanje ponuda se čuvaju u bazi podataka, tako da ponude mogu da se analiziraju bez obezbeđivanja ključeva (podaci o ponudama su objavljeni tokom javnog otvaranja, tako da nema potrebe da se duže zadržavaju kodirani).

36.12 U slučaju tehničkih poteškoća tokom postupka javnog otvaranja, javno otvaranje može da se suspenduje i nastavi u roku od 48 sati. Sistem treba da obezbedi da se ponude koje su primljene u sistemu nisu izmenile ili izbrisale u ovom periodu i da se ne može ni jedna nova ponuda predati.

36.13 Pored ponuda koje su dostavljene elektronskim putem, ponude koje su primljene na tradicionalan način (na papiru) moraju da se unesu u sistem. Lista ponuda koje su poslate elektronskim putem i podaci iz ponuda na papiru (fizička kopija) moraju da se ručno unesu kako bi se u potpunosti napravio zapisnik sa javnog otvaranja.

36.14 Ponuda ne treba da se preda na dva načina - elektronski i na papiru. Takav slučaj treba posmatrati kao predaja dve ponude u istom postupku nadmetanja i tretirat će se kao neodgovorne ponude.

36.15 Zapisnik o javnom otvaranju se kreira kao dokument u wordu u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu. Zapisnik se mora preuzeti, proveriti/modifikovati kako bi sadržao tačne i potpune podatke i da se preda svim stranama prisutnim na otvaranju za potpisivanje.

36.16 Konačna verzija zapisnika sa javnog otvaranja mora ponovo da se učita u sistem i pošalje EO.

36.17 Detaljan spisak svih radnji svih učesnika u vezi sa dodeljenim tenderom treba da se kreira iz sistema i da bude dostupan za razgledanje u bilo koje vreme.

Potpuna evidencija svih registrovanih podataka treba da bude dostupna samo za RKJN u cilju nadgledanja, i mora da najmanje sadrži sledeće informacije:

- ☐ Tačno vreme transakcije
- ☐ Ime korisnika koji izvršava transakciju
- ☐ Identifikaciju transakcije
- ☐ Opcione parametre transakcije neophodne da se razume kontekst poslovanja.

36.18 Evidencija dostupna za AU mora da sadrži informacije potrebne u svrhu praćenja i

upravljanja. Evidencija ne treba da otkrije informacije AU na osnovu kojih su ekonomski operateri dostavili ponude pre isteka krajnjeg roka ponude, sa izuzetkom ponuda dostavljenih elektronskim putem.

36.19 U slučaju elektronskog podnošenja ponuda i fizičkih ponuda, SJN prvo otvara ponude podnete u elektronskom obliku i odmah nastavlja sa otvaranjem ponuda dostavljenih u fizičkom obliku.

37. Proces otvaranja ponuda primljenih u fizičkoj kopiji

37.1 Prilikom otvaranja svakog tendera, Službenik za javnu nabavku, treba da objavi prisutnima:

- (i) ime i mesto određenog ponuđača;
- (ii) ukupnu cenu tendera specifikovanu u dotičnom tenderu; i
- (iii) kad god je to moguće, cene po jedinici.

37.2 Ako iz trenutnih razloga cene po jedinici ne mogu da se pročitaju (jer ima više pozicija), takve cene u svakom slučaju treba da budu jasne tokom javnog otvaranja za sve predstavnike ponuđača, kao na primer njihovim postavljanem ili korišćenjem bilo koje druge adekvatne metode koja obezbeđuje transparentnost. U svakom slučaju, svaka strana svake finansijske ponude će biti potpisana prilikom javnog otvaranja predstavnika drugog ponuđača. Ova odredba isključuje ponude koje su dostavljene u elektronskom obliku.

37.3 U slučaju aktivnosti nabavke gde je kriterijum za dodelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda sve što ima veze sa brojevima treba da se pročitata, kao vreme isporuke, garantni rok itd.

37.4 Ako je tender sastavljen od dva dela (tehnički i finansijski predlog) ponuđač treba da dostavi oba predloga, u odvojenim kovertama, u isto vreme, AU treba da organizuje posebne javne sesije otvaranja za oba predloga. Predlozi će biti otvoreni u različitim datumima.

- ☐ Službenik za javnu nabavku tokom javnog otvaranja tehničkih predloga treba da obavesti prisutnima samo:
 - (i) ime i mesto određenog ponuđača i primedbe.

dok

- ☐ Službenik za javnu nabavku tokom javnog otvaranja finansijskog predloga treba da obavesti prisutnima:
 - (i) ime, mesto i rezultat tehničkog predloga određenog ponuđača i
 - (ii) ukupni iznos tendera specifikovan u finansijskom predlogu.

37.5 Sve informacije objavljene na sastanku otvaranja ponuda biće odmah zabeležene u standardnom obrascu odobrenom od strane RKJN-a, B12. „Zapisnik sa otvaranja ponuda“. Zapisnik treba da bude potpisan od strane članova komisije za otvaranje, od službenika za javnu nabavku, ako je moguće, od strane svakog predstavnika ponuđača koji je prisutan na sesiji Javnog otvaranja. Kopije zapisnika sa otvaranja tendera, kad god je javno

otvaranje ponuda uređeno, biće dostavljene svim ponuđačima koji su učestvovali u toj aktivnosti javne nabavke.

37.6 To je dobra praksa da, službenik nabavke, nakon objavljivanja opšte cene tendera, prikaže cenu članu u publici.

37.7 Originalni primerak svakog tendera biće parafirani od članova komisije za otvaranje. Iz ove odredbe se isključuju ponude koje su predate u elektronskom obliku.

37.8 Ukoliko AU sprovodi aktivnost nabavke koristeći ograničeni postupak, postupak kvotiranja cena ili postupak za minimalne vrednosti, i AU primi samo jedan tender/ponudu, AU će nastaviti sa procenom primljenog tendera.

37.9 Ukoliko AU sprovodi aktivnost nabavke koristeći ograničeni postupak, to je dobra međunarodna praksa, da u slučaju ako AU primi manje od 3 zahteva za učešće poništi postupak i vrati primljene neotvorene ponude sa objašnjenjem da su primljena manje od 3 zahteva za učešće.

37.10 Ako AU sprovodi aktivnost javne nabavke korišćenjem konkurentnog postupka sa pregovorima, i ako primi manje od 3 zahteva za učestvovanje, AU mora prekinuti postupak i vratiti primljene neotvorene ponude sa objašnjenjem da su primljena manje od 3 zahteva za učešće.

37.11 U slučaju kada je broj odgovornih EO za javni okvirni ugovor sa više od jednog EO – manji od 3, AU treba da:

- a. prekine postupak i ako još uvek želi da završi nabavku određenih radova/dobara/usluga, treba da pokrene novi postupak.

38. Uzorci tendera

38.1 Kada su potrebni uzorci mogu biti dostavljeni unapred, ili u toku zatvaranja ponuda. Oni moraju da se dostave pre krajnjeg roka za podnošenje ponuda.

38.2 Uzorci podneti od EO kao uslov moraju biti pregledani od strane komisije.

38.3 U cilju sprečavanja mogućnosti pristrasnosti u izboru, pre procesa evaluacije, podneti uzorci će:

- a. biti oduzeti od bilo kojih tragova koji ih mogu identifikovati kao EO; i
- b. biti kodirani.

38.4 Lice koje oduzima i kodira uzorke neće učestvovati u procesu evaluacije i neće obelodaniti identifikaciju uzoraka članovima komisije za evaluaciju.

38.5 Zahtevani uzorci su deo tendera, i oni su deo potrebnog tehničkog testa za procenu svakog tendera. Kao rezultat toga, test postaje deo procesa evaluacije, i samim tim izabranog izvođača radova. Uzorke kompanije kojoj je dodeljen ugovor mora da čuva autoritet za ugovaranje za vreme trajanja ugovora. Što se tiče neuspešnih ponuđača, njihovi uzorci mogu da se vrte ponuđačima (sa specifičnim zahtevima), pod uslovom da oni i dalje postoje u

Pravila i Operativno uputstvo za javnu nabavku

fizičkom obliku (u smislu da test nije uništio uzorak) i da je rok za ulaganje žalbe na odluku o dodeli donetu od strane autoriteta za ugovaranje istekao.

38.6 Kada se tenderski postupak poništava svi uzorci moraju biti vraćeni ponuđaču, pod uslovom da je rok za podnošenje žalbe protiv odluke o poništenju postupka istekao, a samim tim i odluka je konačna. Povratak uzoraka u ovom slučaju je isti sa gore navedenim uslovima (bez fizičkog uništenja i na zahtev).

39. Razjašnjenje tendera

39.1 Da bi se olakšalo ispitivanje, procena i upoređivanje tendera, AU može zatražiti od svakog ponuđača pojedinačno da razjasni njegov/njen tender. RKJN je odobrio standardni obrazac B47 za pojašnjenje kojeg će koristiti AU „Zahtev za razjašnjenje tendera“. Zahtev za razjašnjenje i odgovor moraju biti u pismenom obliku.

39.2 Nijedna promena u ceni ili bilo kakav uslov materijala ili aspekta tendera se može tražiti, ponuditi ili dozvoliti.

39.3 Međutim, dozvoljeno je da autoritet za ugovaranje tokom procene traži i dobije informacije ili dokumenta koja nedostaju u aplikaciji/tenderu. Ovi dokumenti bi međutim trebalo da objektivno dokažu da su postojali pre isteka krajnjeg roka za podnošenje aplikacije, odnosno podnošenja ponude. Pored toga, potražnja ne bi trebala da daje prednost ili nepravedno oštetiti odgovarajućeg ponuđača.

39.4 Autoritet za ugovaranje će osigurati mogućnost pružanja dodatne informacije u istim uslovima za sve ekonomske operatere i zahtevati informacije od ekonomskih operatera, kako bi se razjasnio sadržaj nejasnih izjava, uverenja uključenih u tendere ili zahteva za učešće. Razjašnjenje i zahtev za dodatne informacije, dopunjujuća informacija su deo postupka evaluacije. Zahtevi koji prolaze/ne prolaze i validnost ponuda /aplikacija mogu da se uspostave samo nakon dostavljanja odgovora na pitanja koje zahteva ugovorni autoritet i nakon razmatranja dodatne dostavljene dokumentacije.

39.5 Autoritet za ugovaranje može da pozove ekonomske operatere da dopune ili razjasne uverenja i dokumenta podnesena u skladu sa članovima 65-71 od ZJN-a, odnosno podnete dokaze o zahtevima podobnosti, zahtevima profesionalne podobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja i tehničke i profesionalne sposobnosti, uverenja o kvalitetu, zahteve grupa EO.

39.6 AU će dati razuman rok EO za razjašnjenje svoje ponude.

39.7 Ako EO ne uspe da odgovori u roku određenom od strane AU, njegov tender se mora odbaciti.

39.8 Ako se ponuda preda elektronskim putem, AU mora podneti "Zahtev za razjašnjenje tendera" EO kroz sistem elektronske nabavke na Kosovu, i EO moraju da podnesu svoj odgovor AU u jednom pisanom dokumentu preko elektronskog sistema. Napredni elektronski potpis nije obavezan do zvaničnog objavljivanja od strane RKJN-a.

Problem	Kako postupiti?	Član ZJN-a
---------	-----------------	------------

Nedostaje referenca/uverenje o prijemu sa liste predstavljenih ugovora	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Predati spisak ugovora koji su realizovani ne ispunjava minimalne zahteve navedene vrednosti	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	69
Nije dostavljen spisak realizovanih ugovora	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	69
Nedostaje uverenje o registraciji poslovanja	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	66
Nedostaje potvrda PDV-a	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	66
Nedostaje potvrda o fiskalnom broju	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	66
Nedostaje licenca	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	66
Nedostaje izjava pod zakletvom	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	65
Nedostaje potvrda ISO	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Nedostaje cena	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	Administrativni uslov
Podneti CV ne ispunjava zahteve	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	69
Traženi CV nije dostavljen	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Predati CV ne sadrži tražene informacije, AU ne može da odluči	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Nedostaje dokaz o ekonomskom i finansijskom stanju	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	68
Dokazi o ekonomskom i finansijskom stanju ne ispunjavaju minimalne zahteve	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.	68
Obrazac tendera nije pravilno popunjen ili nedostaje	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	Administrativni uslov

Cenovnik je popunjen ali nije potpisan	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	Administrativni uslov
Garancija tendera ne sadrži definisane uslove prema standardu deo TD-a	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	57
Cenovnik nije popunjen	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	Administrativni uslov
Nedostaje jasna izjava da su svi članovi grupe zajednički i pojedinačno odgovorni	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	Administrativni uslov
Nedostaje izjava potpisana od strane svakog člana za potvrdu učešća	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	Administrativni uslov
Nedostaje izjava potpisana od strane svih članova grupe za ovlašćenje vodećeg partnera	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	Administrativni uslov
Nedostaje izjava o tehničkim specifikacijama o ponuđenoj robi i katalog	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija	28
Dostavljena je izjava o tehničkim specifikacijama o ponuđenoj robi ali nedostaje katalog	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Dostavljen je katalog ali nedostaje izjava o tehničkim specifikacijama za ponuđenu robu iz kataloga	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	69
Zahtevano je ovlašćenje u originalu ali je dostavljeno skenirano ovlašćenje	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	66
Zbog tehničkih propusta od strane AU u TD-u (obrazac ponude) nedostaje validnost ponude	Mogu da se zahtevaju dodatne informacije	59

40. Osnivanje Odbora za Procenu Tendera

40.1 Pozivajući se na član 59, stav 1 ZJN-a, za sve aktivnosti javne nabavke, AU odnosno „GAS“ u bliskoj saradnji sa odgovornim službenikom za nabavke, mora da osnuje odbor za procenu tendera za samo savetodavnim funkcijama za Službenika Nabavke. Od ovog pravila se isključuju aktivnosti nabavke sa minimalnom vrednosti. Odgovorni službenik za nabavku

treba da da preporuke članstvu za Odbor za procenu tendera GAS-u, koji će ili potvrditi sve predloge ili gde je to moguće, izabrati alternativne članove Odbora/Komisije.

40.2 Komisija/odbor za procenu se formira na osnovu slučaja. Odbor za procenu treba da proceni ponude u skladu sa navedenim kriterijuma u cilju utvrđivanja najbolje ocenjenog tendera.

40.3 Sledeći principi obrazuju osnovu za uspostavljanje i funkcionisanje takvih odbora:

- a. Članovi odobara treba da ispunjavanju zahteve o podobnosti, što znači da lica koja ispunjavaju jedno od sledećih uslova, nisu prihvatljiva:
- ☐ biti kažnjen od strane nadležnog suda da je počinio/la krivično delo ili civilni prestup koji obuhvata korupciju, pranje novca, mito, ili aktivnosti opisane, ili slične onim opisanim u Članu 130.1 ZJN pod zakonima ili propisima koji važe na Kosovu ili u bilo kojoj zemlji, ili u skladu sa međunarodnim ugovorima ili konvencijama;
 - ☐ biti proglašen nepodobnim, gde UA smatra da to čini teški profesionalni prekršaj, koji je utvrđen od strane nadležnog suda;
 - ☐ biti kažnjen od strane nadležnog suda da je počinio/la ozbiljno krivično delo učešća u kriminalnim aktivnostima organizacije, definisana kao strukturisana udruženja osnovana tokom određenog vremenskog perioda i koja posluju na organizovani način kako bi postigli finansijske dobiti kroz aktivnosti koje su krivične ili ostale nelegalne radnje;
 - ☐ biti kažnjen od strane nadležnog suda za krivično delo ili radnje slične prevari;
 - ☐ biti proglašen za nedolično ponašanje od strane nadležnog suda, administrativne agencije ili organizacije odgovorne za primenu standarda profesionalnog ponašanja; ili
 - ☐ biti proglašen od strane nadležnog suda za pravljenje ozbiljnog pogrešnog predstavljanja bilo kojoj javnoj vlasti na Kosovu ili drugde.
- b. Svi članovi odbora su strogo u skladu sa odredbama člana 11 Zakona o Javnim Nabavkama (ZJN) u pogledu zaštite poverljivih poslovnih informacija.

Svaki član treba da potpiše pismenu izjavu koristeći standardni obrazac odobren od strane RKJN-a „Izjava pod zakletvom“ koja izjavljuje da će on/ona iskreno i verno sprovesti zadatke procene u skladu s ZJN. Svi članovi Odbora za procenu preuzimaju punu pojedinačnu odgovornost za obavljanje procene ponude u pogledu tehničke procene ponude.

40.4 Službenik Javne nabavke ne može poslužiti kao član odbora za procenu. Članovi osoblja Odeljenja za nabavku mogu da služe kao članovi odbora za procenu. Službenik za nabavku može organizovati, savetovati i upućivati rad Odbora i obezbediti usklađenost sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

40.5 Broj članova Odbora/komisije za procenu zavisice od vrednosti i složenosti aktivnosti nabavke, ali u svim slučajevima mora biti minimum (3) tri i broj uvek mora biti neparan. Odbor će biti sastavljen od članova sa neophodnim veštinama, znanjem i iskustvom, koja su relevantna sa zahtevima nabavke. Osobe koje su bili članovi odbora za otvaranje ponuda, mogu biti članovi odbora za procenu.

40.6 Autoritet za ugovoravanje će jasno odrediti zadatke koje će obaviti Odbor/Komisija, koji ni na koji način neće ograničiti nezavisnost odbora u procesu donošenja odluka.

40.7 Odbor će funkcionisati od dana donošenja rešenja o osnivanju do ispunjenja pismeno svih zadataka koje daje AU, ili do odluke o obustavi postupka javne nabavke. U slučaju da jedan ili više članova, nije u stanju da učestvuje u odboru, zbog objektivnih razloga ili okolnosti, oni se trebaju zameniti na isti način kao i njihovo imenovanje.

40.8 Odbor treba da donese odluke na sastancima prostom većinom glasova, glasajući javno. Proces glasanja će se zabeležiti u zapisniku.

40.9 Glasanje se odnosi samo na kriterijume i uslove utvrđene u tenderskoj dokumentaciji. U slučajevima kada autoritet za ugovaranje primi 2 ili više odgovarajućih ponuda sa istim cenama (identičnim) ne važi glasanje članova odbora za procenu za biranje EO, već će se izbor EO obaviti za vreme podnošenja ponude (EO koji je prvi podneo ponudu).

40.10 AU će imati pravo da pozove spoljne stručnjake, gde je specifično tehničko ili specijalizovano znanje zatraženo, predmetom javne nabavke i nije drugačije dostupno unutar AU. Takvi stručnjaci će u pismenoj formi priznati, da su strogo u skladu sa odredbama člana 11 ZJN-a u pogledu zaštite poverljivih poslovnih informacija.

40.11 Odbor, na kraju svog zadatka, treba da obezbedi Odgovornom službeniku za nabavku preporuku zajedno sa izveštajem o svom radu, i izjavu obrazloženja koja podržava tu preporuku, uključujući izjavu o snagama i slabostima svakog predloga ponuđača. Izveštaj odbora biće zadržan u evidenciji postupka.

40.12 Ako se procena smatra kao prilično ocenjena, onda će se očekivati da dobijeni bodovi za svaki kriterijum budu razumno blizu jedan drugog. Kada se neke tačke /bodovi jasno razlikuju od bodova drugih članova, Odgovorni službenik za nabavke će zatražiti objašnjenje. Član je možda pogrešno razumeo kriterijume, ili predloge. Bez bilo kakvog pritiska, Odgovorni službenik za nabavke će objasniti sve zablude i zahtev člana za još jedno preispitivanje tog određenog dela dostave tendera. Član može, ili ne može, da revidira svoje tačke/bodove.

40.13 Konačna odluka o dodeli ugovora ostaje odgovornost Odgovornog službenika za nabavke. Odgovorni službenik nabavke može prihvatiti preporuku odbora ili je odbaciti. Kada se preporuka odbora odbije, Odgovorni službenik za nabavke treba da napiše svoje obrazloženje. U takvim situacijama Odgovorni službenik za nabavke može da donese konačnu odluku ili može da formira novi odbor za ponovnu procenu. Takvo objašnjenje će biti sadržano u zapisniku o aktivnostima javne nabavke. GAS autoriteta za ugovaranje će odmah obavestiti o tom odbijanju. Informacija treba biti data pismeno.

40.14 Da bi se obezbedilo da ne postoji sukob interesa, članovi Odbora za procenu tendera, trebaju biti članovi koji nisu učestvovali u pripremi specifikacija ili ToR-a.

40.15 U slučaju da član Odbora za Procenu Tendera shvati da on/ona ima sukob interesa sa procenom tendera, on/ona će proglasiti njegov/njen interes u tenderu i napustiti sastanak, i neće učestvovati u daljem procesu evaluacije u vezi sa pomenute aktivnosti. Pojedinaac, koji više ne učestvuje u evaluaciji, se još uvek zaklinje na poverljivost.

41. Ispitivanje, Procena i Upoređivanje Tendera

41.1 Blagovremeno primljeni dostavljeni tenderi od EO, moraju se ispitati, proceniti i uporediti u skladu sa postupcima i kriterijumima navedenim u ugovoru o Tenderskom dosijeu i ugovor

se dodeljuje najviše rangiranom ponuđaču. Na taj način, autoriteti za ugovaranje ne mogu menjati, modifikovati ili ukloniti prethodno utvrđene uslove, kriterijume ili specifikacije ili dodati neke nove tokom postupka javne nabavke. Ovo važi i kada autoriteti za ugovaranje preispituju postupak nabavke da bi se ispravile pogrešne odluke i kada se ponovna procena vrši kao rezultat odluke TRN-a, uključujući nalog za ponovnu procenu. Odluka o ponovnoj proceni izbora ponuđača ili dodele ugovora ne podrazumeva promenu početnih rezultata.

41.2 Postupak za ispitivanje, procenu i poređenje ponuda, mora biti završen od strane AU u najkraćem mogućem roku i ne više od 30 dana od dana otvaranja ponuda. Samo u izuzetnim i opravdanim slučajevima, posebno sa ugovorima kompleksne prirode, ovaj period se može produžiti za dodatni rok od 20 dana. Postupak procene tendera će započeti odmah nakon završetka postupka za otvaranje ponuda, a najkasnije 5 sati nakon završetka procesa otvaranja ponuda.

41.3 Glavna načela postupka procene u skladu sa ZJN su:

1. Tenderi će se čvrsto uklapati u administrativnom pogledu sa formalnim naznačenim zahtevima.
2. Ponuđači moraju imati prava i ispuniti minimalne kvalifikacione zahteve (ako se utvrdi).
3. Tenderi će se čvrsto uklapati u tehničkom pogledu sa obaveznim tehničkim navedenim uslovima.
4. Odgovorni tenderi će se vrednovati protiv određenog kriterijuma za dodelu ugovora.
5. Samo uslovi i kriterijum za dodelu ugovora navedeni u najavi o ugovoru/ dosijeu tendera, mogu se koristiti kao osnova za procenu.
6. Nikakva vrsta pregovora se neće voditi između autoriteta za ugovaranje i ponuđača tokom postupka procene, osim komunikacija koje su tačno navedene u članovima 34 i 35 ZJN-a.
7. Ipak, jedino pojašnjenje ponuda može se odvijati bez bilo kakve promene materijalnih uslova ili aspekta tendera, osim onih koji su dozvoljeni u članu 59 i 72 ZJN-a.
8. Ugovor će biti dodeljenj u strogom skladu sa procenom sprovedenom u skladu sa gorepomenutih 7 načela.

41.4 AU treba da koristi standardne obrasce usvojene od RKJN za procenu tendera/kvotacija/zahteva za učešće.

41.5 Tender se smatra odgovornim kada:

- a. povinovati se u administrativnom pogledu sa formalnim zahtevima tenderskog dosijea;
- b. odgovara u tehničkom smislu sa opisom, uslovima i specifikacijama osnovanim u dosijeu tendera;
- c. podnet je od strane EO ispunjavajući izabrane kriterijume osnovane u dosijeu tendera.

41.6 „Povinovati se“ u administrativnom i tehničkom smislu treba razumeti kao zadovoljiti administrativne i tehničke uslove i specifikacije navedene u ovom dosijeu tendera bez odstupanja od ili pričvršćivanja ograničenja na njih.

„Značajna odstupanja ili ograničenja“ su ona koja:

- (i) se bitno razlikuju od uslova i specifikacija dosijea tendera: i /ili
- (ii) utiču na obim, kvalitet ili izvršenje ugovora; i/ili
- (iii) ograničavaju pravo AU ili obaveze ponuđača pod ugovorom; i/ili
- (iv) narušava konkurenciju za ponuđače čiji su tenderi u saglasnosti sa pravilima.

Dokle god devijacija tendera iz navedenih zahteva i specifikacija ne podrazumeva nejednaki tretman ponuđača, ako je taj tender prihvaćen, i ima samo zanemarljiv uticaj na slobodnim i fer konkurencijama između njih, takvo odstupanje se ne treba smatrati „značajnim“.

41.7 Da bi se olakšalo ispitivanje, procena i upoređivanje tendera, autoritet za ugovaranje može zatražiti od svakog ponuđača pojedinačno za razjašnjenje njegovog/njenog tendera. Zahtev za razjašnjenje i odgovor se moraju pismeno dostaviti, ali se promena u ceni ili bilo koji drugi materijalni uslov ili aspekt tendera ne može tražiti, ponuditi ili dozvoliti.

41.8 AU će ispraviti čisto aritmetičke greške u tenderu, ako se takve greške otkriju u toku ispitivanja tendera, međutim, ova ispravka ne može biti više od dva procenta (2%) od ukupne vrednosti ponude.

i. Ako je ispravljeni iznos manji od +/- 2%, AU će ispraviti takve greške pismenim putem i obavestiti će dotičnog EO koristeći standardni obrazac B49. Ako dotični EO ne prihvati ispravku greške, pomenuta ponuda će biti odbijena. AU takođe, treba da svim relevantnim ponuđačima pošalje (EO koji su predali ponude) pismeno obaveštenje o takvim promenama.

ii. Ako je ispravljeni iznos veći od +/- 2%, AU će eliminisati EO i pismenim putem će obavestiti dotičnog EO koristeći standardni obrazac B42.

41.9 Ponuđač će se odmah obavestiti pismenim putem o takvim ispravkama. Greške u računanju cena će se ispraviti od strane AU na sledeći način:

- a. U slučaju da postoji neslaganje između jedinične cene i ukupne cene koja se dobija množenjem jedinične cene i količine, jedinična cena će prevladati i ukupna cena će se ispraviti;

41.10 Iznosi ispravljeni na ovaj način će biti obavezujući za ponuđača.

- a. U slučaju da ih ponuđač ne prihvati, njegov tender će biti odbačen.
- b. Ni u kom slučaju jedinična cena se ne može ispraviti. U slučaju da ponuđač tvrdi da

je napravio grešku u jedinici cene, njegov tender će se odbiti i smatrati povučenim.

41.11 Ponuđač se ne može diskvalifikovati, isključiti ili eliminisati iz postupka nabavke na osnovu bilo kojeg uslova ili kriterijuma koji nije sadržan u najavi o ugovoru/dosijeu tendera.

41.12 AU treba da proceni i uporedi odgovarajuće tendere u skladu sa kriterijumima za dodelu ugovora navedenih u najavi za ugovor/dosije tendera.

41.13 Ako je AU utvrdio kriterijum za dodelu ugovora „ekonomski najpovoljnija ponuda“, takva nagrada će se zasnivati na kriterijumima i težini kriterijuma koji su navedeni u Dosijeu Tendra/Obaveštenju o ugovoru.

41.14 U toku vrednovanja ponuda, informacije koje se odnose na ispitivanje, razjašnjenje, procenu, upoređivanje tendera, bodova, i preporuke za nagradu, neće biti prikazivane ponuđačima ili bilo kojim drugim licima, koji nisu zvanično uključeni u ispitivanja, ocenjivanja tendera sve dok se obaveštenje o dodeli ugovora ne objavi.

41.15 Ako EO, pruži cenu sa 0.00 evra za određeni artikal može imati različite razloge, i zbog toga treba da se pošalje pitanje radi razjašnjenja ekonomskom operateru tražeći objašnjenje za poziciju 0.00 evra.

1. Ako ekonomski operater prihvati da taj posebni artikal nije uključen u tenderu, tender mora da se odbije.
2. Ako ekonomski operater izjavi da je ovaj artikal ponuđen besplatno, tender mora da se odbaci pošto pokloni nisu prihvatljivi.

42. Neuobičajeno niski tenderi

Pozovi se na pravila odobrena od strane RKJN-a, objavljena na sajtu RKJN-a, B57 "Pravila za neuobičajeno niske tendere".

43. Obaveštavanje Ponuđača/Kandidata

43.1 Svi ponuđači/kandidati moraju biti informisani od strane AU, u pisanom obliku, o rezultatima tenderskog procesa bez odlaganja.

43.2 AU mora izdati pisma svim eliminisanim ponuđačima/kandidatima, odmah posle eliminacije, zahvaljujući im na njihovom interesu, ukazujući zbog čega su eliminisani i informišući ih o njihovim pravima na žalbu u slučaju da on/ona smatra da proces nije bio fer i zakonit. AU treba da koristi standardni obrazac odobren od RKJN-a, B42 „Standardno pismo za eliminisanje ponuđača/kandidata“.

43.3 AU mora da izda pismo obaveštenja svim ne-kvalifikovanim kandidatima zahvaljujući im na njihovom interesu i ukazujući razloge njihove isključenosti i informišući ih o njihovim pravima na žalbu. AU treba da koristi standardni obrazac odobren od RKJN-a, B43 „Standardno pismo za nekvalifikovanje kandidata“.

43.4 AU mora izdati pismo obaveštenja svim kvalifikovanim kandidatima, obaveštavajući ih da su kvalifikovani i da će uskoro dobiti poziv na tender. AU treba da koristi standardni obrazac odobren od RKJN-a B44 „Standardno pismo za kvalifikovane kandidate“.

43.5 AU mora da izda pismo obaveštenja svim neuspešnim ponuđačima, zahvaljujući im na njihovom interesovanju i ukazujući na karakteristike i relativne prednosti u dobijanju tendera i ime pobjednika. AU treba da koristi standardni obrazac odobren od RKJN-a, B46 „Standardno pismo za neuspešne ponuđače“.

43.6 AU mora izdati pismo uspešnom ponuđaču zahvaljujući EO na svom interesu i informisajući ga da je nagrađen ugovorom. AU treba da koristi standardni obrazac odobren od RKJN-a, B45 „Standardno pismo uspešnog ponuđača“.

43.7 Svi ponuđači se moraju obavestiti da je nagrađivanje tokom intervala, tokom kojeg jedan neuspešni ponuđač/kandidat može da zatraži reviziju odluke ako on/ona smatra da je proces bio nepravedan ili nezakonit, privremenog karaktera i ne sadrži ugovorni aranžman.

44. Prestanak postupka nabavke

44.1 Postupak nabavke je zaključen ili:

- a. Na dan objavljivanja Obaveštenja o Dodeli ugovora ili objavljivanja Konkursa za rezultat dizajna; ili
- b. Ako objavljivanje o dodeli ugovora nije potrebno na dan dodele ugovora, ili
- c. Na dan objavljivanja obaveštenja o poništenju.

44.2 U slučaju otkazivanja postupka nabavke odlučeno je da AU treba odmah da pripremi obaveštenje o poništenju koje će odrediti činjenične razloge i pravni osnov tih otkaza i dostaviti ih RKJN-u za objavljivanje.

44.3 Podnošenje takvog obaveštenja o Poništenju RKJN-u i objavljivanje takvih obaveštenja nije potrebno za ugovore minimalne vrednosti.

44.4 Odmah nakon pripreme Obaveštenja o Poništenju, i ako je moguće, otprema Obaveštenja o poništenju za objavljivanje, PO treba da dostavi takvo obaveštenje o poništenju svim EO koji su pokazali zainteresovanje za aktivnosti javne nabavke.

44.5 Obaveštenje o poništenju se mora sastaviti u skladu sa standardnim obrascem odobrenim od strane RKJN-a, B10.

44.6 Obaveštenje o otkazivanju za male i srednje vrednosti ugovora biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku dok će se velike vrednosti ugovora pripremiti na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

44.7 Postupak nabavke nakon prijema ponuda treba da se ukine zbog jednog od sledećih razloga:

- (i) nijedan tender nije podnet u određenom rok
- (ii) nijedan od primljenih tendera ne odgovara;

- (iii) broj primljenih odgovarajućih tendera za javni okvirni ugovor sa više od jednog EO je manji od 3;
- (iv) nema zahteva za učešće, u ograničenim ili konkurentnim postupcima sa pregovorima, koji su dostavljeni u određenom roku;
- (v) broj kvalifikovanih kandidata u ograničenom postupku/konkurentnom postupku sa pregovorima je manji od 3;
- (vi) nijedan projekat nije dostavljen u određenom roku;
- (vii) nijedan od primljenih projekata u konkursu za dizajn ne odgovara;
- (viii) ako se naredi od Tela za razmatranje nabavki; ili
- (ix) kršenje zakona se dogodilo ili će se dogoditi i ne može se otkloniti ili sprečiti kroz jedan amandman.

44.8 Postupak nabavke nakon prijema ponuda može da se otkaže iz sledećih razloga:

- (i) svi odgovarajući tenderi sadrže cene koje premašuju budžet UA-a.

44.9 Postupak nabavke pre otvaranja ponuda može se poništiti zbog sledećih razloga:

- (i) zbog očitih događaja i/ili razloga koji su bili van kontrole AU i koji nisu bili predvidivi u vreme pokretanja postupka javne nabavke, ali ovo se treba desiti najmanje tri (3) dana pre otvaranja tendera.

44.10 U slučaju raskida na osnovu okolnosti i razloga navedenih u ovom članu, autoritet za ugovaranje neće imati nikakvu odgovornost prema ponuđačima, učesnicima ili kandidatima za poništenje postupka javne nabavke, shodno odredbama člana 105, stav 2.9 ZJN-a u vezi sa naknadom žalioca.

44.11 Ako je postupak nabavke otkazan i AU i dalje želi da nastavi sa odgovarajućim aktivnostima javne nabavke, AU treba da pokrene novi postupak nabavke bez promene broja nabavke, već identifikujući ga sa „Re-tenderisanje“. Reč „Re-tenderisanje“ treba da se napiše odmah nakon naslova „Obaveštenje o ugovoru“. Ako se ista aktivnost nabavke ponovo tenderiše za narednu fiskalnu godinu, aktivnost nabavke treba da dobije novi broj nabavke.

44.12 Bez obzira na gore navedeno, UA će ukinuti obaveštenja o dodeli ugovora ako je naložilo Telo za Razmatranje Nabavki "TRN", preporučuje se od strane Regulativne komisije za javne nabavke "RKJN" ili u skladu sa stavom 10.2 ZJN-a. U tom slučaju UA treba da pripremi najavu o otkazivanju Dodele Ugovora, dostavlja ga RKJN za objavljivanje i šalje obaveštenje o otkazivanju svim EO koje su pokazali interesovanje za aktivnosti javne nabavke.

44.13 Odredbe ovih pravila i operativnog uputstva se primenjuju na isti način za pripremu i objavljivanje obaveštenja o otkazivanju dodele ugovora.

44.14 Obaveštenje o otkazivanju dodele ugovora mora biti sastavljeno u skladu sa standardnim obrazcem odobren od strane RKJN, B11.

45. Standardni obrasci

45.1 AU treba da pripremi svoje dokumente nabavke koristeći relevantne standardne obrasce koji se mogu naći na internet stranici RKJN-a.

45.2 „Korišćenje standardnih obrazaca“ ovde znači da dokumenti za nabavku treba da sadrže najmanje sve informacije, zahteve, specifikacije i uslove navedene u standardnim obrascima kao obavezne informacije, i uopšteno se javljaju jasnim i razumljivim za interese EO.

45.3 Svrha standardnih dokumenata je da se pomogne ekonomskim operaterima u toku pripreme ponuda. Izjave treba da sadrže minimalne zahteve navedene u standardnim obrascima, bez promena u sadržaju, bez uvođenja dodatnih ograničenja ili uslova, bez brisanja bilo kojeg uslova definisan od strane autoriteta za ugovaranje u standardnim obrascima. Međutim, kompanija koja daje izjavu ima pravo da uspostavi logo, ime kompanije ili grafiku na vrhu stranice "header" ili bilo gde drugde u standardnim dokumentima.

45.4 Pored toga, AU tokom pripreme tenderskog dosijea, pored standardnih aneksa koji su deo dosijea tendera, može dodati ostale anekse kao što je obrazac za uspostavljanje grupe EO, obrazac za odobrenje od strane proizvođača, obrazac za listu završenih projekata, itd.

45.5 Takođe, u skladu sa članom 13.2 ZJN-a, AU može da odredi uslove javnih ugovora koji treba da budu u skladu sa uobičajenim i komercijalnim praksama za posebnu vrstu i predmet dotičnog ugovora. To znači da AU umesto nacrtu opštih i posebnih uslova utvrđenim u standardnim nacrtima dosijea mogu da se koriste, npr. FIDIC uslove. FIDIC uslovi su dizajnirani za složene radove gde se zbog složenosti radova zahteva veća fleksibilnost kako bi se pravilno sproveo projekat.

46. Sprovođenje postupaka

46.1 To je osnovni princip javne nabavke da proces takmičenja treba da se koristi ukoliko ne postoje opravdano izuzetne okolnosti. Vrsta procesa takmičenja može da varira u zavisnosti od veličine i karakteristika dodeljenog ugovora.

47. OTVORENI postupak

47.1 Otvoreni postupak, se, prema članu 32 i 33 ZJN-a, zajedno sa restriktivnim postupkom, primenjuje na svim ugovorima i ne zahteva posebno opravdanje ili dozvolu.

47.2 Otvoreni postupak se odlikuje činjenicom da svako, bez obzira na kvalifikaciju i sposobnosti, može da ponudi ugovor. Ovo, sa druge strane ne znači da je prekvalifikacija isključena. To samo znači da prekvalifikacija nije posebna faza kao u slučaju ograničenog postupka.

Tako, u svim postupcima zahtevi podobnosti, u skladu sa članom 65 ZJN-a, će se uvek primenjivati i uvek morati da budu verifikovani. Pored toga, naravno je moguće da se u otvorenom postupku postave zahtevi u pogledu tehničkih i finansijskih kapaciteta.

47.3 U kontekstu otvorenog postupka, ekonomski operater dostavlja tražene informacije u vezi sa podobnostima plus tehničke i finansijske sposobnosti zajedno sa svojom ponudom. Autoritet za ugovaranje mora ipak da planira procenu tendera, tako da, podobnost, profesionalna podobnost i tehničko/finansijski kapacitet je prvo procenjen. Ovo sledi direktno

od člana 56 ZJN. Pošto ugovor može biti dodeljen i kvalifikovanim ekonomskim operaterima, sledi iz odredbe da samo ponude dobijene od ekonomskog operatera koje ispunjavaju ove usluge mogu da se uključe u procenu ponuda kao takvih.

47.4 Praktična razlika između otvorenog i ograničenog postupka je, drugim rečima, da ekonomski operater treba da prihvati rizik od trošenja resursa koje čine da ponuda na kraju ne bude uopšte procenjena. Ekonomski operateri će stoga biti neodlučni da se pridruže otvorenim postupcima u slučajevima kada to zahteva mnogo resursa da se sačini ponuda. Otvoreni postupak može takođe pokazati sa stanovišta autoriteta za ugovaranje. To je razlog zbog čega otvoreni postupak treba uglavnom da se koristi u slučaju manje složenih nabavki.

Objavljivanje ugovora

47.5 Otvoreni postupak je pokrenut objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenim u skladu sa članom 40 ZJN. Takvo obaveštenje o ugovoru biće pripremljeno upotrebom standardnog obrasca odobren od strane RKJN-a B05 koji se može naći na web stranici RKJN-a.

47.6 Autoritet za ugovaranje može upotrebiti ubrzani postupak kada okolnosti predviđene u Članu 46 ZJN-a, postoje. Okolnosti se mogu obrazložiti u pisanoj formi. Od posebnog značaja je zahtev u članu 46.1 ZJN-a da hitnost ne sme biti „pripisana postupcima ili propustima autoriteta za ugovaranje“. Koncept dela i propusta je širok i ide mnogo dalje od pukih akcija. To znači, na primer, da hitnost koja je nastala, na primer, kao rezultat nedovoljnog planiranja ili procene budućih potreba, ne opravdava korišćenje ubrzanog postupka.

47.7 Različite jezičke verzije Najave o ugovoru moraju biti identične u vezi sa informacijama koje one pružaju.

47.8 U najavi ugovora, ako je potrebno, naznačiće se plaćanje naknade koju plaćaju ekonomski operateri kako bi pokrili troškove za kopiranje dosijea tendera. Takva naknada može se računati samo u slučajevima kada je cena kopiranja materijala tendera izuzetno visoka. U principu, naknade će se isključiti kada se tenderski dosijei mogu poslati elektronskim putem uprkos zvuka. Cena naplate u takvim slučajevima ne može preći troškove proizvodnje materijala. Zbog toga ne sme da sadrži lične troškove ili troškove prevoza i pošte.

Dostava dosijea tendera

47.9 Dosije tendera će se dostaviti ili poslati ekonomskom operateru u skladu sa članom 48 ZJN. Autoritet za ugovaranje će osnovati „Registar zahteva dosijea tendera“ i uvesti na toj listi imena traženih ekonomskih operatera, datum prijema zahteva i datum slanja ili isporuke dosijea tendera. Standardni obrazac odobren od RKJN-a B13 koristiće se u ovu svrhu. Ova odredba ne važi za AU koji koriste elektronsku platformu.

Dodatne ili razjašnjujuće informacije

47.10 U slučaju da ekonomski operater, nakon što je primio tenderski dosije, zahteva dodatne ili razjašnjujuće informacije o određenim elementima dosijea tendera, zahteva za tavku informaciju mora se poslati autoritetu za ugovaranje u roku određenom u dosijeu tendera u skladu sa članom 53 ZJN. Standardni obrazac takvog zahteva je obuhvaćen u prilogima dosijea tendera, i isti se može upotrebiti od strane EO.

47.11 Autoritet za ugovaranje nakon prijema zahteva, kao što je pomenuto u članu 47.10 gore, treba odmah da razmotri takav zahtev i da reaguje u skladu sa odredbama člana 53.4 do 53.6 ZJN, uključujući razmenu potrebnih informacija primaocima tenderskog dosijea, za AU koji koriste elektronsku platformu objavljivanja informacija u elektronskoj platformi.

47.12 Obrada tih zahteva uključuje procenu stvarne potrebe za traženim informacijama. Ovo pitanje potrebe se javlja posebno u slučajevima kada se zahtev odnosi na dodatne informacije.

47.13 Kada je reč o proceni za dodatnim informacijama, pristup autoriteta za ugovaranje, ne treba biti previše restriktivan. Spoljni slučajevi gde su dodatne informacije očigledno irelevantne za ugovor ili nisu odmah dostupne, treba se pretpostaviti da će dodatne informacije generalno imati koristi od ponude i konkurencije kao celine.

47.14 Autoritet za ugovaranje treba da preuzme sličan ne-ograničen pristup kada otkrije da tenderski dosije koji je izdat može imati manjak određenih informacija ili može biti manje jasan na određenim tačkama. Ovo bi trebalo da ipak, ni pod kojim uslovima da dovede do bilo koje de fakto promene u tehničkim ili drugim uslovima iz tenderske dokumentacije. Ako autoritet za ugovaranje dođe do zaključka da je planirani tender u stvari neprimetan, onda to neće biti moguće „popraviti“ u tenderskom dosijeu, putem dodatne informacije ili pojašnjenja. Jedini pristup dostupan u takvim situacijama je da poništi tender i počne sa još jednim postupkom na osnovu izmenjenog tenderskog dosijea.

Koverta tendera i prijem tendera

47.15 Autoritet za ugovaranje mora da odredi u dosijeu tendera da je tender dostavljen za otvoreni postupak i mora da sadrži sa jedne strane dokumentaciju u vezi sa podobnošću, uključujući finansijske/tehničke kapacitete i sa druge strane ponudu kao takvu.

47.16 Odmah nakon prijema koverti pozovite se na član 34.

47.17 U slučaju da su ponude dostavljene ugovornim autoritetima nakon isteka roka za podnošenje ponuda, prijem takvih ponuda će se lišiti ili će se primljene koverta čuvati neotvorene sa ciljem da se odmah vrate pošiljaocu. „Zakasnelo podnošenje ponuda“ će se analogno osnovati u „Registar za podnošenje tendera“ pomenut u Odeljku 41.21 ovog Operativnog uputstva.

Otvoravanje tendera

47.18 Ponude će se otvoriti javno dok će svaki ponuđač imati pravo da pored sebe imati prisutnog predstavnika da posmatra otvaranje tendera. Glavni cilj postupka je da obezbedi dovoljno transparentnosti za jasnu dokumentaciju da su tenderi bili uredno primljeni umesto i vreme navedeno u najavi ugovora i dosijea tendera¹. U skladu sa članom 58 ZJN, Odgovorni službenik za nabavku treba da imenuje Komisiju za otvaranje ponuda, koja će nadgledati proceduru otvaranja.

47.19 Pošto se svaki tender otvori, Službenik nabavke, u skladu sa članom 58.3 ZJN, treba da objavi prisutnima:

- a) ime i adresu odgovarajućeg ponuđača;

¹ Ili ako je moguće, u dokumentu za produženje roka.

- b) ukupnu cenu tendera specifikovanu u tom tenderu;
- c) uvek kada je moguće, jediničnu ceni, i
- d) bilo koje primedbe.

Kada se iz objektivnih razloga jedinične cene ne mogu pročitati, takve cene u svakom slučaju treba da budu jasne tokom javnog otvaranja za sve predstavnike ponuđača, kao na primer njihovim postavljanjem ili upotrebom bilo koje druge adekvatne metode koja osigurava transparentnost. U svakom slučaju, svaka strana svake finansijske ponude će biti potpisana prilikom javnog otvaranja predstavnika drugog ponuđača. U slučaju aktivnosti nabavke u kojoj je kriterijum dodele ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda, sve što se odnosi na brojeve treba da se pročita, kao što je rok isporuke, garantni period, itd. Ova odredba isključuje ponude koje su dostavljene u elektronskom obliku.

47.20 Nakon obaveštavanja informacija dobijenih u članu 47.19 ovih pravila i ovog uputstva, tenderski dokumenti su pod upravom Službenika za nabavku. Sve objavljene informacije na sastanku za otvaranje ponuda će se odmah zabeležiti u „Zapisniku za otvaranje tendera“, pripremljenog uz korišćenje standardnog obrasca B12, koji se može naći na sajtu RKJN. Prilikom zaključka sastanka, zapisnik će se potpisati od prisutnih osoba na sastanku. Zapisnik će biti obuhvaćen u evidenciju za postupak. Primerak zapisnika dostaviće se svim ponuđačima. Kopija zapisnika se šalje svim ponuđačima. Za ponude predate u elektronskom obliku, sistem generiše zapisnik sa otvaranja tendera.

47.21 Navedene informacije koje su zatražene da se objave prilikom otvaranja ponuda, se ne mogu, ni pod kojim uslovima klasifikovati kao poverljive poslovne informacije, vidi član 11.2 ZJN. Bilo koje indikacije u tenderu da informacije pomenute u članu 47.19 ovih pravila i ovog uputstva su poverljive, moraju se ignorisati od strane autoriteta za ugovaranje.

47.22 AU će nastaviti sa odgovornom ponudom.

Postupak za ispitivanje, procenu i poređenje ponuda

47.23 Postupak obuhvata u suštini tri faze, odnosno pre svega procenu formalne odgovornosti tendera, onda i procenu podobnosti i kvalifikacije ponuđača i konačno tehničku procenu ponude.

47.24 Kao preliminarne mere, AU treba da proveriti da se tenderi slažu sa svim formalnim uslovima dosijea tendera, drugim rečima, odzivu u formalnom smislu. Ponuda se smatra formalno odgovornom, ako zadovoljava sve formalne zahteve u dosijeu tendera bez bitnog odstupanja ili pričvršćivanja ograničenja na njih. Ovi formalni zahtevi mogu uzeti u obzir broj kopija koja se podnosi, pravilno popunjenu u obrazcu tendera, garanciju tendera, itd. Takvo ispitivanje formalne odgovornosti tendera treba da bude završeno upotrebom standardnog obrazca B36 (strana 2) koji se može naći na sajtu RKJN-a.

47.25 Za tendere koji ispunjavaju zahteve u pogledu formalnih odziva, AU treba da nastavi sa procenom podobnosti, i, ako je primenjivo, kvalifikacije tendera, u skladu sa kriterijumima odabira, navedenim u obaveštenju o ugovoru i dosijeu tendera, na osnovu traženih pismenih dokaza. Takva procena podobnosti i kvalifikacije ponuđača biće završena upotrebom standardnog obrasca, koji se može naći na sajtu RKJN-a B36 (strana 3 i 4).

47.26 Autoritet za ugovaranje proceniće da li su tenderi položili test iz člana 47.24 i 47.25 ovih pravila i ovog Operativnog uputstva u skladu sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i specifikacijama dosijea tendera. Tender je glavno pravilo koje se smatra odgovornim samo ako je u skladu tehničkim specifikacijama u dosijeu tendera. Takva procena tehničke usaglašenosti biće završena upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na sajtu RKJN-a B36 (strana 5).

47.27 Član 59.4 ZJN takođe omogućava AU da prihvati tendere u slučaju greške ili propusta kao i manjih odstupanja. U oba slučaja, to je uslov da materijalni aspekti najave o ugovoru/dosije tendera nisu pogođeni.

47.28 Mogućnost za prihvatanje ponude zavisi od toga šta su „materijalni aspekti“. Što se tiče ugovornih elemenata dosijea tendera, bilo koji aspekt bi se smatrao materijalnim ako menja ugovorne uslove u pogledu, na primer, kvaliteta ili zahteva izvođenja, cene ili uslova plaćanja, garancija, osiguranja ili odgovornosti i posebno u slučajevima kada promena dovodi do smanjenja ugovornih prava ugovornog autoriteta ili ugovornih obaveza ponuđača. Što se tiče tehničkih specifikacija, teško je uošte da se objasni šta je „materijalno“. Sa jednog kraja spektra postoje odstupanja koja su u stvarnosti varijante u slučajevima gde takve varijante nisu dozvoljene, vidi član 29 ZJN, ovo bi očigledno bio materijalno. Međutim, manja dalekosežna odstupanja će se u većini slučajeva smatrati materijalnim kada su u pitanju, na primer, osnovni obim ili funkcionalni kapaciteti toga šta se treba dostaviti u skladu sa ugovorom. Bez obzira da li je odstupanje materijalni ili u tom smislu odstupanje uopšte zavisi od konkretnih formulacija dosijea tendera. U nekim slučajevima predloženo rešenje može odstupati od onoga šta je AU mogao zamisliti, a ipak se nalazi u širokom i nejasnim uslovima dosijea tendera. U ovim slučajevima je naravno stvar u tekstu tenderskog dosijea, a ne očekivanja AU koja su bitna. Merilo je da li bi odstupanje učinilo nemogućim poređenje ponuda i stoga proceniti ponude na ravnopravan način. Kao što je pomenuto u 47.29 ovih pravila i ovog uputstva, AU će moći da prihvati malo odstupanje u slučajevima gde se takva odstupanja mogu kvantifikovati.

47.29 Član 59.4 ZJN zahteva da se greške i propusti isprave kao i da se mala odstupanja kvantifikuju. Greške i propusti su drugačiji od onih aritmetičkih sa kojima se bavimo u odeljku 41.9 ovih pravila i ovog uputstva. Greške i propusti mogu biti tekstualni i mogu se odnositi na druge aspekte tendera. Tekstualne greške i propusti moraju biti objektivno očigledni da ja AU u stanju da ih identifikuje kao greške i propuste! Bilo koja dvosmislenost ili suprotnost koja ne može lako da se identifikuje kao greška ili propust se ne može ispraviti. AU mora, u takvim slučajevima da zatraži za objašnjenje u skladu sa Članom 59.2 ZJN. Kvantifikacija manjih odstupanja ima za cilj neutralisanje efekta kojeg ovo odstupanje može imati u poređenju sa tenderom. Kvantifikacija mora da se završi u nekoj vrednosti izraženoj u novcu.

47.30 U skladu sa članom 59.2 ZJN, AU može da zatraži razjašnjenje bilo kom aspektu tendera iz pitanja ekonomskog operatera u pisanoj formi. Ovaj dijalog između dve strane, ne može ni pod kakvim okolnostima opravdati bilo koje izmene u tenderu podnete od svake od stranaka, osim ako se ispostavi izuzetno da je potreba za razjašnjenjem došla usled greške ili nadzora koji se jednostavno može ispraviti od AU na osnovu člana 59.4 ZJN. Takva objašnjenja ni pod kojim uslovima ne mogu da stvore pregovore. Bez odgovora od zainteresovanih EO, AU treba da odbaci ponuđača. Zahtev AU za razjašnjenje tendera vrši se upotrebom standardnog obrasca od strane RKJN-a, B47.

47.31 U vezi sa članom 59.3 ZJN ugovorni autoritet može da ispravi čisto aritmetičke greške u tenderu, ako se takve greške otkriju tokom sprovođenja tendera, međutim ova ispravka ne može da bude veća od dva posto (2%) od ukupne vrednosti ponude. Obaveštenja dotičnog ponuđača o takvoj ispravci tendera vrši se upotrebom standardnog obrasca odobren od strane RKJN-a B49. Međutim, ni u kom slučaju cena po jedinici ne može biti ispravljena. Za više informacija vidi član 41 ovih pravila i ovog uputstva.

47.32 Jasno je stavljeno do znanja u Članu 56.3 ZJN, da ponuđač neće biti diskvalifikovan, isključen ili eliminisan od postupka javne nabavke na osnovu bilo kog zahteva ili kriterijuma koji nije specifikovan u najavi za ugovor i/ili dosijeju tendera. Obaveštenje o diskvalifikovanim ili eliminisanim ponuđačima će biti pripremljeno i odmah poslato upotrebom standardnog obrasca odobrenog od strane RKJN-a.

47.33 Tenderi koji nisu odbijeni pod prethodnim odeljcima, smatraće se „odgovornim“ tenderima. AU treba da proceni i uporedi odgovorne tendere u skladu sa kriterijumom za dodelu ugovora navedenim u najavi ugovora i dosijeju tendera.

47.34 Ako u Dosijeju Tendera i Obaveštenju o ugovoru, AU je odredio kriterijum za dodeljivanje ugovora „ekonomski najpovoljnijoj ponudi“, takva nagrada će se doneti samo na osnovu kriterijuma i težine kriterijuma koji su navedeni u Dosijeju tendera i u obaveštenju o ugovoru. Ovi kriterijumi moraju, u skladu sa Članom 52 ZJN da ispune sledeće zahteve:

1. Kriterijum mora biti objektivno procenjiv, što u suštini znači da moraju biti dovoljno konkretni i jasni da moguće tenderima da se odmere u odnosu na jedni druge. U slučaju, na primer, usluga nakon prodaje, kriterijum može biti maksimalni vremenski rok za nabavku takvih usluga.
2. Kriterijum mora biti direktno relevantan za predmet pitanja ugovora. Kriterijumi koji se odnose na estetiku će se teško opravdati u slučaju fotokopir aparata, ali bi bili prihvatljivi u slučaju kancelarijskog nameštaja. U svakom slučaju, cilj zahteva od značaja je da se osigura da konkurencija ne postaje neophodno ograničena i da je bilo kakav rizik od neopravdane koristi određenim ponuđačima sveden na minimum.
3. Kriterijum može da se brine o pitanjima kao što su cena, operativni troškovi/ održavanje/ troškovi života, funkcionalne/tehničke/ekološke/estetske karakteristike, usluge nakon prodaje i/ili karakteristike kvaliteta. To naravno neće biti dovoljno da ukaže „kvalitet“ ili „uslugu nakon prodaje“ kao kriterijum. Kriterijum mora biti konkretan i merljiv, pogledajte primer pod 1). Takav elaborat o kriterijumi mora biti uključen u ugovoru/tenderskom dosijeju kako bi se omogućilo ponuđačima da uzmu u obzir prilikom utvrđivanja cena i drugih uslova.

47.35 Član 52.4 ZJN-a zahteva jasnu razliku između dodele kriterijuma i kriterijuma za izbor. Kriterijum za dodelu koji se odnosi na tender, dok se izbor kriterijuma odnosi na kvalifikacije i kapacitete ponuđača. AU mora stoga biti svesan, da na primer, kriterijum dodele nagrade ekološke karakteristike, se odnosi striktno na karakteristike predmeta pitanja ugovora (mašina mora biti sastavljena od visokog stepena recikliranog materijala, fotokopir mašina mora imati malu potrošnju energije). Svaka takva karakteristika u delu ponuđača (niske emisije iz proizvodnih pogona, upravljanje životnom sredinom proizvodnih procesa) se ne treba uključiti kao nagradni kriterijum.

47.36 U slučaju da AU objektivno smatra tender neuobičajeno niskim, postupiće po proceduri opisanoj pod članom 42 ovih pravila i ovog uputstva.

47.37 Zapisnik o proceni biće pripremljen, koji sadrži razmatranja i procene ispitivanja ponuda, postupak vrednovanja i upoređivanja. Nakon utvrđivanja konačne procene, odbor za procenu mora pripremiti izveštaj za službenika za nabavku.

Dodeljivanje ugovora i potpisivanje

47.38 Procena i poređenje postupka treba da rezultira u rangiranju ponuda. Ponuđaču koji nudi najbolje rangiranu ponudu u skladu sa kriterijumom za dodelu ugovora, će se dodeliti ugovor.

47.39 Obaveštenje o dodeli ugovora prema članu 41 ZJN, pripremiće se upotrebom standardnog obrasca B08, koji se može naći na sajtu RKJN-a. Pripremljeno obaveštenje o dodeli ugovora će se objaviti u skladu sa članom 22 pod tačkom c) ovih pravila.

47.40 Tenderski dokumenti, uključujući priloge, utvrđuju sve materijalne propise i uslove ugovora i zbog toga nema mesta za bilo koje pregovore o uslovima ugovora pre potpisivanja. Dalji pregovori će osnuti kršenje principa jednakog tretiranja. Službenik javne nabavke će napraviti ugovor dokument za potpisivanje na osnovu dosijea tendera i nagrađenog tendera. Kada se preduslov za potpisivanja ispuni, na primer predaja garancije izvršenja, i kada je konačni ugovor potpisan od obeju strana, onda stupa na snagu. Kada javni ugovor stupi na snagu, službenik za nabavke će u roku od dva (2) dana nakon potpisivanja takvog ugovora pripremiti obaveštenje o potpisivanju ugovora, upotrebom obrazca B52, i poslat će ga u RKJN na objavljivanje. AU koji koriste elektronsku platformu će preuzeti takvo obaveštenje sa platforme. Ugovor će biti izvršen u skladu sa svim svojim uslovima ugovora i planom za upravljanje ugovora na osnovu člana 81 ZJN-a. Ovaj plan je razvijen kao deo pripreme aktivnosti nabavke i mora se složiti i potpisati od obeju strana kao uslov za sprovođenje ugovora.

Distribucija potpisanog ugovora

47.41 Tenderska dokumentacija treba da navede broj primeraka ugovora koji treba da se potpiše. Nakon što je ugovor propisno potpisan, od obe strane, čitke kopije potpisanog ugovora će se interno distribuisati u organizaciji i to u:

1. Finansijskom odeljenju;
2. Jedinici zahteva (Odeljenje korisnika);
3. Menadžeru projekta odgovornom za upravljanje ugovora.

47.42 Originalni primerak Ugovora se zadržava u Odeljenju/Jedinici za nabavku

48. Postupak tendera sa jednom i dve koverta

48.1 Pristup sa jednom kovertom sadrži i tehnički i finansijski predlog pojedinačne koverta, dok pristup sa dve koverta zahteva tehnički predlog i finansijski predlog u odvojenim kovertama.

48.2 U slučaju pristupa jedne koverta, obično korišćene za konkurente, finansijski i tehnički predlozi su sadržani u istoj koverti i finansijskim ponudama koje su pročitane na ceremoniji otvaranja. Prednost je u tome što ponuđači odmah znaju šta je njihova konkurencija ponudila i postoji visoki nivo transparentnosti.

48.3 Pristup dve koverta znači da ekonomski operater podnese dve zapečaćene koverta istovremeno, jedna sadrži Tehnički predlog i druga Finansijski predlog zajedno u spoljašnjoj pojedinačnoj koverti. Pristup sa dve koverta se primenjuje samo kada se koristi ograničeni postupak za konsultanske usluge.

48.4 Tehnički predlog treba samo da sadrži detalje koji se ne odnose na cene, uključujući iskustvo, ekspertizu, finansijske mogućnosti i detaljne tehničke predloge ponuđača, u vezi sa projektom koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji.

48.5 Finansijski predlog treba da sadrži samo informacije u vezi sa cenama na osnovu obima specifikacije projekta i zahteva.

48.6 Samo tehnički predlozi su otvoreni do dana navedenog u Dosijeu Tendera i finansijski predlozi ostaju zapečaćeni i drže se zatvoreni od strane Službenika nabavke sve do vremena otvaranja finansijskih predloga. Prednost je da evaluacija u vezi sa podobnost i kvalifikacije ne može da utiče na cenu ponuđača. Koverta koje sadrže finansijski deo tendera se ne mogu otvarati do okončanja tehničkih procena i rangiranja tendera i dok se rangirani ponuđači ne obaveste o vremenu i mestu otvaranja, obavestavajući ih o njihovom pravu da budu prisutni na sastanku.

48.7 Na početku, samo tehnički predlozi su se procenjivali. Svaki član odbora za procenu ocenjuje svaki tehnički predlog odvojeno i pravilno boduje predlog. Konačni bodovi svakog tehničkog predloga se postižu sakupljanjem bodova od svih članova i podela istih po broju članova odbora za procenu. Mora se naglasiti da AU treba da odredi u Tenderskim dokumentima ravnotežu između odnosa tehničkih i finansijskih podnerisanja i minimalni broj bodova za tehničke predloge koje ponuđači treba da postignu kako bi se kvalifikovali (smatra se odgovornim).

48.8 Na kraju procene Tehničkih predloga, AU treba da pozove ponuđače koji su podneli odgovarajuće Tehničke predloge, i koji su određeni kao kvalifikovani za nagradu da prisustvuju otvaranju Finansijskih predloga. Datum, vreme i lokacija otvaranja Finansijskih predloga postaviće se u pisanom obliku od strane Autoriteta za Ugovaranje. Ponuđačima treba dati razumno obaveštenje o otvaranju Finansijskih predloga.

48.9 AU treba da obavesti Ponuđače u pisanom obliku da je odbačen na osnovu postojanja ne-odgovornih zahteva Dosijea tendera i povratka njihovih neotvorenih Finansijskih predloga.

48.10 Autoritet za Ugovaranje treba da vodi otvaranje Finansijskih predloga svih Ponuđača koji su podneli znatno odgovorne Tehničke predloge, u prisustvu predstavnika ponuđača koji odlučuju da prisustvuju na adresi, datumu i vremenu određenom od AU.

48.11 U toku javnog otvaranja finansijskih predloga, službenik za nabavku treba najpre da objavi rezultate svih tehničkih predloga i da onda otvori finansijske predloge i da pročita cene.

48.12 AU treba da proceni i uporedi kombinovane tehničke i finansijske predloge da odrede najbolje procenjeni tender i dodelu ugovora.

49. OGRANIČENI postupak

49.1 Ograničeni postupak je dvofazni postupak. To je dvofazni proces gde samo oni ekonomski operateri koji ispunjavaju minimalne zahteve u pogledu stručne i tehničke mogućnosti, stručnosti i ekonomskog i finansijskog kapaciteta da sprovedu projekat su pozvani na tender.

- U prvoj fazi, Prekvalifikaciona faza, svi ekonomski operateri su pozvani da podnesu zahteve za učešće u postupku. AU bira Ekonomske Operatere koji ispunjavaju minimalne zahteve kriterijuma za izbor navedenih u najavi ugovora.
- U drugoj fazi, Faza nagrađivanja, samo izabrani Ekonomski Operateri mogu da se nadmeću. Autoritet za Ugovaranje poziva izabrane Ekonomske Operatere da dostave svoje ponude i ocene tendere koristeći kriterijum dodele nagrade specifikovan u pozivu na tender.

49.2 Ekonomski operateri koji učestvuju u Ograničenom postupku se nazivaju „kandidatima“.

Faze postupka

49.3 Ograničeni postupak, kao što je definisano u članu 4.1.53 ZJN-a je postupak nabavke koji dozvoljava bilo kojeg ekonomskog operatera da zatraži učešće, dok dozvoljava onim ekonomskim operaterima kvalifikovanim od autoriteta za ugovaranje da podnesu tender. To znači, da treba postojati otvorena mogućnost za zainteresovane ekonomske operatere da se prijave za pred-kvalifikacije.

49.4 Kandidat učestvuje u postupku podnošenjem zahteva za učešće. Nema javnog otvaranja zahteva za učestvovanje.

49.5 Nakon roka za prijem zahteva za učešće, autoritet za ugovaranje ocenjuje kvalifikaciju kandidata u skladu sa objavljenim zahtevima za kvalifikaciju. Kandidati koji ispunjavaju potrebne kvalifikacije se pozivaju da dostave ponudu. Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume kvalifikacije su eliminisani. Kandidati pozvani na tender su zatraženi da podnesu ponude do roka određenog u dosijeu tendera. Javno otvaranje ponuda je održano. Tenderi su ocenjeni u skladu sa dodelom specifikovanih kriterijuma u tenderskom dosijeu i porednički kandidat je nagrađen ugovorom.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru

49.6 Ograničeni postupak počinje od strane objavljivanja obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40 ZJN-a. Takvo obaveštenje o ugovoru biće pripremljeno upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na sajtu RKJN-a.

49.7 Za objavljivanje obaveštenja o ugovoru, članovi 47.7-47.8 ovih pravila.

49.8 U obaveštenju o ugovoru, AU treba da odredi minimalne kriterijume za izbor (podobnost, profesionalnu podobnost, ekonomski i finansijski položaj, tehničke i/ili profesionalne mogućnosti i bilo koje Standarde za Obezbeđivanje kvaliteta), koje zainteresovani operateri moraju ispuniti kako bi postali prekvalifikovani za učešće u postupku. Autoritet za ugovaranje treba da ukaže na to da ako više od 6 kandidata ispunjava kriterijume za izbor, AU će preispitati prijave kako bi se identifikovalo 6 najboljih prijava za postupak tendera. AU treba da odredi faktore koji će se uzeti u obzir tokom ovog preispitivanja prijava.

49.9 U obaveštenju o ugovoru, treba se navesti rok za prijem aplikacija od strane zainteresovanih ekonomskih operatera. Autoritet za ugovaranje treba da podesi vremenski limit za takve zahteve koji su u skladu sa vremenskim limitima određenim u ZJN.

Isporuka Predkvalifikacionog dokumenta

49.10 Predkvalifikacioni dokument, proizveden od strane AU, koristeći standardni obrazac odobren od RKJN-a B33 „Predkvalifikacioni dokument“ će se poslati ili dostaviti na zahtev EO ne kasnije od tri (3) dana nakon dobijanja tog zahteva. Iz ove odredbe se izuzimaju AU koji koriste elektronsku platformu.

AU treba da osnuje „Registar za Predkvalifikovani zahtev“ i da ukaže na takav spisak imena traženih ekonomskih operatera, datum prijema zahteva i datum slanja ili isporuke predkvalifikacionog dokumenta. Za ovu svrhu AU treba da koristi standardni obrazac odobren od strane RKJN-a. Ponude koje su predate u elektronskom obliku sistem generiše zapisnik o zahtevima za predkvalifikaciju.

Prijem i otvaranje zahteva za učešće

49.11 Odmah po prijemu koverta podnetih zahteva za učešće, AU treba da označi zapečaćene spoljne koverta sa serijskim brojem kao i datum i vreme prijema. Ako je Zahtev za učešće lično dostavljen, AU će izdati isporučiocu dokaz isporuke koji sadrži broj, datum i vreme informacija. Iz ove odredbe se izuzimaju AU koji koriste elektronsku platformu.

49.12 Informacije o broju, datumu i identitetu službenika za prijem, i ako je primenjivo ime donosioca koverta će, blagovremeno zatražiti učešće, ući u „Zahteve za učešće u registar podneska“ koristeći standardni obrazac koji se može naći na internet stranici RKJN-a. Ponude koje su predate u elektronskom obliku sistem generiše zapisnik o predaji aplikacija.

49.13 U slučaju da su aplikacije podnete AU nakon isteka roka za podnošenje aplikacija, takve aplikacije se neće primiti, osim ako se aplikacije predaju putem pošte, primljene aplikacije treba da se zadrže neotvorene kako bi se odmah vratile pošiljaocu. „Registar kasno podnetih aplikacija“ će se osnovati analogno „Registru predatih aplikacija“. Ova odredba se ne odnosi za AU koji koriste elektronsku platformu.

49.14 Blagovremeno primljene aplikacije biće otvorene od strane AU odmah nakon isteka roka za podnošenje aplikacija. Neće biti sastanka o javnom otvaranju ali se otvaranje treba urediti na takav način da integritet i pravičnost postupka otvaranja je obezbeđen, što znači da će zapisnik unutrašnjeg otvaranja ponuda biti spreman. AU ne mora da pošalje zapisnik unutrašnjeg otvaranja ponude kandidatima, ali lista primljenih koverata i zapisnik unutrašnjeg otvaranja ponuda biće otvoren za pristup zainteresovanim stranama koje imaju poseban

materijalni interes u aktivnostima javne nabavke. AU treba da poštuje i čuva poverljive informacije, ako ih ima, kao što je predviđeno u članu 11. ZJN.

49.15 Zakon o javnim nabavkama određuje maksimalan broj EO koji treba da se pozovu u drugu fazu, ALI ne određuje minimalni broj EO koji treba da budu pozvani u drugu fazu, međutim pominje se reč "izabrani ekonomski operateri" ili "kandidati" ,što znači da bi u drugoj fazi trebalo da bude više od jednog EO, da bi autoritet za ugovaranje imao konkurenciju u drugoj fazi. S obzirom na činjenicu da je u Direktivi o javnim nabavkama EU minimalan broj EO u ograničenom postupku utvrđen na 5 (pet), i na osnovu najboljih međunarodnih praksi da bi se osigurala adekvatna konkurencija i transparentnost, AU ne bi trebalo da nastavi sa drugom fazom ako je primio manje od 3 (tri) odgovarajuće aplikacije.

49.16 U slučaju poništenja procedure, obaveštenje o poništenju treba odmah da se pripremi i publikuje u skladu sa članom 44 ovih pravila.

Postupak za ispitivanje zahteva za učešće (aplikacija) – prva faza

49.17 Postupak obuhvata u suštini dve faze, pre svega procena formalnog odaziva kandidata a nakon toga, procena podobnosti i kvalifikacija kandidata.

49.18 Kao preliminarna mera, AU treba da proveri da se zahtevi slažu sa svim formalnim zahtevima za prekvalifikaciju dokumenata, drugim rečima, formalnom odzivu. Zahtev se smatra formalnim ispunjenim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u prekvalifikovanim dokumentima bez bitnog odstupanja od ili pričvršćivanja ograničanja na njih. Takvo ispitivanje formalnog reagovanja aplikacija treba da se završi upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na internet stranici RKJN-a, B37 (strana 1).

49.19 Za zahteve koji ispunjavaju uslove formalnog odaziva, AU treba da nastavi sa procenom podobnosti i kvalifikacija kandidata u skladu sa izabranim kriterijumima, određenim u najavi o ugovoru i prekvalifikacionom dokumentu, na osnovu registra tražene dokumentacije. Takva procena podobnosti i kvalifikacija kandidata, završiće se upotrebom standardnih obrazaca koji se mogu naći na veb sajtu RKJN-a „Izveštaj Procene Aplikacija“.

49.20 Kandidat koji nije uspeo da dostavi traženu dokumentaciju pokazuje ili potvrđuje da je kandidat podoban, ili je propustio da podnese dovoljno dokaza da kandidat ispunji minimalne kvalifikacije, treba da se diskvalifikuje.

49.21 U skladu sa članom 59.2 i članom 72 ZJN-a, AU može da traži pojašnjenje bilo kojeg aspekta zahteva od odgovarajućih EO u pismenom obliku. Bez odgovora od zainteresovanih ekonomskih operatera, AU treba da odbije kandidata. Zahtev za razjašnjenje AU-a, treba da se sastavi upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na sajtu RKJN-a.

49.22 Jasno je stavljeno do znanja u članu 56.3 ZJN-a, da kandidat neće biti diskvalifikovan, isključen ili eliminisan iz postupka javne nabavke na osnovu zahteva ili kriterijuma koji nije određen u najavi o ugovoru i/ili predkvalifikacionom dokumentu. Obaveštenje diskvalifikovanim kandidatima će se pripremiti i odmah poslati upotrebom standardnog obrasca odobrenog od RKJN-a.

49.23 Svi kandidati koji su podneli potrebnu dokumentaciju koja pokazuje ili potvrđuje da kandidati imaju pravo i ispunjavaju minimalne zahteve kvalifikacije trebaju se smatrati predkvalifikovanim i odabranim da prime poziv na tender, osim ako broj tih kandidata prelazi šest

(6). Ako broj je kvalifikovanih kandidata koji ispunjava kriterijume za izbor veći od maksimum šest, relativne prednosti i slabosti aplikacija ovih kandidata mogu se preispitati kako bi identifikovali šest najboljih aplikacija za tenderske procedure. Tokom preispitivanja, AU će uzeti u obzir samo faktore, objavljene u Obaveštenju o ugovoru, za ponovno razmatranje. Autoritet za ugovoravanje može uzeti u obzir samo kriterijume finansijskog ili tehničkog kapaciteta kao dodatne kriterijume.

49.24 Kriterijumi koji se mogu uzeti u obzir da bi se utvrdilo relevantno rangiranje kvalifikovanih ekonomskih operatera ne moraju da budu isti kao oni koji su se koristili za utvrđivanje da li su ekonomski operateri kvalifikovani. Dodatni kriterijumi (izabrani iz liste kriterijuma za izbor ZJN-a) se takođe mogu koristiti. U svakom slučaju, ovi dodatni kriterijumi treba da budu usmereni na identifikovanje onih ekonomskih operatera koji su najbolje kvalifikovani da izvrše ugovor. Stoga, oni moraju da se odnose na ugovor koji se dodeljuje.

Primer br.1:

U ograničenom postupku za dodelu ugovora za snabdevanje sa računarima na nekom univerzitetu, jedan od kriterijuma za izbor (u vezi sa tehničkim kapacitetom) koji će se upotrebiti može da zahteva:

“Kriterijum o tehničkom kapacitetu:

- a. Iskustvo: ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za snabdevanje sa računarima u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu u poslednje dve godine”.

Na primer, autoritet za ugovoravanje može da izjavi sledeće:

IV.1.2) Ograničenja u broju operatera koji će se pozvati na tenderisanje (ograničeni postupak)

“Na osnovu primljenih aplikacija, najmanje 3 i najviše 6 kandidata će se pozvati da predaju detaljne tendere ovog ugovora. Ako više od 6 odgovarajućih kandidata ispunjavaju gore navedene kriterijume za izbor, relevantne prednosti i nedostaci aplikacija ovih kandidata će se preispitati da bi se prepoznalo šest najboljih aplikacija za postupak tenderisanja. Jedini faktori koji će se uzeti u obzir tokom ovog preispitivanja su sledeći :

Veliki broj uspešno završenih ugovora koji ispunjavaju kriterijum tehničkog kapaciteta naveden u obaveštenju o ugovoru. Odeljak III.2.4, pod tačkom a) (ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za snabdevanje sa računarima u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu tokom poslednje dve godine”.

U ovom primeru, rangiranje će biti sledeće:

	Referenca 1	Referenca 2	Referenca 3	Referenca 4	Referenca 5	Ukupno	Rangiranje
Ekonomski operater “1”	100,000 EUR	110,000 EUR	115,000 EUR			3 referenca	3
Ekonomski operater “2”	150,000 EUR	300,000 EUR				2 referenca	Ne poziva se

	Referenca 1	Referenca 2	Referenca 3	Referenca 4	Referenca 5	Ukupno	Rangiranje
Ekonomski operater "3"	120,000 EUR	125,000 EUR	340,000 EUR	170,000 EUR		4 referenca	2
Ekonomski operater "4"	600,00 EUR	700,000 EUR				2 referenca	Ne poziva se
Ekonomski operater "5"	150,000 EUR	190,000 EUR	320,000 EUR	500,000 EUR	180,000 EUR	5 referenca	1
Ekonomski operater "6"	170,000 EUR	700,000 EUR	130,000 EUR			3 referenca	3
Ekonomski operater "7"	200,000 EUR	100,200 EUR	110,000 EUR			3 referenca	3
Ekonomski operater "8"	100,000 EUR	130,000 EUR	130,000 EUR	120,000 EUR		4 referenca	2

Primer br. 2:

U ograničenom postupku za dodelu ugovora za snabdevanje sa računarima na nekom univerzitetu, jedan od kriterijuma za izbor (u vezi sa tehničkim kapacitetom) koji će se upotrebiti može da zahteva:

“Kriterijum o tehničkom kapacitetu:

- a. Iskustvo: ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za snabdevanje sa računarima u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu u poslednje dve godine”.

Na primer, autoritet za ugovoravanje može da izjavi sledeće:

IV.1.2) Ograničenja u broju operatera koji će se pozvati na tenderisanje (ograničeni postupak)

“Na osnovu primljenih aplikacija, najmanje 3 i najviše 6 kandidata će se pozvati da predaju detaljne tendere ovog ugovora. Ako više od 6 odgovarajućih kandidata ispunjavaju gore navedene kriterijume za izbor, relevantne prednosti i nedostaci aplikacija ovih kandidata će se preispitati da bi se prepoznalo šest najboljih aplikacija za postupak tenderisanja. Jedini faktori koji će se uzeti u obzir tokom ovog preispitivanja su sledeći :

Ukupna vrednost tri (3) kandidata, uspešno završenih koji ispunjavaju kriterijum tehničkog kapaciteta utvrđen u obaveštenju o ugovoru. Odeljak III.2.4, pod tačkom a) (ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za snabdevanje sa računarima u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu tokom poslednje dve godine”.

U ovom primeru, rangiranje će biti sledeće:

	Referenca 1	Referenca 2	Referenca 3	Referenca 4	Referenca 5	Ukupna vrednost	Rangiranje
Ekonomski operater "1"	100,000 EUR	110,000 EUR	115,000 EUR			325,000 EUR	Ne poziva se

Ekonomski operater "2"	150,000 EUR	300,000 EUR				450,000 EUR	5
Ekonomski operater "3"	120,000 EUR	<u>125,000 EUR</u>	<u>340,000 EUR</u>	<u>170,000 EUR</u>		635,000 EUR	4
Ekonomski operater "4"	<u>600,00 EUR</u>	<u>700,000 EUR</u>				1,300,000 EUR	1
Ekonomski operater "5"	150,000 EUR	<u>190,000 EUR</u>	<u>320,000 EUR</u>	<u>500,000 EUR</u>	180,000 EUR	1,010,000 EUR	2
Ekonomski operater "6"	<u>170,000 EUR</u>	<u>700,000 EUR</u>	<u>130,000 EUR</u>			1,000,000 EUR	3
Ekonomski operater "7"	<u>200,000 EUR</u>	<u>100,200 EUR</u>	<u>110,000 EUR</u>			410,200 EUR	6
Ekonomski operater "8"	100,000 EUR	<u>130,000 EUR</u>	<u>130,000 EUR</u>	<u>120,000 EUR</u>		360,000 EUR	Ne poziva se

Poziv na tender

49.25 Sa preporukom na član 50 AJN-a, predkvalifikovani kandidati se istovremeno pozivaju i na tender, dostavljanjem TD-a.

49.26 U pozivu na tender, kao i u dosijeu tendera, rok za moguće zahteve pozvanih kandidata za dodatne ili razjašnjujuće informacije treba se navesti u skladu sa članom 53.1 ZJN-a. Odredbe iz člana 47.10-47.14 ovih pravila i ovog uputstva se analogno primenjuju.

Prijem ponuda. Otvaranje ponuda. Postupak ispitivanja, procene i poređenja tendera. Dodeljivanje tendera i potpisivanje – 2-a faza

49.27 Članovi 47.15 - 47.17 ovih pravila i ovog Operativnog uputstva se primenjuje za prijem ponuda.

49.28 Otvaranje ponuda se obavlja na osnovu člana 47.18-47.22 ovih pravila i ovog Operativnog uputstva.

49.29 Postupak ispitivanja obuhvata u suštini dve faze, odnosno prvo procenu formalnog reagovanja tendera, a zatim i tehničku procenu tendera kao takvu.

49.30 Kao prethodne mere, AU treba da proveri da su ponude u skladu sa svim formalnim zahtevima dosijea tendera, drugim rečima, odziv u formalnom smislu. Tender se smatra formalno odvažnim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u dosijeu tendera bez bitnog odstupanja od ili dostavljanja ograničenja na njih. Ovi formalni zahtevi mogu odnositi iznos primeraka koji se podnosi, pravilno ispunjeni obrasci, propisno potpisani i formulisane sigurnosti tendera itd. Takvo ispitivanje formalnih reagovanja treba da bude završeno upotrebom standardnog obrazca za procenu odobrenih od RKJN-a.

49.31 AU treba da procene da li su ponude položile testove iz člana 47.24 i 47.25 ovih pravila u skladu sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i specifiacijama dosijea tendera. Tender je jedino glavno pravilo koje se smatra odgovornim ako je u skladu sa svim

specifikacijama u dosijeu tendera. Takva procena tehničke usaglašenosti mora biti završena upotrebom standardnog obrasca za procenu odobrenog od RKJN-a.

49.32 Odredbe članova 47.26 – 47.37 ovih pravila se primenjuju analogno za postupke ispitivanja, procene i upoređivanja tendera.

49.33 Odredbe članova 47.38 – 47.42 ovih pravila se analogno primenjuju za dodelu ugovora i potpisivanje kao i distribuciju potpisanog ugovora.

50.Hitna nabavka

50.1 Hitni slučajevi su podeljeni u dve vrste hitnosti:

- a. krajnja hitnost; i
- b. hitnost.

Slučajevi krajnje hitnosti

50.2 Za slučajeve krajnje hitnosti – postoji mogućnost da se koristi pregovarački postupak bez objavljivanja najave o ugovoru. Član 35.2.1 (iii) ZJN. Ovaj postupak može se sprovesti sa jednim ili više ekonomskih operatera izabrani od strane ugovornog autoriteta. Ne postoje minimalni rokovi u vezi sa sprovođenjem tog postupka.

50.3 Uslovi za upotrebu hitnih postupaka su ti da okolnosti podrazumevaju sledeće:

- ☐ striktnu potrebu za obavljanje aktivnosti nabavke u hitnim osnovama,
- ☐ motivisani objektivno verifikovanim događajima koji nisu obrazložno predviđeni od strane AU,
- ☐ ne može priuštiti tražene vremenske rokove, i
- ☐ vanredne okolnosti nisu pripisane nemarnom ponašanju ili propustima autoriteta za ugovaranje.

„Hitna osnova“ znači, da okolnosti zahtevaju sprovođenje dotične nabavke na ubrzanim osnovama više nego u ubrzanim vremenskim rokovima predviđenim u članu 46. ZJN.

50.4 Ipak, zahtevi člana 35.3 ZJN se biće u vidu od strane ugovornog autoriteta: "vršenje pregovaračkog postupak bez objavljivanja najave o ugovoru neće ni na koji način oslobađati autoritet za ugovaranje od njegove obaveze da:

- (i) igra aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- (ii) obezbediti da ugovorena cena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cene i
- (iii) da pažljivo oceni kvalitet dotičnih proizvoda, usluga ili radova. "

50.5 Kad god Ugovarač koristi pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru prema članu 35.2.1 (iii) ZJN, ugovorni autoritet će obavestiti RKJN korišćenjem standardnog obrazca.

Vanredni slučajevi

50.6 Za vanredne slučajeve, AJN sadrži pravila koja dozvoljavaju smanjenje rokova za prijem tendera/zahteva za učešće, Član 46 ZJN. Takvi postupci se nazivaju „ubrzanim postupcima“, i smanjeni vremenski rokovi se nazivaju „ubrzani vremenski rokovi“.

50.7 Uslovi za upotrebu ubrzanih postupaka su ti da okolnosti podrazumevaju sledeće:

- ☐ neophodnost vođenja aktivnosti nabavke na hitnim osnovama,
- ☐ neizvodljivo je pridržavati se normalnih rokova,
- ☐ krajnja hitnost nije uključena, i
- ☐ takve okolnosti se ne mogu pripisati delima ili propustima AU.

50.8 Minimalni rokovi za prijem tendera/zahteva za učešće u ubranom postupku pominju se u članu 21 ovih pravila. Ovi ubrzani vremenski rokovi su minimalni rokovi. Ako je, ikako moguće, treba se dati više dana ekonomskim operaterima da pripreme i dostave svoje ponude.

50.9 AU treba da pošalje dokumenta onim EO koji su zatražili dokumente u roku od 3 dana od prijema zahteva. Takođe, rok za EO zahtev za dodatno ili razjašnjenje informacija je skraćen. Zahtevi za dodatno ili razjašnjenje informacija se trebaju primiti od strane AU ne manje od 3 dana pre utvrđenog datuma za prijem.

50.10 Pored toga šta se pominje u ovom Odeljku, pravila za vođenje ubranog postupka su ista kao i za normalne postupke.

51. Konkurentni postupak sa pregovorima

Faze postupka

51.1 Konkurentni postupak sa pregovorima je izuzetan, multi fazni postupak koji podrazumeva savetovanje AU sa kvalifikovanim EO za pregovaranje o uslovima ugovora pod kojima se obezbeđuju robe/usluge/radovi. To je postupak koji se sprovodi u tri faze.

Prva faza, Predkvalifikaciona faza, se obavlja isključivo za ograničene postupke.

Druga faza, Preliminarni pregled i evaluaciona faza, se obavlja delom isto kao i druga faza u ograničenom postupku jer podrazumeva: (i) proveru formalnog/administrativnog usklađenog pregleda, i (ii) preliminarno ispitivanje i procena tehničke usklađenosti tendera.

U trećoj fazi, Pregovori i faza dodeljivanja, samo kandidati koji su dostavili prihvatljive tendere su pozvani da učestvuju na daljim pregovorima i da dobiju istu priliku da izmene i/ili završe svoje originalne tendere.

51.2 Ekonomski operateri koji učestvuju u konkurentnom postupku sa pregovorima se nazivaju „kandidati“.

51.3 Kadgod Autoritet za ugovaranje koristi ovaj postupak, mora unapred da napravi formalno pisanu izjavu sa jasnim obrazloženjem korišćenja ovog postupka i ova izjava se treba uključiti u dosije tendera.

51.4 Konkurentni postupak sa pregovorima se može samo koristiti ako je obrazložen objektivno potvrđenim faktorima i bez diskriminirajućih namera.

51.5 Upotreba konkurentnog postupka sa pregovorima ne isključuje zahtev od strane AU da definiše svoje zahteve, sa što više posebnosti je moguće, pozivajući se na važeće tehničke standarde, i na drugačije usklađivanje sa pravilima o transparentnosti, konkurenciji i ne-diskriminaciji.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Predkvalifikacije. Poziv na dostavljanje predloga. Dosije tendera – 1 faza.

51.6 Konkurentni postupak sa pregovorima se pokreće objavljivanjem obaveštenja o ugovoru u skladu sa članom 40 ZJN. Takvo obaveštenje o ugovoru će se pripremiti upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na internet stranici RKJN-a.

51.7 Za objavljivanje najave o ugovoru, na isti način važe članovi 49.6-49.9 ovih pravila.

51.8 Predkvalifikovani postupak treba da se obavi u skladu sa članovima 49.10-49.24 ovih pravila.

51.9 Svi pred-kvalifikovani kandidati, najmanje 3 kandidata, se trebaju istovremeno pozvati da podnesu tender koji može služiti kao osnova za pregovore o uslovima ugovora, osim ako broj tih kandidata premašuje šest (6). Ako je broj podobnih kandidata koji ispunjavaju izabrane kriterijume veći od maksimalnog broja šest, relativni naponi i slabosti prijava ovih kandidata mogu se preispitati, kako bi se identifikovalo šest najboljih prijava za postupak tendera. Tokom preispitivanja, AU treba da uzme u obzir samo faktore, objavljene u Obaveštenju o ugovoru, za preispitivanje. Ovo se treba obavestiti kandidatima, stoga se ovo treba navesti u Obaveštenjima o ugovorima. Odredbe člana 49.24 ovih pravila se primenjuju analogno.

Prijem i otvaranje tendera. Ispitivanje i procena tendera. Poziv za dalje pregovore – 2 faza.

51.10 Član 47.15-47.17 ovih pravila se primenjuje za prijem ponuda, uzimajući u obzir

„Registar podnošenja tendera“ koji se treba osnovati na „Registru pozvanih kandidata“. Predlozi dobijeni na vreme će se otvoriti od strane AU odmah nakon isteka roka za dostavljanje predloga. Neće se organizovati sastanak javnog otvaranja ali će se otvaranje održati tako da je integritet i pravičnost otvorenog postupka osigurano shvatanje da će se zapisnik unutrašnje sesije otvaranja pripremiti. Autoritet za ugovaranje ne treba da pošalje zapisnik interne sesije otvaranja kandidatima, ali lista dobijenih koverti i zapisnik interne sesije otvaranja trebaju biti otvoreni za pristup zainteresovanim stranama koje imaju specifičan materijalni interes na određenu aktivnost javne nabavke. AU treba da poštuje i sačuva poverljive poslovne informacije, ako ih ima, kao što je omogućeno u članu 11 ZJN.

51.11 Postupak za ispitivanje i procenu predloga će se analogno obaviti na osnovu člana 49.29-49.32 ovih pravila.

51.12 AU će u obaveštenju o ugovoru utvrditi da li će:

1. pregovarati sa ponuđačima sa prvobitnim tenderima i svim narednim tenderima koje su oni podneli da poboljšaju njihov sadržaj, sa izuzetkom konačnih tendera; ili
2. Će dodeliti ugovor na osnovu početnog tendera, bez pregovora.

51.13 U slučaju pregovora, AU će takođe navesti u najavi ugovora da li će:

1. Voditi pregovore u sukcesivnim fazama kako bi se smanjio broj tendera o kojima treba pregovarati; ili
2. Voditi pregovore sa svim kandidatima koji su podneli odgovarajući tender.

51.14 U slučaju pregovora, kandidati koji su dostavili prihvatljive predloge će se pozvati na učešće u dalje pregovore o roku i uslovima ugovora.

Vođenje pregovora. Procena konačnih tendera. Dodeljivanje ugovora i potpisivanje – 3 faza.

51.15 Tokom pregovora, AU treba da osigura kvalitet tretiranja svih učesnika u pregovorima. Posebno, autoritet za ugovaranje treba da obezbedi informacije učesnicima o uslovima ugovora na diskriminirajući način, što može nekim učesnicima dati prednost nad ostalima.

51.16 Pregovori mogu smatrati tehničke, ekonomske, pravne i druge aspekte ugovora, uključujući cenu ili cene. Minimalni zahtevi i kriterijumi za dodelu neće biti predmet pregovora.

51.17 Pregovori se trebaju održati sa svakim učesnikom odvojeno. Svi izabrani učesnici, moraju biti predmet istih zahteva i trebaju im se dati iste informacije o istorijatu, rokovima i uslovima ugovora.

51.18 Nijedna informacija dobijena od učesnika ili nijedna informacija o predloženim rešenjima od strane učesnika se ne može otkriti bilo kojem drugom učesnikku, bez prethodne saglasnosti učesnika koji pruža takvu informaciju.

51.19 Autoritet za ugovaranje treba u potpunosti da dokumentuje svaku fazu pregovora, posebno izveštavajući o: predmetu pregovora, korišćenim metodama, i o svim pismenim i usmenim komunikacijama obavljenim sa učesnicima. Standardni obrazac, koji se može naći na sajtu RKJN-a, koristiće se za registrovanje pregovora obavljenih odvojeno sa svakim učesnikom.

51.20 Nakon završetka pregovora, učesnici sa kojima su se obavili pregovori, pozvaće se na podnošenje njihovih konačnih tendera. Standardni obrazac će se koristiti za registrovanje konačne faze pregovaranja.

51.21 Vremenski rokovi fiksirani za prijem izmena i/ili završenih predloga, trebaju biti dovoljni da pruže učesnicima obrazloživo vreme za sastavljanje i podnošenje svojih predloga ili konačnih tendera.

51.22 Konačni tender se trebaju proceniti i uporediti u skladu sa kriterijumom za dodeljivanje ugovora, specifikovanog u dosijeu tendera upotrebom standardnog obrasca koji se može pronaći na sajtu RKJN-a.

51.23 Odredbe članova 47.38-47.42 ovih pravila se analogno primenjuju za dodeljivanje ugovora i potpisivanje i raspodelu potpisanih ugovora.

52. Pregovarački postupci bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

Faze postupaka

52.1 Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru je postupak koji uključuje pregovaranje Autoriteta za ugovaranja, bez oglašavanja, uslove ugovora direktno sa jednim ili više ekonomskih operatera. Ovo je odlazak iz ključnih principa otvorenosti, transparentnosti i konkurencije i predstavlja vrlo izuzetan postupak.

52.2 Prema Članu 35 ZJN, AU, može izuzetno da koristi pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru za dodelu ugovora bilo koje vrste ugovora, ako okolnosti obrazložavaju korišćenje pomenutog postupka.

52.3 Autoriteti za ugovaranje treba da obezbede da postoje precizne okolnosti koje opravdavaju pregovore koji postoje pre odlučivanja o upotrebi ovog postupka. Glavni primeri gde se ovaj postupak može koristiti su:

Bilo koji javni ugovor

- ☐ kada, za tehničke ili umetničke razloge postoji samo jedan mogući EO;
- ☐ zbog postojanja posebne intelektualne ili industrijske svojine prava ili ekskluzivno pravo, postoji samo jedan mogući ekonomski operater;
- ☐ u slučajevima krajnje hitnosti;

Ugovor o snabdevanju

- ☐ za dodatne isporuke od istog dobavljača, ne više od 10% od vrednosti ugovora, pod određenim uslovima;
- ☐ ako AU je Javni Operater usluga za kupovinu roba na tržištu robe, robne razmene, ili slične otvorene trgovačke platforme ili sistema.

Ugovor o pružanju usluga

- ☐ ako počinje od konkursa za dizajn;
- ☐ ako AU uživa ekskluzivno pravo da pruži takve usluge.

Usluge ili Radni ugovor:

- ☐ za dodatne usluge ili radove ne obuhvaćene u originalnom ugovoru predmet odgovarajućih uslova (isti EO obavljaju dodatne usluge ili radove, koji se ne mogu tehnički ili ekonomski odvojiti, iako su odvojeno dosta potrebni za završenje, i vrednost je više od 10% vrednosti originalnog ugovora);
- ☐ za nove usluge ili radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova ili usluga podređenih EO predmet odgovarajućih uslova (u skladu sa osnovnim projektom, ova mogućnost je prikazana u tenderu, u roku od 2 godine nakon zaključenja prvobitnog ugovora i vrednost nije više od 10% od vrednosti originalnog ugovora).

52.4 Kada AU koristi pregovaračke postupke bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, treba da obavesti RKJN, u roku od dva dana kada je doneta odluka upotrebom standardnog obrasca odobrenog od RKJN-a. RKJN u svakom slučaju može odlučiti da ispita odluku AU-a i, ako je potrebno, pozove AU da ponovo razmotri svoju odluku u skladu sa datim mišljenjem. Ako RKJN-a odluči da proveriti navedene odluke, RKJN će to učini u roku od dva (2) dana od dana prijema tog izveštaja. Mišljenja RKJN-a nisu obavezujućeg karaktera za AU, ali nadležni organi ih mogu uzeti u obzir u toku razmatranja žalbi uložениh u skladu sa Poglavljem IX ZJN-a.

52.5 Obaveštenje može da se uradi putem e -maila, faksa ili na papiru, i sadrži informacije o identifikaciji nabavke i pravno rezonovanje za upotrebu izuzeća. Kad god obaveštenje se šalje RKJN elektronskim putem potpisi GAS-a i Odgovornog službenika za nabavke biće skenirani u datoteke ili potpisani dokument će biti skeniran i dostavljen RKJN u PDF formatu.

Poziv učesnika. Vođenje pregovora. Dodeljivanje ugovora i potpisivanje

52.6 Učesnici u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru biće izabrani između pravih ekonomskih operatera i biće pozvani da učestvuju od strane autoriteta za ugovaranje bez namere da diskriminišu protiv ili u korist bilo kojeg EO.

52.7 Kada samo jedan dobavljač postoji prema Odeljku 35 Zakona o Javnim Nabavkama i kada nema druge alternative, onda autoritet za ugovaranje treba da:

- (i) igra aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- (ii) obezbedi da ugovorena cena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cene; i
- (iii) pažljivo proceni kvalitet odgovarajućeg proizvoda, usluga ili radova.

52.8 Ako autoritet za ugovaranje odluči da vodi pregovore sa više od jednog ekonomskog operatera, pregovori treba da se održe u skladu sa odredbama iz članova 51.15-51.22 ovih pravila.

52.9 Odredbe iz članova 47.38-47.42 ovih pravila se primenjuju analogno za dodelu ugovora i potpisivanje kao i za distribuciju potpisanog ugovora.

52.10 U zavisnosti od prirode aktivnosti nabavke, ugovorni autoritet u toku sprovođenja postupka sa pogađanjem bez objavljivanja obaveštenja u ugovoru, može da koristi jedan od tenderskih dosijea ozvaničenih od strane RKJN-a.

53. Postupak kvotiranja cena

Faze postupka

53.1 Postupak kvotiranja cena se sprovodi u skladu sa članom 36 Zakona o javnim nabavkama i u fazama nakon ovih pravila. Standardni dosije tendera za Kvotaciju Cena odobren od strane RKJN-a treba da se koristi za vođenje ovog postupka.

53.2 U dosijeu tendera, AU treba da ukaže na to da kvotacije moraju da sadrže fiksnu cenu uključujući i sve primenjive poreze i takse, kao i svaki prevoz, osiguranje, instaliranje i druge dažbine, takse ili troškovi bilo koje vrste, koje će autoritet za ugovaranja morati da plati, kako bi dobio dotične radove, snabdevanje i usluge.

53.3 Autoritet za ugovaranje može koristiti postupak za kvotiranje cena, ako odgovarajući ugovor uzima u obzir:

- ☐ Minimalnu ili malu vrednost ugovora za radove, snabdevanje ili usluge;
- ☐ Ako se ti radovi sastoje od obnove i održavanja;
- ☐ Ako su te opreme ili usluge spremno dostupne;
- ☐ Ako ta snabdevanja ili usluge ne treba da budu specijalno proizvedeni ili prilagođeni;
- ☐ Postoji osnovano tržište za snabdevanje tim uslugama; ili

Sprovođenje postupka za kvotiranje cena

53.4 Postupak kvotiranja cena se pokreće objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljen u skladu sa članom 40 ZJN-a. Obaveštenje takvog ugovora biće pripremljeno koristeći standardni obrazac koji je usvojen od RKJN-a B05 i nalazi se na sajtu RKJN-a.

53.5 Odredbe članova 47.5 – 47.9 ovih pravila se odnose na objavljivanje obaveštenja ugovora i dostavljanja tenderske dokumentacije. Minimalni rok za podnošenje kvotiranja cena u skladu sa članom 47 ZJN-a mora biti pet (5) dana od dana objavljivanja obaveštenja o ugovoru. Datum obaveštavanja je "dan 0" od 5 obavezujućih dana.

53.6 Član 25 ovih pravila, u skladu sa članom 53 ZJN-a koji se odnosi na dodatne informacije primenjuje se analogno.

Prijem ponude cena. Otvaranje. Procena. Dodeljivanje ugovora i potpisivanje

53.7 Član 32 ili 33 ovih pravila koji se odnosi na prijem tendera primenjuje se analogno za prijem ponuda cena. Ne primaju se ponude koje su primljene od strane EO koji nisu podneli pismeni zahtev za dosije tendera. Iz ove odredbe se izuzimaju AU koji koriste elektronsku platformu.

53.8 Član 47.18-47.22 ovih pravila u vezi sa otvaranjem zahteva za učešće u ograničenim postupcima primenjuje se analogno za otvaranje na vreme dobijenih ponuda cena.

53.9 Ispitivanje, procena i poređenje na vreme dobijenih ponuda cena treba da obavi u skladu sa jednako istim pravilima kao što su pravila za otvoreni postupak, pred toga da ispitivanje, procena i poređenje kvotacija treba da se obavi upotrebom standardnog obrasca odobrenog od RKJN-a, izveštaj Procene Tendera za postupak Kvotacije Cena, standardni obrazac B39.

53.10 Odredbe iz članova 47.38-47.42 ovih pravila se primenjuju analogno za dodelu ugovora, potpisivanje kao i distribuciju potpisanih ugovora.

54. Postupak za minimalne vrednosti ugovora

Opšti postupci

54.1 Autoritet za ugovaranje može da koristi minimalnu vrednost postupka za bilo koji javni ugovor procenjene vrednosti koja je manja od 1,000 Eura. Dobijanjem narudžbenica u vezi sa minimalnom nabavnom vrednošću, AU treba da obezbedi adekvatnu konkurenciju, transparentnost i najisplativije korišćenje javnih sredstava. Ovlašćeno lice za potpisivanje ugovora minimalne vrednosti koji se izvršavaju u obrazovnim institucijama je Direktor obrazovne institucije.

54.2 U izračunavanju vrednosti ugovora za korišćenje minimalne vrednosti postupka, autoritet za ugovaranje će uzeti u obzir samo grupu slične robe, usluga ili radova, koji se obično nabavljaju u potpunosti.

Vođenje Minimalne vrednosti postupka

54.3 Minimalna vrednost postupka treba da se obavi od autoriteta za ugovaranje bez namere da diskriminiše ili bude u korist nekog ekonomskog operatera.

54.4 Autoritet za ugovaranje je dužan da (i) osigura da cena ugovora nije veća od odgovarajuće tržišne cene, i (ii) pažljivo proceni kvalitet odgovarajućih proizvoda, usluga ili odgovarajućih radova.

54.5 Najmanje 3(tri) ekonomska operatera po pitanju robe/usluga/radova biće kontaktirani. Ovo ne znači da je Autoritet za ugovaranje obavezan da primi 3 (tri) ponude, ali AU je obavezan da dokumentuje da je najmanje 3 ekonomska operatera kontaktirano sastavljajući registar o kontaktiranim EO. Dakle, AU može da nastavi sa odgovarajućom ponudom.

54.6 Prilikom kontaktiranja ekonomskih operatera, Autoritet za ugovaranje treba da navede ponudu cena, koristeći standardni obrazac odobren od RKJN-a, „Navedene cene za minimalne vrednosti“, standardni obrazac B19.

54.7 Svaka „Navedena cena“ biće potpisana od svakog od kontaktiranih ekonomskih operatera i od strane Službenika nabavke. Date cene se ne smeju otkriti nijednom od kontaktiranih ekonomskih operatera.

54.8 Službenik javne nabavke treba da proizvede „Zapisnik o navedenim cenama“ koji će sadržati imena i adrese kontaktiranih EO i ponuđene cene. Nema potrebe da se uspostavi komisija za otvaranje i vrednovanje i nema potrebe da se pripremi izveštaj o proceni. Zapisnik o navedenim cenama potpisan od strane pobjedničkog ekonomskog operatera se smatra ugovorom koji trega da se potpiše od strane Odgovornog službenika za nabavke.

54.9 Službenik javne nabavke treba da dodeli i izda nalog za kupovinu ekonomskom operateru koji je ponudio najnižu cenu. Obaveštenje o potpisivanju ugovora će biti pripremljeno u roku od 2 dana nakon potpisivanja ugovora i poslat RKJN-u na objavljivanje.

54.10 Autoritet za ugovaranje treba da sastavi izveštaj o prijemu robe, radova ili usluga.

54.11 Sve aktivnosti javne nabavke sa minimalnom vrednošću se uključuju u Godišnji Izveštaj o Potpisanim javnim ugovorima.“

54.12 Bez predrasude na gore navedeno, u vanrednim slučajevima, kada se pismeno odobrenje Glavnog Administrativnog Službenika dokaže nemogućim, usluga, rad ili dobra se mogu naručiti od strane bilo kojeg lica predmet hitnosti. Upotreba standardnog obrasca „Navedene cene“ i minimalni broj iz tačke 54.5 ovih pravila nije potreba u takvim okolnostima.

54.13 Čim je to moguće, službenici koji su naredili da zalihe/usluge moraju dostaviti Službeniku za nabavku račun za primljene usluge/dobra, detaljno napisan izveštaj koji opravdava vanredno stanje, i treba da obezbedi odgovarajuće dokaze o dobijenim opremama/uslugama.

55. Ugovori o nepokretnoj imovini

55.1 Prema članu 3.9 Zakona o javnim nabavkama, nekretnine su izuzete. To znači da ugovorni autoriteti ne primenjuju zakon o ugovorima o kupovini ili zakupu zemljišta, zgrada ili druge nepokretne imovine ili prava u vezi sa takvim osim kada je predviđeno u drugim zakonima. Ovi ugovori se rukovode internim procedurama AU-a.

56. Okvirni ugovori

Definicija i principi

56.1 “Javni okvirni ugovor” znači sporazum za ograničen vremenski period između ugovornog autoriteta i ekonomskog operatera čiji je cilj da se uspostavi okvir za ugovore koji se dodeljuju tokom jednog perioda, posebno u odnosu na cenu i, gde to odgovara, sa predviđenom količinom.

56.2 Drugim rečima, javni okvirni ugovor je opšti termin za sporazum, između Ugovornih Autoriteta i ekonomskih operatera za robe, usluge i rad (popravku/održavanje), koji određuje uslove pod kojima pomoćni ugovori ili nalozi mogu se obavljati po uslovima sporazuma.

56.3 Javni okvirni ugovori uspostavljaju uslove na osnovu kojih se nastaju pomoćni ugovori ili porudžbine. Ovim pristupom, ugovor se sklapa samo kada robe i usluge se naruče ili nazovu u skladu sa uslovima javnog okvirnog ugovora.

56.4 Prednost je da način dodele ugovora pod javnim okvirnim ugovorima se vrši bez potrebe da se ponovo objave ili ponovo primene kriterijumi za izbor i oni za dodelu ugovora od početka. Pored toga moguće je da ugovorni autoritet sklopi ugovor u ime jednog broja ugovornih autoriteta, koji mogu da koriste ovaj ugovor bez potrebe tenderisanja prema ZJN. Na taj način štede se puno sredstva.

56.5 Javni okvirni ugovori mogu da se koriste samo od strana koje su bile deo te aktivnosti.

56.6 Određeni broj autoriteta za ugovaranje može da sklapa sporazume za upotrebu zajedničkih okvirnih ugovora. Kad god se javni okvirni ugovor koristi od nekoliko ugovornih autoriteta to treba da bude jasno navedeno u Obaveštenju o Ugovoru, ili da se imenuje na direktan način ili pozivanjem na neki drugi dokumenat.

56.7 Autoritet za ugovoranje treba da pre pokretanja aktivnosti nabavke proceni da li je javni okvirni ugovor najbolji pristup za odgovarajuću nabavku. Ovo će obuhvatiti suđenje vrednosti za novac imajući u obzir vrstu nabavke i sposobnost da se precizno specifikuje nabavka na početku ovog procesa.

56.8 Vlada može odlučiti da svi autoriteti za ugovoranje utvrđeni u članu 4 ZJN-a, treba da budu predmet okvirnih ugovora i na taj način im nije dozvoljena nabavka robe, usluga ili radova od strane drugih ekonomskih operatera i pod drugim uslovima od onih sa kojima su se složili u okvirnom ugovoru. CAN, u skladu sa članom 95 ZJN-a, će voditi i biće odgovorna za nabavke na osnovu takvog okvirnog ugovora. U slučaju zajedničkih aktivnosti nabavke kao što su slučajevi kada Centralna Agencija Nabavke sklapa javne okvirne ugovore u ime nekoliko Ugovornih Autoriteta upotreba ovih zajedničkih ugovora obavezna je od strane Ugovornog Autoriteta.

56.9 Ugovorni autoritet ne može da koristi javne okvirne ugovore na način da zabranjuje, ograničava ili naruši konkurenciju.

56.10 Procenjena količina navedena u tenderskoj dokumentaciji je samo indikativni iznos. Kad god autoritet za ugovoranje navodi indikativni iznos, autoritet za ugovoranje će navesti u dosijeu tendera vrednost ili iznos ugovora kao prag ili plafon i omogućiti odstupanje od njega, navodeći takođe procenat dozvoljenog nepodudaranja. Dozvoljeno nepodudaranje ne može biti veće od plus/minus trideset procenata (30%). Ako nalozi za kupovinu prelaze ukupan indikativni iznos, odnosno ukupnu indikativnu vrednost javnog okvirnog ugovora (uključujući + trideset procenata (30%), bez obzira na prvobitni datum isteka javnog okvirnog ugovora, ugovor će se automatski raskinuti.

56.11 Kad god autoritet za ugovoranje ne zna indikativne iznose, ugovore sa cenama po jedinici, AU treba da odredi težine na osnovu važnosti za svaku "kategorija usluga" ili svakog "artikla", na način da autoritet za ugovoranje utvrdi koja je ponuda sa najnižom cenom. U takvim slučajevima ne važi prag ili plafon plus /minus trideset posto (30%), kao npr., održavanje vozila, održavanje generatora itd. U ovim slučajevima u javnom otvaranju ponuda se čita ukupno ponderisana cena koja služi samo u svrhu vrednovanja ponuda, dok se ugovori zaključuju cenama po jedinici. Iznos garancije izvršenja ugovora u ovim slučajevima treba da bude definisan kao fiksni iznos i za potrebe izveštavanja RKJN-a označava se procenjena vrednost ugovora.

Trajanje javnog okvirnog ugovora

56.12 Trajanje javnog okvirnog ugovora ne može biti više od 36 meseci.

56.13 Međutim, ugovori koji proističu iz javnog okvirnog ugovora mogu se produžiti izvan roka jednog javnog okvirnog ugovora, što znači da ukoliko jedan pomoćan ugovor ili jedan nalog se vrši neposredno pre isteka javnog okvirnog ugovora, isporuka može biti izvršena nakon isteka roka. Zloupotreba javnih okvirnih ugovora nije dozvoljena, prema tome treba biti oprezni da se ne izbegnu pravila naručujući nakon isteka javnog okvirnog ugovora.

56.14 Javni okvirni ugovor ne može da se produži ili obnovi što znači da rok ugovora treba da se odredi na početku procesa nabavke. Ako se javni okvirni ugovor zaključuje za manje od trideset šest (36) meseci, on se ne može produžiti nakon utvrđenog roka, bez vođenja novih postupaka javnih nabavki.

Postupci nabavke za javne okvirne ugovore

56.15 Ako ugovorni autoritet namerava da zaključi javni okvirni ugovor, on će primeniti:

- (a) Otvoren postupak;
- (b) Ograničen postupak; ili
- (c) Postupak sa pogađanjem.

56.16 Koraci nabavke kao što je određeno u ovim pravilima, u vezi sa svakim specifičnim postupkom, primenjuju se analogno za:

- a) Objavljivanje obaveštenja;
- b) Rokove;
- c) Kriterijume za izbor;
- d) Kriterijume za dodelu; i
- e) Postupke u vezi sa otvaranjem tendera i dodelom ugovora.

56.17 Kad god Ugovorni Autoritet nagradi pomoćnim ugovorom ili naruči, prema javnom okvirnom ugovoru, on treba da;

- (a) usklađuje se ovim propisanim pravilima;
- (b) primenjuje ova pravila samo kod ekonomskih operatera koji su strane javnog okvirnog ugovora;
- (c) niti Ugovorni Autoritet niti Ekonomski Operater ne treba da obuhvataju uslove koji se razlikuju bitno od uslova predstavljenim u javnom okvirnom ugovoru;
- (d) samo roba obuhvaćena u javnom okvirnom ugovoru se može naručiti;
- (e) samo Ugovorni Autoritet koji tenderiše za javni okvirni ugovor i ugovorni autoriteti uključeni u sporazumu mogu ga koristiti.

Broj Ekonomskih Operatera u javnim okvirnim ugovorima

56.18 Javni okvirni ugovor može se zaključiti ili sa:

- a) Jednim ekonomskim operaterom; ili
- b) Nekoliko ekonomskih operatera. U zadnjem slučaju, mora da postoje najmanje tri ekonomska operatera za javni okvirni ugovor. U slučaju ako svi ekonomski operateri koji su strana javnog okvirnog sporazuma ne dostave svoje ponude, procedura mini nadmetanja će biti važeća.

To znači da AU treba da:

- a) ima najmanje 3 ekonomska operatera strane javnog okvirnog ugovora;
- b) da pozove sve ekonomske operatere strane javnog okvirnog ugovora;
- c) ako samo jedan EO podnese ponudu, da se nastavi sa aktivnošću nabavke.

Vrste javnih okvirnih ugovora

56.19 Postoje dve vrste javnih okvirnih ugovora:

- a) Oni koji definišu sve uslove ugovora; i
- b) Oni koje ne definišu sve uslove pomoćnog ugovora i na taj način potrebno je dalje nadmetanje za utvrđivanje uslova ugovora.

56.20 U zavisnosti od okolnosti (od vrste zaključenog javnog okvirnog ugovora) narudžbine se mogu vršiti sa ili bez daljeg nadmetanja.

- a) Bez daljeg nadmetanja, na bazi predhodnog nadmetanja, koji se naziva “Javni okvirni ugovori koji definišu sve uslove”; ili
- b) Sa daljim nadmetanjem, na osnovu “mini-nadmetanja” između strane Ekonomskih Operatera javnog okvirnog ugovora, koji se naziva “Javni okvirni ugovori koji NE određuju sve uslove”.

Javni okvirni ugovori sa jednim ekonomskim operaterom

56.21 Kad god Ugovorni Autoritet smatra da sklopi javni okvirni ugovor sa jednim ekonomskim operaterom treba da koristi vrstu (a) javnog okvirnog ugovora – da odredi sve uslove.

56.22 Uslovi definisani u javnom okvirnom ugovoru treba da budu precizni da bi obuhvatili zahteve.

56.23 U tenderskom dosijeu treba se navesti da je cilj da se odrede svi uslovi ugovora koji će se dati prema javnom okvirnom ugovoru i istovremeno na način da se omogući određivanje svih uslova. Specifikacija treba da bude detaljna.

56.24 Međutim, to ne podrazumeva da cene uvek treba da budu fiksne, ali mehanizam koji će se primenjivati za određivanje cena određenih zahteva koji se naručuju tokom perioda javnog okvirnog ugovora (na primer snabdevanje gorivom) treba da se odredi u vreme sastavljanja javnog okvirnog ugovora.

56.25 Ugovorni autoritet će izdati nalog kada je god potrebno snabdevanje vrsta navedenih u javnom okvirnom ugovoru.

56.26 Nalozi treba da budu u granicama uslova određenim u javnom okvirnom ugovoru bez ponovnog nadmetanja.

56.27 Uslovi za izvršenje bilo kojeg naloga pod ovoj vrsti javnih okvirnih ugovora su obavezujuća i ne zahteva se nijedan drugi sporazum od strane ponuđača, pregovori itd. Ovo međutim ne znači da ništa se ne može promeniti pod uslovom da mehanizam za promenu je inkorporiran u ugovoru na primer, menjanje cene na osnovu poznatog indeksa.

56.28 Ugovori dodeljeni na ovaj način poznati su kao nalozi za kupovinu (ugovori na “nalog”).

Javni okvirni ugovori sa nekoliko ekonomskih operatera

56.29 Kad god jedan Ugovorni Autoritet namerava da sklopi javni okvirni ugovor sa nekoliko ekonomskih operatera treba da koristi vrstu (b) javnog okvirnog ugovora – da ne odredi sve uslove.

56.30 Uslovi definisani u javnom okvirnom ugovoru nisu precizni ili dovoljno komplirani da se omogući isporuke bez daljeg nadmetanja između Ekonomskih Operatera subjekti javnog okvirnog ugovora.

56.31 U tenderskom dosijeu treba da se navede da se ne smatra određivanje svih uslova za pomoćne ugovore prema javnom okvirnom ugovoru i da neki specifični uslovi će biti

uspostavljeni u pomoćnom ugovoru.

56.32 Međutim, minimalni kriterijumi za selekciju treba da se odrede da bi se izabrali Ekonomski Operateri koji će postati strana javnog okvirnog ugovora.

56.33 Kriterijumi i težine za dodelu pomoćnih ugovora treba da se navedu u tenderskom dosijeu.

56.34 Ovaj postupak se smatra odgovarajućim samo u ograničenim okolnostima, onda kada tokom sastavljanja javnog okvirnog ugovora nije moguće da se odredi cena ili struktura cene.

56.35 U takvim slučajevima Ugovorni Autoritet treba da nagradi pomoćne ugovore samo ponovo otvarajući nadmetanje (poznat i kao mini-tender) između Ekonomskih Operatera koji su subjekti javnog okvirnog ugovora, i koji su sposobni da izvrše predložen ugovor.

56.36 Ponovo otvaranje nadmetanja (mini-nadmetanje) u slučaju zajedničkih aktivnosti nabavke zaključene od strane Centralne Agencije Nabavke u ime nekoliko Ugovornih Autoriteta predvodiće se od samog Ugovornog Autoriteta kada je god potrebno.

56.37 Ponovo otvaranje nadmetanja treba da bude na bazi “istih uslova, i ako je moguće, na bazi preciznije formulisanih uslova, i, po potrebi, na bazi drugih uslova referisani u specifikaciji javnog okvirnog ugovora”. Ova zabrana je predmet (značajnih odstupanja ili ograničenja) određenih uslova u javnom okvirnom ugovoru.

56.38 Za svaki pomoćni ugovor koji će biti dodeljen Ugovorni Autoritet će:

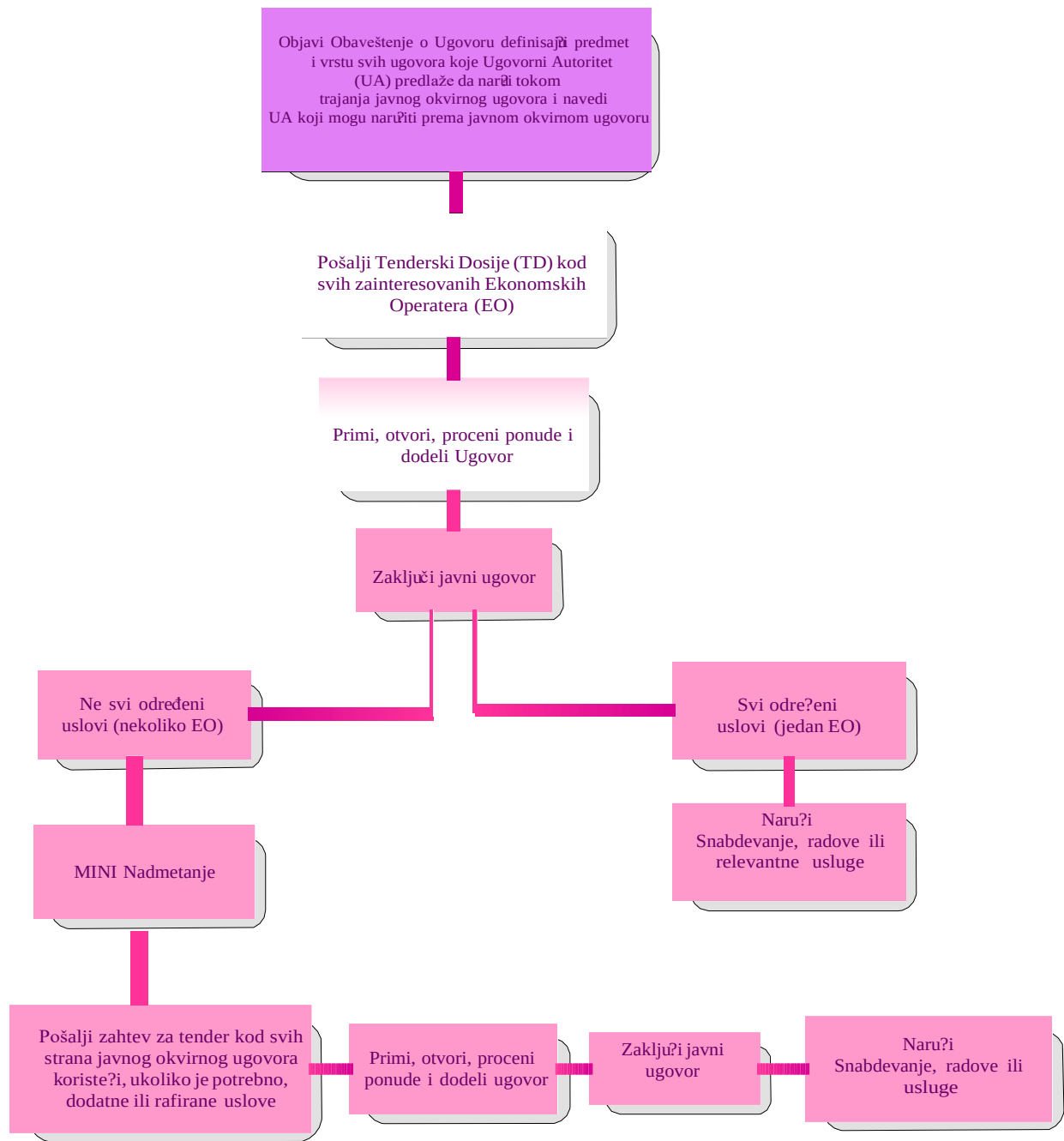
- (a) da se obrati u pisanoj formi ekonomskim operaterima koji su strane u javnom okvirnom sporazumu i da ih pozove u određenom vremenskom roku, da podnesu tender pismeno za svaki pomoćni ugovor koji će se dodeliti;
- (b) Autoritet za ugovoranje rezerviše pravo da proverí zahteve podobnosti tokom faze mini nadmetanja;
- (c) da postavi vremenski rok za prijem tendera, ne manje od 5 dana. UA imaće u vidu faktore kao što su složenost predmeta ugovora i potrebno vreme za Ekonomske Operatere da pripreme i podnesu njihove ponude;
- (d) da je svaki tender poverljiv do završetka aktivnosti nabavke;
- (e) Otvaranje & Procena Ponuda će biti zasnovana na ovim pravilima;
- (f) dodeljivanje pomoćnog ugovora vrši se “prema kriterijumu za dodeljivanje ugovora predstavljen u pozivu na kvotaciju”. Kriterijumi za dodelu ugovora ne trebaju nužno biti identični sa onima koji se koriste za zaključivanje javnog okvirnog sporazuma. Na primer, može se desiti da su neki uslovi definitivno određeni onda kada je zaključen javni okvirni ugovor i za to nije potrebno dalje takmičenje. Kriterijumi za dodelu za elemente koje će se odrediti treba da se pojasne u tenderskom dosijeu javnog okvirnog sporazuma;
- (g) da se nagradi svaki pomoćni ugovor ekonomskog operatera koji je podneo najbolji tender na bazi kriterijuma za dodelu ugovora navedenim u pozivu za mini-tender;
- (h) svaki pomoćni ugovor biće predmet pripreme i zahteva objavljivanja obaveštenje o dodeli ugovora;
- (i) svaki pomoćni ugovor biće predmet zahteva potpisivanja Člana 26 ZJN; i

- (j) svaki pomoćni ugovor biće predmet pravila za podnošenje žalbi i drugih odredaba razmatranja Dela IX ZJN.

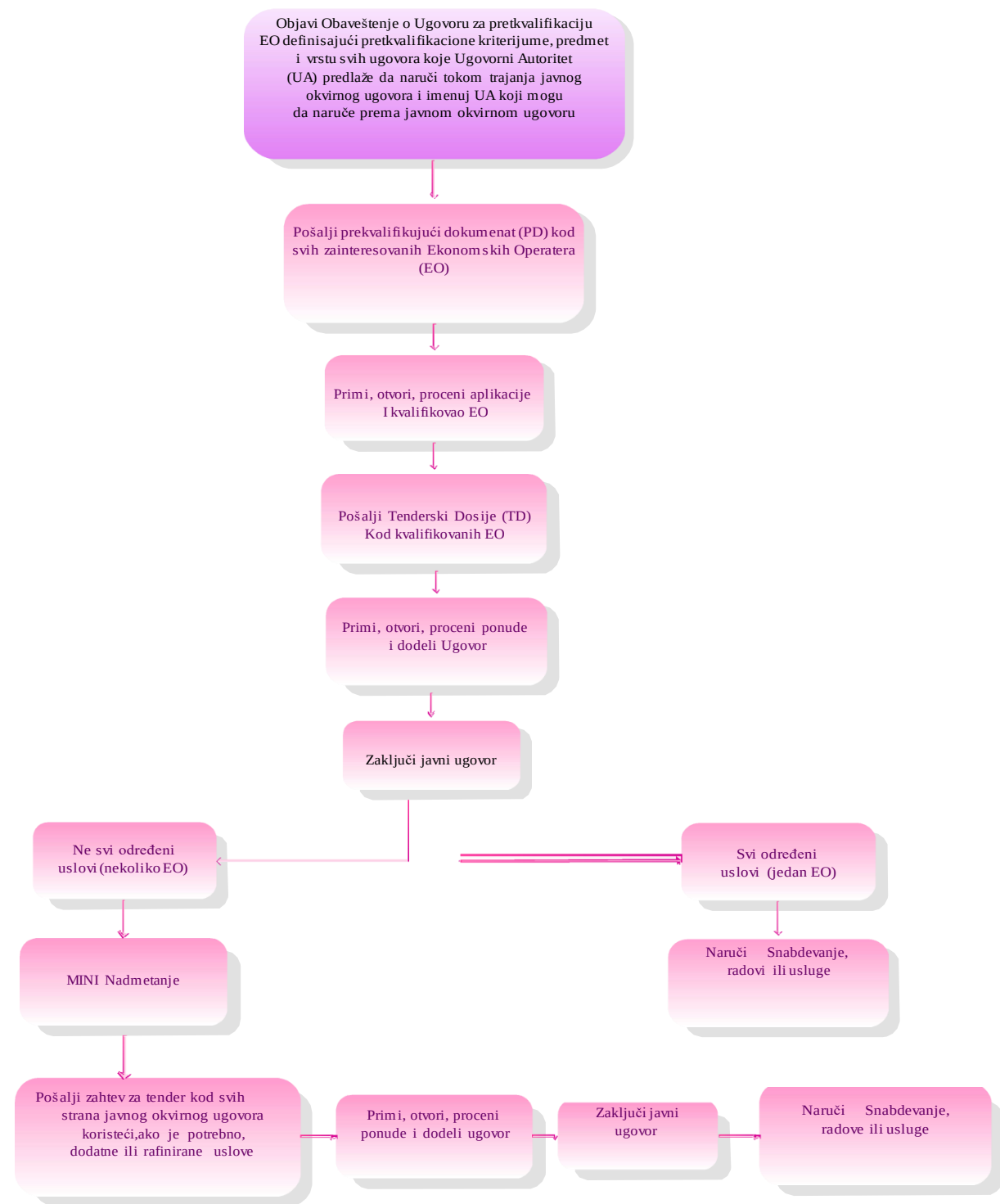
56.39 U slučaju javnog okvirnog ugovora sa nekoliko ekonomskih operatera – mini nadmetanja.

- a. Garancija tendera, ako je određena u prvoj fazu, tokom zaključivanja javnog okvirnog sporazuma, treba da se preda Ugovornom Autoritetu tokom procesa mini-nadmetanja.
- b. Garancija izvršenja, ako je određena u prvoj fazu, tokom zaključivanja javnog okvirnog sporazuma, treba da se preda Ugovornom Autoritetu od EO kome je dodeljen ugovor samo nakon procesa mini-nadmetanja i pre potpisivanja ugovora. Iznos garancije izvršenja ugovora treba da bude najmanje 10% iznosa pomoćnog ugovora.

OTVORENI POSTUPAK - Koraci Postupka



Ograničen postupak



57. Konkurs za nacрте

57.1 Konkurs za nacрте je postupak nabavke pod kojim su ekonomski operater pozvani da dostave svoje idejni nacrt za fizički projekat. Idejni projekat koji formira glavni komponentat konkursa za nacрте očekuje se da istakne estetske aspekte projekta, pored tehničkih karakteristika. Konceptualni nacrt je preliminarni nacrt koji se sledi od detaljnog nacрта.

57.2 Pobednički nacrt je izabran od strane nezavisnog žirija.

57.3 Konkurs za nacрте se može organizovati kao deo postupka:

- a. koji vodi direktno ili koji uključuje dodele ugovora o uslugama (pobednik takmičenja je dodelio ugovor za naredne faze projektovanja), ili
- b. što je dovelo do novčane nagrade (pobednicima je dodeljena nagrade I najbolji dizajn se koristi kao osnova tehničkih specifikacija u naredne aktivnosti nabavke).

57.4 U slučaju postupka koji vodi direktno ili koji uključuje dodele ugovora o uslugama "detaljni nacrt" ugovorni autoritet zahteva od ekonomskih operatera da dostavljaju sa svojim predlogom "finansijsku ponudu" za detaljni inženjering nacrt koji će biti zapečaćen u koverat koji sadrži "Identifikaciju Kandidata". U ovom slučaju autoritet za ugovaranje treba navesti u TD rezultate težine idejnog projekta I rezultat težine finansijske ponude.

Upotreba Konkursa za Nacрте

57.5 Konkurs za nacрте se može koristiti za bilo koji projekat u kojem ugovorni autoritet se oslanja na kandidate za snabdevanje rešenja za određeni zahtev koji se može predstaviti u planu, dizajn, šematski crtež, model ili neka druga vizuelni forma.

57.6 Konkurs za nacрте je ograničen na dobijanje plana ili dizajna za projekat, sa ili bez podrške objašnjenja, u pogledu kojih ugovorni autoritet ima samo neke osnovne odredbe.

57.7 Postupak ne može da se koristi za snabdevanje proizvoda ili usluga (osim plana ili samog dizajna). Gde su radovi ili usluge potrebne da bi se sproveo plan ili dizajn pa onda ugovor da se izvrši usluga ili radovi moraju biti posebno nagrađeni.

57.8 Konkurs za nacрте ne može se koristiti za posebno kompleksne projekte, kada tehnička sredstva da se zadovolje zahtevi autoriteta za ugovaranje ne mogu biti jednostavno, ili objektivno definisana ili ne mogu da budu zastupljeni u plan ili dizajn. Na primer, autoritet za ugovaranje može da koristi proceduru konkursa za nacрте da pozove kandidate da podnesu idejni plan, dizajn, itd:

- ☐ Grad ili oblast, u smislu izgleda, ili ekonomskog/turističkog razvoja;
- ☐ Zgrade i objekte, kada arhitektonski ili estetski kvaliteti, kao i funkcionalne osobine su od primarnog značaja;
- ☐ Komunalne mrežne infrastrukture, kao što su saobraćajne mreže, železničke ili drumske veze, luke i aerodromi, ili projekti inženjeringa vode;
- ☐ Mašinerija ili aparati, namenjeni za određenu svrhu, odnosno sa estetskim kvalitetima;

- ☐ Računarski sistemi, kao što je za obradu podataka i skladištenje, pristup javnim informacijama i online uslugs za javnost;
- ☐ Socijalne ili komunikacione mreže, kao što su sistemi ili organizacije za zajednicu ili profesionalna interakcija ili umrežavanje;
- ☐ Dela bilo koje vrste, žanra ili srednje; ili
- ☐ Bilo koji drugi projekat za koji intelektualni doprinos ili kreativnost je ključni element.

Faze postupka

57.9 Konkurs za nacрте se sprovodi u skladu sa članovima 73-80 Zakona o javnim nabavkama

i ovog člana. Postupak se sprovodi na isti način i u istim rokovima koji se primenjuju za ugovore velike vrednosti koje se sprovode kroz otvorene ili ograničene postupke. Konkurs za nacрте se pokreće objavljivanjem obaveštenja o konkursu za nacрте. Konkurs za nacрте se postavlja pred žiri, koji razmatra samostalno i u tajnosti. Ne postoji javno otvaranje ponuda, zato što konkursi za nacрте postavljeni pred žiri su anonimni. Odluka žirija je konačna, ali ugovorni autoritet nije u obavezi da usvoji nacrt osim ako je izjavio da će to uraditi.

Objavljivanje obaveštenje o konkursu za nacрте

57.10 Konkurs za nacрте se pokreće objavljivanjem obaveštenja o konkursu za nacрте pripremljen u skladu sa Članom 75 ZJN. Takav konkurs za nacрте more biti pripremljen upotrebom standardnog obrazca koji se mogu naći u veb stranici RKJN. Takav konkurs za nacрте mora naznačiti:

- ☐ Dali važi otvoren ili ograničen postupak, kao i sve potrebne informacije zahtevane otvorenim ili ograničenim postupkom;
- ☐ Dali kandidati moraju biti u posedu određene profesionalne kvalifikacije ili ekvivalentno;
- ☐ Kriterijum koji će biti primenjen u proceni projekta;
- ☐ Broj i vrednost svih nagrada za učesnike;
- ☐ Dali ugovor nakon nacрта će biti dodeljen pobedniku.

57.11 Za objavljivanje obaveštenja o konkursu nacрта, na analogan način će važiti članovi 47.5-47.8 ovih pravila.

57.12 Članovi 47.7-47.8 ovih pravila primenjuju se analogno specifikacijama u obaveštenju o konkursu za nacрте roka za zahtev dosijea konkursa za nacрте i sve takse koje treba platiti za papir verziju dosijea konkursa za nacрте, respektivno.

Dosije konkursa za nacрте. Dostavljanje dosijea konkursa za nacрте

57.13 U vezi sa članom 18 ovih pravila, dosije Konkursa za Nacрте obuhvata (i) pozivno pismo; (ii) informacije ekonomskih operatera; i (iii) tehnički/estetskizahtevi. Ugovorni autoritet će naznačiti u dosijeu konkursa za nacрте da učesnici konkursa će, istovremeno, dostaviti svoje predloge u dva odvojena zašeačena koverta:

- a. Jedan koji sadrži Idejni Projekat; i
- b. drugi koji sadrži Dokumentaciju Kandidata.

51.14 Koverat koji sadrži Idejni projekat sadržeće:

- a. originalni primerak projekta; i
- b. zahtevan broj kopija projekta”.

Ponuđač će zapečatiti originalni projekat i svaku kopiju u u posebnim kovertama i na prednjoj strani svakog od takvih koverata:

- a. Označiti jasno kao “Original – Idejni Projekat” ili “Kopija – Idejni Projekat”;
- b. Navedite broj nabavke kako je navedeno u konkursu za nacрте; i
- c. Anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

Koverti moraju biti zapečaćeni u spoljnom kovertu sa jasnom naznakom “Idejni Projekat” i imajući samo broj nabavke i imajući samo broj nabavke i anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

57.15 Koverat koji sadrži Dokumentaciju Kandidata sadržiće:

- a. originalan primerak svih drugih zahteva, (ime, adresa, podobnost, ekonomske/finansijske i tehničke zahteve, i ako je primenljivo, finansijsku ponudu), naznačenu kao “Original”; i
- b. zahtevan broj kopija dokumentacije kandidata”.

Ponuđač će zapečatiti originalni primerak dokumentacije Kandidata i svaku kopiju u posebnim kovertama i na prednjoj strani svakog od takvih koverata:

- a. Označiti jasno kao “Original – Dokumentacija Kandidata” ili “Kopija Dokumentacija Kandidata”;
- b. Navedite broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursu za nacрте;
- c. Anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača; i
- d. Upozorenje “ne otvarajte sa Idejnim projektom”.

Koverti moraju biti zapečaćeni u spoljnom kovertu sa jasnom naznakom “Dokumentacija Kandidata” i imajući samo broj nabavke i imajući samo broj nabavke i anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

57.16 Oba koverata, koji sadrže “Idejni Projekat” i “Dokumentaciju Kandidata”, biće zapečaćeni u koverti označena sa:

- ☐ Adresom mesta za podnošenje konkursa za nacрте;
- ☐ Broj nabavke; i
- ☐ Anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

57.17 Odeljak 21 ovog Operativne Instrukcije primenjuje se analogno za dostavljanje dosijea konkursa za nacрте.

Kriterijumi dodele za idejni projekat

57.18 Kriterijumi dodele koji se mogu koristiti za procenu idejnih nacрта mogu da obuhvate:

- (i) inovacija;
- (ii) estetski sadržaj;
- (iii) adekvatno uklopljenje sa okolinom;
- (iv) efikasno korišćenje dostupnog prostora; i
- (v) atraktivnost potencijalnih korisnika.

Dodatne ili informacije razjašnjenja

57.19 Član 25 ovih pravila primenjuje se analogno za dodatne ili informacije razjašnjenja ponuđačima.

57.20 Komunikacija ili razmena informacija u vezi sa konkursom za nacрте odvijа se u skladu sa odredbama člana 79 ZJN.

Prijem projekata

57.21 Odmah po prijemu kovertа koje sadrže predloge UA je dužan da obeleži zapečaćene spoljne kovertе sa serijskim brojem kao i datum i vreme prijema. Ako je predlog lično dostavljen, UA izdaje donosiocu prijem isporuke koji nosi serijski broj, datum i vreme informacije.

57.22 Informacije o serijskom broju, datumu, vremenu i identitetu službenika prijema kao i četvorocifreni izabran od strane učesnika će, za predloge primljene na vreme, da se unese u, standardni obrazac odobren od strane RKJN. "Registar za podnošenje tendera".

57.23 U slučaju da predlozi se dostavljaju UA nakon isteka roka za podnošenje, prijem takvog predlogа treba da bude odbijen ili primljene kovertе moraju se čuvati neotvorene sa ciljem da se odmah vrate pošiljaocu. "Zakasneli registar podnošenja ponuda" osniva se analogno sa "Registrom podnošenja tendera". Zbog činjenice da kovertе ne sadrže identifikaciju učesnika UA će otvoriti kovertе sa dokumentacijom kandidata kako bi se identifikovalo ime i adresa učesnika kako bi vratili predlog pošiljaocu.

Otvaranje i procena projekata

57.24 Pošto identitet učesnika se neće prikazati žiriju, odgovorni službenik nabavke će otvoriti blagovremeno primljene kovertе i podelićе kovertе koje sadrže "idejne projekte" od onih koje sadrže "dokumentaciju kandidata".

57.25 Službenik nabavke će preneti samo kovertе koje sadrže "Idejne Projekte" žiriju za ocenjivanje u skladu sa članom 80 ZJN. Koverti koji sadrže "Dokumentaciju Kandidata" biće neotvorena od strane odgovornog službenika nabavke deponovana na sigurno mesto.

57.26 Žiri će organizirati proces ocenjivanja na takav način da se obezbedi integritet i pravičnost postupka. Žiri će oceniti nacрте samo na osnovu propisanih kriterijuma (rezultati težine navedeni u Dosijeu Konkursa za Nacрте).

57.27 Žiri će učiniti razumne napore da donese odluku konsenzusom.

57.28 Ako se konsenzusna odluka ne može postignuti svaki član žirija će oceniti svaki idejni projekat posebno i daće pravilno poene idejnom projektu na osnovu kriterijuma navedenih u dosijeu konkursa za nacрте. Konačne tačke svakog idejnog projekta postižu se prikupljanjem poena od svih članova žirija i podeliti sa brojem članova žirija. Idejni predlog koji postigne najviše bodova je rangiran prvi i drugi po poenima je na drugom mestu i tako dalje.

57.29 Suština rasprave žirija i mišljenja pojedinih članova žirija održaće se poverljivo od strane svih članova žirija. Evaluacija žirija i konačno rangiranje projekata biće zabeleženo upotrebom standardnih formi. Rang lista projekata utvrđenih od strane Žirija biće podneta odgovornom Službeniku Nabavke.

57.30 Nakon što službenik nabavke dobija rang listu projekata Službenik Nabavke osnuje komisiju za procenu koje procenjuje odgovornost Kandidata.

57.31 U slučaju postupka koji vodi do novčanih nagrada projekat koji je rangiran prvi biće pobjednički projekat.

57.32 U slučaju postupka koji vodi ili koji uključuje dodelu ugovora o uslugama, npr. "detaljni inženjering nacrt" Komisija za Ocenjivanje prvo će proceniti odgovornost kandidata i nakon toga finansijsku ponudu. Ne postoji javno otvaranje. Finansijska ponuda sa najnižom cenom dobija maksimalni finansijski rezultat određen u dosijeu konkursa za nacрте i druge ponude će dobiti finansijske rezultate koji su obrnuto proporcionalni njihovoj ponuđenoj ceni. Ukupan broj bodova se dobija prema oceni rezultata težine idejnog projekta i rezultata težine finansijske ponude i dodajući ih. Metodologija koja se koristi mora biti opisana u dosijeu konkursa za nacрте.

57.33 U slučaju da drugi i/ili treći pobjednik je dozvoljen drugi i/ili treći pobjednik biće određen u skladu sa ukupnim brojem dobijenih poena.

57.34 Ako kandidat, čiji projekat je rangiran kao najbolji "prvi" od strane Žirija, nije odgovarajući njegov nacrt će biti odbijen i drugi po redu će biti rangiran kao najbolji "prvi".

Rezultat konkursa za nacрте

57.35 Obaveštenje o rezultatima konkursa za nacрте biće pripremljeno u skladu sa Članom 78 ZJN upotrebom standardnog obrazca odobren od strane RKJN i biće poslat u skladu sa Članom 42.3 ZJN. Pripremljeno obaveštenje o rezultatima konkursa za nacрте biće obavljeno u skladu sa Članom 42.1-42.2 ZJN.

57.36 U slučaju da se pobjedniku ili pobjednicima konkursa za nacрте dodeli ugovor o uslugama kao nastavak konkursa za nacрте, sprovodi se postupak pregovora bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru prema članu 52 ovih pravila.

57.37 U slučaju da pobjednik ili pobjednici ovog konkursa za nacрте će biti nagrađeni sa nagradama ili plaćanjima kao što je navedeno u dosijeu konkursa za nacрте, ugovorni autoritet će to uraditi sa dužnom pažnjom.

58. Operateri Javnih Usluga

Uvod

58.1 Odredbe u Delu V, Članovi 82-85, ZJN se odnose samo na operatere javnih usluga.

58.2 Pravila nisu obavezna tako da Operateri Javnih Usluga ih mogu koristiti samo ako žele.

58.3 Da se prilagodi specifičnim potrebama ovih operatora, u slučaju ograničenog postupka i konkurentnog postupka, u osnovi pravila im dozvoljavaju da se nastavi relativno brzo:

a. bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru (poziv zahteva za učešće) kada se koristi Obaveštenje o Nameri; i

b. bez selekcionе faze (objavljivanje obaveštenja o ugovoru i selekcija učesnika) kada se koristi Sistem Kvalifikacije.

58.4 Prema tome, Član 83 ZJN dozvoljava korišćenje Obaveštenja o Nameri kao poziv na tender, uključujući nekoliko tendera i člana 84. i 85. Zakona o javnim nabavkama omogućava da zameni - za cele kategorije ugovora - pojedinačne pozive za selekciju i fazu selekcije, uspostavljanjem sistema kvalifikacija i periodično obaveštavanje zainteresovanih ekonomskih operatera na postojanje sistema. U suprotnom, primenjuju se normalna pravila

58.5 U slučaju Obaveštenja o Nameri, postupci pre selekcije i postupci dodele vrše se normalno uz učešće onih među pozvanih ekonomskih operatera koji biraju da se pridruže procesu selekcije.

58.6 U slučaju Sistema Kvalifikacije čitav proces pred-selekcije je zamenjen. Zainteresovani ekonomski operateri uključeni u sistem su pozvani da dostave tendere i za svaki tender primenjuju se normalna pravila koja se odnose na fazu dodele.

Poziv na tender Obaveštenjem o Nameri

58.7 Glavna razlika između normalnog obaveštenja o nameri u skladu sa članom 39. Zakona o javnim nabavkama I onom koji je moguć u skladu sa članom 83. Zakona o javnim nabavkama je da ne postoji nikakva veza sa veličinom ugovora. Član 83. Zakona o javnim nabavkama je namenjen da se koristi u bilo kom slučaju kada operater javnih usluga smatra da je najefikasnije da se "povežu" zajedno svi planirani tenderi tokom 12 meseci pre nego izdavanje obaveštenja o ugovoru u svakom pojedinačnom slučaju.

58.8 Kada se koristi Obaveštenje o Nameri kao poziv na tender u skladu sa Članom 83 ZJN, Obaveštenje o Nameri mora da sadrži iste informacije kao u normalnom indikativnom obaveštenju, pozovite se na član 6 ovih pravila, i pored sledećeg:

- (a) Poziv zainteresovanim ekonomskim operaterima da izraze svoj interes pismeno u ugovoru ili ugovorima uključenim u obaveštenju o nameri;
- (b) Vremenski rok za prijem pisama o zainteresovanosti od ekonomskih operatera i adresu na kojoj bi trebalo da budu poslati;
- (c) Jasan pokazatelj da neće biti daljeg objavljivanja obaveštenja u vezi uključenog ugovora i da jedino ekonomski operateri koji su blagovremeno izrazili interes biće uključeni u tenderima;
- (d) Priroda i količina snabdevanja, usluga i radova koji će biti obezbeđeni;
- (e) Procenjen datum početka postupaka dodele u odnosu na ugovore;
- (f) Dali će se koristiti ograničen ili postupak pregovora;
- (g) Procenjen period za isporuku snabdevanja ili izvršenje radova ili usluga;
- (h) Ako se već zna, bilo koja informacija dole u 58.11, posebno (d), (e) i (f);
- (i) Informacija u vezi sa vremenskim rokovima za podnošenje žalbi.

58.9 Gore navedene informacije treba da se pružaju koristeći standardne obrazce usvojene od strane RKJN, "Obaveštenje o nameri – Operateri Javnih Usluga".

58.10 Operater Javnih usluga treba da proizvede registar Ekonomskih Operatera koji su iskazali interes, ukazujući svaki konkretan ugovor ili ugovore koji za koji su pokazali interesovanje, i shodno tome će ih obavestiti u pisanoj formi.

58.11 U roku od 12 meseci, od dana objavljivanja obaveštenje o nameri, operater javnih usluga, za svaki dotičan ugovor, dužan je da pozove sve registrovane ekonomske operatere, koji su izrazili interesovanje u vezi sa dotičnim ugovorom, da potvrde svoj interes na osnovu detaljnih informacija o dotičnom ugovoru. Detaljnije informacije će se pružiti registrovanim ekonomskim operaterima koristeć i standardne obrazce usvojene od RKJN "Pretkvalifikacioni Dokumenti – Operateri Javnih Usluga", koji, pored ostalih, mora da sadrže sledeće:

- (a) Referencu na Obaveštenje o Nameri i izražavanje interesa od strane ekonomskog operatera uz opis vrste i količine snabdevanja, usluga i radova koji će se nabaviti;
- (b) Dali će se koristiti ograničen ili konkurentni postupak sa pregovorima;
- (c) Eventualne takes koje treba da se plate za tenderski dosije (z skladu sa uslovima ZJN Član 48.2) i način plaćanja;
- (d) Uslovi podobnosti i zahtevi u vezi sa finansijskim i tehničkim kapacitetom koji kandidati će trebati da ispune i dokumentacija potrebna kao dokaz;
- (e) Određeni uslovi u pogledu izvršenja ugovora u vezi sa, na primer uslovima rada i zaštite životne sredine vidi Član 31 ZJN;
- (f) Redosled važnosti kriterijuma za dodelu ugovora i težina tih kriterijuma;
- (g) Informacija u vezi sa vremenskim rokovima podnošenja žalbi;
- (h) Svaka druga informacija u vezi sa budućim tenderima koja operateru javnih usluga može biti od koristi da se komunicira.

58.12 Registrovani ekonomski operateri će biti pozvani da dostave svoja dokumenta predkvalifikacije u roku propisanom u članu ZJN i predmet procene u skladu sa normalnim pravilima iz člana 56 i Poglavlja 5 Zakona o javnim nabavkama. Tenderske procedure će takođe naknadno nastaviti po normalnim pravilima za ograničeni ili konkurentni postupak sa pregovorima.

Uspostavljanje Sistema Kvalifikacije – Poziv za Tender putem Sistema Kvalifikacije

58.13 Sistem Kvalifikacije se u suštini sastoji od:

- (a) Jednog ili više skupova kriterijuma u vezi sa podobnost i tehničkih i finansijskih kapaciteta, zahtevi koji se tiču dokumentacije koju ekonomski operateri mora da podnesu kao dokaz o ispunjenosti kriterijuma i opis metoda za verifikaciju kriterijuma. Da li postoji jedna ili više skupova kriterijuma uvek mora postojati jasan pokazatelj vrste ugovora na koje se oni odnose, vidi i 52.16 ispod.

(b) Procedure za razmatranje i ažuriranje tih kriterijuma i minimalni rok od najmanje 6 meseci za valjanost kriterijuma.

(c) Priprema, podnošenje RKJN-u, i objavljivanje u skladu sa opštim pravilima iz člana 40. i 42. Zakona o javnim nabavkama od početnog obaveštenja u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacije. Postupak da se obezbedi da slična najava koja upozorava ekonomske operatere sistema kvalifikacije podnosi se i objavljuje godišnje i da obaveštenja se dostavljaju i javno objavljuju kada kriterijumi se ažuriraju. Na isteku trogodišnjeg roka propisanog u članu 84.2 ZJN trajanje kvalifikacionog sistema ne može biti produženo samo ažuriranjem. Novo početno obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem novog sistema kvalifikacija mora biti pripremljeno, podneto i javno objavljeno.

(d) Ažuriran i dostupan materijal informacije je na papirnoj verziju ili u elektronskom obliku u vezi sistema kvalifikacija. Takve informacije materijala moraju da sadrži: 1) kriterijume i odgovarajuću dokumentaciju, 2) metod za proveru kriterijuma i 3) adresu i kontakt lice kojoj se šalju prijave za uključivanje i potrebna dokumentacija.

(e) Spisak ekonomskih operatera koji su uključeni kao kvalifikovani. Spisak mora da sadrži njihovo ime, adresu, kontakt osobu i ugovor tipa za koje su registrovani. Neki uključeni ekonomski operateri mogu da pokriju nekoliko vrsta ugovora i to mora biti propisno ogledano u načinu na koji je lista strukturisana.

(f) Postupci za brzu procenu bilo kojeg zahteva od ekonomskih operatera da se uključe u sistem kvalifikacije i za brzo slanje informativnog materijala naveden u 58.13 (d) zainteresovanim ekonomskim operaterima.

Pravila u ovom i sledećim članovima u vezi sa ekonomskim operaterima u istoj meri se odnose na grupu ekonomskih operatera koji ispunjavaju uslove iz člana 85.2 ZJN za uključenje u sistem kvalifikacije.

58.14 Sistem kvalifikacije je utvrđen objavljivanjem obaveštenja koje upozorava ekonomske operatere za njegovo postojanje i pozivajući ih da se kvalifikuju da bi bili uključeni u sistem. Operateri Javnih Usluga dužni su da koriste standardni formular usvojen od strane RKJN-a za izmenu ekonomskih operatera - "Obaveštenje Kvalifikacionog Sistema – Operateri Javnih usluga". Ovo obaveštenje je istovremeno poziv za takmičenje u pogledu ugovora koje sistem kvalifikacije pokriva.

58.15 Operateri Javnih Usluga moraju odmah, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahteva da pošalju informativni materijal iz 58.13 (d) dotičnom ekonomskom operateru. Informativni materijala utvrđuje se korišćenjem standardnog obrasca usvojen od RKJN-a "Predkvalifikacioni Dokument - Sistem Kvalifikacije – Operateri Javnih Usluga".

58.16 Kriterijumi u sistemu kvalifikacije moraju kao i drugi kriterijumi za selekciju da poštuju osnovne uslove izražene u članu 7 i 51.2 ZJN u smislu da kriterijumi ne smeju biti neproporcionalni i na taj način nepotrebno ograničavaju konkurenciju. To takođe znači da u

slučaju više skupova kriterijuma razlike između tih skupova biće opravdane u relevantnim razlikama između ugovora u smislu obima ili tehničke složenosti.

58.17 Obavezni uslovi podobnosti iz člana 65. ZJN mora po svojoj prirodi biti uključeni kao deo bilo kog skupa kriterijuma.

58.18 Primena kriterijuma mora da prati opšta načela jednakog tretmana naročito u članu 7 Zakona o javnim nabavkama i u skladu sa normalnim pravilima o izboru člana 56. i člana 65. - 70. Zakona o javnim nabavkama.

58.19 Operateri Javnih Usluga moraju tretirati svaki zahtev za uključenje na isti način kao i prethodne zahteve od ekonomskih operatera koji su već uključeni u sistemu kvalifikacije, osim ako se kriterijumi ažuriraju u skladu sa 58.20 ispod. To znači da ekonomski operateri mogu aplicirati u bilo kom trenutku.

58.20 Kad god kriterijumi se ažuriraju u skladu sa 58.13 (b) operater javnih usluga mora zapitati postojeće ekonomske operatere uključeni u sistem kvalifikacije da dostave ažuriranu dokumentaciju u vezi sa takvim ažuriranim kriterijumima.

58.21 Operater javnih usluga mora da u rokovima iz člana 85.4 - 6. Zakona o javnim nabavkama procenjuje zahteve za uključivanje, kao i dostavljanje ažurirane dokumentacije, vidi 52.19 i 52.20, i mora u propisanim rokovima da odbaci sve zahteve ili podneske koji ne ispunjavaju kriterijume za uključivanje u sistem kvalifikacije. Dotični ekonomski operateri moraju biti informisani o odluci i opravdanju u roku od 15 dana od dana prijema rešenja odbijanja.

58.22 Ekonomskim operaterima koji su uključeni u sistem i koji su odbijeni u skladu sa 52.21 mora se dati opravdanje za odbacivanje i mogu samo da se uklone sa liste pomenute u 52.13 (d) posle perioda od najmanje 15 dana od dana odluke u vezi sa odbijanjem.

58.23 Odluke odbijanja su, kao i sve odluke od autoriteta za ugovaranje, predmet razmatranja u skladu sa vladavinom u Delu IX ZJN.

58.24 Obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacije prema članu 84.2 ZJN je u skladu sa članom 84.1 ZJN i poziv za tender. Obaveštenje mora da u te svrhe uključuje najmanje sledeće informacije:

- a) Ime, adresa, broj telefona, email i broj faksa ugovornog autoriteta.
- b) Svrha sistema kvalifikacije, pre svega opis vrste robe, usluga ili radova ili kategorije koje će se nabaviti preko sistema, uključujući odgovarajuće nomenklature.
- c) Reference na činjenicu da obaveštenje deluje kao poziv za takmičenje i da samo ekonomski operateri uključeni u sistem kvalifikacije će biti pozvani da podnesu ponude u ograničenom ili postupku sa pogadjanjem nakon objavljivanja obaveštenja o ugovoru u vezi nabavke navedenih pod (b) gore.

d) Kriterijumi o podobnosti za sticanje prava i finansijskih i tehničkih kapaciteta koji moraju biti ispunjeni da bi se uključili i najmanje rezime metoda po kojoj svaki od tih kriterijuma će biti verifikovan.

e) Period validnosti Sistema Kvalifikacije.

f) Adresa gde se mogu dobiti dalje informacije i dokumentacija u vezi sa sistemom kvalifikacije.

g) Ako je to poznato, kriterijumi koji će se koristiti za dodelu ugovora, uključujući i prioritet i težinu svakog kriterijuma.

h) Informacije o rokovima za podnošenje žalbi.

58.25 Spisak naveden u 58.13 (d) mora da je u skladu sa članom 84.4 ZJN, za svaku vrstu ugovora, da sadrže najmanje tri ekonomska operatera. Nijedan maksimum se ne može podesiti za broj ekonomskih operatera koji mogu biti uključeni u kvalifikacioni sistem. Operater javnih usluga mora da vodi evidenciju kvalifikovanih kandidata koji mora da se ažurira kada god se revidira.

58.26 Za svaki ugovor pokriven sistemom kvalifikacije operater javnih usluga je dužan da pozove ekonomske operatere uključeni u sistemu kvalifikacije za vrstu ugovora u pitanju u skladu sa članom 50. ZJN. Tenderske procedure će naknadno nastaviti po normalnim pravilima za ograničeni ili konkurenti postupak sa pregovorima.

59. Konsultantske Usluge

Opšte informacije

59.1 "konsultantske usluge" – znači usluga intelektualne ili savetodavne prirode, koje konsultant koji je obučen i kvalifikovan u određenoj oblasti ili profesiji i uključuje usluge u kojima intelektualni aspekt i input dominiraju i prelazi druge fizičke aspekte ugovora. Primeri konsultantske usluge uključuju, ali nisu ograničeni na Savetodavne (politika, turizam, i zdravlje), studije (uticaj na životnu sredinu, stanovništvo, zdravlje, obrazovanje, tržišne cene), dizajn (slika, skulptura, arhitektura, reklame), institucionalni (nabavka, porezi, budžeti, policija, penzije, carina) za obuku (muzika, sport, obrazovni) i druge usluge intelektualne i profesionalne prirode.

59.2 Konsultanti se mogu udružiti sa jedno drugim u formi konsultanata zajedničkog ulaganja ili pod-konsultantski sporazum da dopune svoje oblasti ekspertize, jačanje tehničke podobnosti njihovog predloga i stave na raspolaganje veći broj stručnjaka, obezbediti bolje pristupe i metodologije i, u nekim slučajevima, da ponude niže cene. Takva udruženja mogu biti dugoročna, nezavisna od bilo kog određenog ili zaspecifičnog zadatka.

59.3 Pored kriterijuma za isključivanje kandidata ili ponuđača navedenih u ZJN, ugovorni autoritet treba da isključi kandidata u okolnostima opisanim u nastavku.

- (i) Sukob između konsultantskih aktivnosti i nabavke dobara, radova ili usluga: firma koja je bila angažovana od strane ugovornog autoriteta da obezbedi dobra, radove

ili usluge (osim konsultantskih usluga) za projekat, i svaka od njenih podružnica, treba da bude isključena iz pružanja konsultantskih usluga u vezi sa tim dobrima, radova ili usluga. S druge strane, firma angažovana da pruži konsultantske usluge za pripremu i realizaciju projekta, i svaks od njenih podružnica, bić e diskvalifikovana iz naknadnog pružanja dobara, radova ili usluga (osim konsultantskih usluga) koje proistiću iz ili direktno vezanih za usluge konsalting firme za te pripreme i implementacije.

- (ii) Sukob između konsultantskih zadataka: niti konsultanti, niti bilo koja od njihovih filijala neće biti angažovani za bilo koji zadatak koji, po svojoj prirodi, može biti u konfliktu sa drugim zadatkom konsultanata.
- (iii) Odnos sa osobljem ugovornog autoriteta: konsultanti (uključujući njihove zaposlene i pod-konsultante) koji imaju poslovne ili porodične odnose sa članom osoblja ugovarača koji su direktno ili indirektno uključeni u bilo kom delu sa pripremom uslova ugovora, i/ili procesom selekcije za takav ugovor, i/ili nadzor takvog ugovora, biće diskvalifikovani iz pružanja konsultantskih usluga u vezi sa ovim ugovorom.

Sastavljanje Uslove Reference (UR)

59.4 Uslovi Reference (UR) su ključni dokument u Tenderskom Dosijeu za Konsultantske Usluge. Oni objašnjavaju ciljeve, obim rada, poslova i zadataka koje treba izvršiti, obaveze UA i konsultanta, kao i očekivane rezultate i isporuku zadatka. Adekvatni i jasni UR su važni za razumevanje zadatka i njegovo pravilno izvršenje. Izrada UR zahteva stručnost za vrstu zadatka i potrebnih resursa, kao i poznavanje istorijata projekta i poznavanje organizacije UA. Ako potrebne kvalifikacije za proizvodnju UR nisu dostupne, UA bi trebalo da angažuje specijalizovane nezavisne konsultante.

59.5 UR se normalno sastoje
od:

1. Istorijata projekta – Istorijat sumira glavne karakteristike projekta I opisuje ciljeve zadatka I opštu namenu. Konkretno, treba da sadrži: a) Ime Ugovornog Autoriteta; b) Obrazloženje projekta; c) Potreba za konsultante u projektu I pitanja koja treba rešiti; d) Aktivnosti koje treba sprovesti; e) nadzor aranžmana.

2. Ciljevi consulting zadatka – UR bi trebalo da precizno opišu ciljeve I očekivane rezultate, I treba da uključe: a) Dizajn priojekta; b) Pripremu tenderske dokumentacije; c) Nadzor izvođenja radova; d) Pružanje obuke; e) Prikupljanje I analiza podataka.

3. Obim rada – UR treba da opiše samo aktivnosti, a ne pristup ili metodologiju. Obim rada je definisan obraćajući sledeće: a) Definicija, obim, granice I kriterijumi prihvatanja zatadaka; b) Nivo detalja; c) Osnovna pitanja koja treba rešiti; d) Zahtevi posebne opreme; e) Zakonski okvir; f) Transfer znanja; g) Potreba za kontinuitet; h) Zahtevi Upravljanja Kvalitetom (ako je potrebno).

4. Transfer znanja – UR treba da pruži konkretne detalje o karakteristikama potrebnih usluga.

5. Izveštaji I raspored isporuke – UR treba da ukaže na procenjeno trajanje zadatka, od dana početka do dana UA prima I prihvata završni izveštaj konsultanta. UR treba da ukaže format, učestalost I sadržaj izveštaja.

6. Podatci, lokalne usluge, osoblje I objekti – UR može da pruži sve (kancelarijski prostor, vozila, oprema istaraživanja, kancelarijska I kompjuterska oprema, I sistemi telekomunikacije).

Razvoj Procene Troškova I Budžet

59.6 Nakon sastavljanja UR, UA će proceniti troškove zadatka. Prilikom izrade procene troškova UA treba biće faktor u troškovima osoblja, kancelarijski smeštaj, troškove poslovanja, transporta i isplata, i opciono troškove za preduzimanje testova ili dobijanje uzoraka. Procena troškova će se koristiti kao osnov za utvrđivanje dostupnosti finansijskih sredstava. Troškovi će biti podeljeni u dve široke kategorije:

- a. naknada (ili plata) - ključnog osoblja i drugog osoblja; i
- b. naknađeno – Transport (Vazduha/Zemlje), Smeštaj Osoblja (Kancelarija/Kirija), Nameštaj/Oprema, Pribor/Komunalije, Izveštaju,/Dokumenti/prevod, uređivanje/štampanje).

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Pretkvalifikacija

59.7 Postupak se pokreće objavljivanjem najave o ugovoru pripremljen u skladu sa članom 40. ZJN. Takva najava ugovora biće pripremljena upotrebom standardnog obrasca koji se mogu naći u veb- sajt RKJN.

59.8 Za objavljivanje najave o ugovoru članova 49.6-49.9 ovih pravila primenjuju se analogno.

59.9 Pretkvalifikacioni postupak vrši se u skladu sa odredbama u članovima 49.10-48.24 ovih pravila.

Pitanje Tenderskog Dosijea

59.10 Kompanije u užu izbor biće direktno pozvane da podnesu predloge. UA će uputiti zahtev kandidatima užeg izbora, koji sadrži:

- a) Pozivno pismo navodeć i nameru ugovornog autoriteta da sklopi ugovor za pružanje konsultantskih usluga, detalje o klijentu i datum, vreme i adresu za podnošenje predloga i
- b) tenderski dosije koji sadrži sve neophodne informacije koje će pomoći ponuđačima da bi pripremili odgovarajuć i predlog, uključujući i informacije o procesu evaluacije i kriterijuma za ocenu/faktora, kao i njihovih ponderisanja i minimalna ocena kvaliteta.

Prijem tendera

59.11 UA određuje vremenski rok za podnošenje ponuda koji omogućava dovoljno vremena za ponuđače da pripreme svoje ponude. Vreme dozvoljeno će zavisiti od predmeta ugovora koji se dodeljuje i ne može biti kraći od 20 dana za ugovore srednje vrednosti, a ne manje od 40 dana za ugovore velike vrednosti. Za to vreme, ponuđači mogu tražiti pojašnjenja u vezi sa informacijama datim u tenderskom dosijeu. UA će obezbediti ova pojašnjenja pismenim putem i kopirajte ih svim užim kandidatima i ako je potrebno produžiće rok za podnošenje.

59.12 Tehnički i finansijski predlozi će biti podneti istovremeno u odvojenim zapečaćenim kovertama. Nijedna izmena tehničkih ili finansijskih predloga neće biti prihvaćena nakon što je rok za dostavljanje istekao.

59.13 Koverta sa tehničkim predlozima biće otvoreni odmah nakon isteka vremena za podnošenje ponuda, a finansijski predlozi će ostati zapečaćeni. Svaki predlog dobijen nakon isteka vremena za podnošenje ponuda biće vraćen neotvoren.

Procena Tehničkih Predloga

59.14 Procena tehničkih predloga biće izvršena odmah uzimajući u obzir nekoliko kriterijuma, kao što su:

- (i) relevantno iskustvo konsultanta;
- (ii) kvalitet predložene metodologije;
- (iii) kvalifikacije predloženog ključnog osoblja;
- (iv) prenos znanja, ako je potrebno.

59.15 Svaki kriterijum će biti obeležen i onda oznake će biti ocenjene da postanu rezultati. Sistem ocenjivanja će biti obelodanjen u Tenderskom Dosijeu. UA obaveštava ponuđače koji su podneli predloge o tehničkim rezultatima dodeljeni svakom konsultantu, i treba da obavesti one konsultante čiji predlozi nisu ispunili minimalni kvalifikacioni rezultat ili su smatrani ne odgovarajući. UA će istovremeno obavestiti konsultante koji su ostvarili minimum rezultat kvalifikacije, na datum, vreme i mesto određeno za otvaranje finansijske ponude. Uži kandidati će biti pozvani najmanje dve (2) nedelje (međunarodni), ili jednu (1) nedelju (lokalni), pre otvaranja finansijskih ponuda.

59.16 Kriterijumi koji će se koristiti pod tehničkom procenom i indikativne težine su kao što sledi, težine mogu da se podese da bi se uklopile specifičnoj nabavci:

Kriterijum	težine
Specifično iskustvo	0-10
Adekvatnost metodologije/plan rada	20-50
Kvalifikacije ključnog osoblja	30-60
Transfer znanja (opciono)	0-10
Ukupno poeni	100

Javno otvaranje Finansijskih Ponuda

59.17 Finansijski predlozi će biti javno otvoreni u prisustvu predstavnika konsultanata koji odluče da prisustvuju. Ime svakog ponuđača, njegov tehnički rezultat i predložene cene će biti čitane na glas i evidentirani kada se otvore finansijski predlozi. U cilju procene, cena obuhvata naknadu svih konsultanata i drugih troškova kao što su putovanja, prevođenje, izveštaje, štampanje ili sekretarski troškovi. Predlogu sa najnižom cenom daje se finansijski rezultat od 100 i drugim predlozima daju se finansijski poeni koji su obrnuto proporcionalni njihovoj ponudi cene. Metodologija koja se koristi će biti opisana u Tenderskom Dosijeu.

Konačna Procena Kvaliteta & Cena I Dodela Ugovora

59.18 Ukupan broj bodova se dobija tako što dodaju ponderisana ocena za kvalitet (tehnički predlog) i cenu (finansijski predlog). Oznake za "troškove" biće izabrane uzimajući u obzir složenost predmeta ugovora koji se dodeljuje i relativni značaj kvaliteta. Težina rezultata finansijskog predloga će biti naveden u ZZP, može biti i do 30 poena.

59.19 Nakon identifikacije najpovoljnije ponude, UA obaveštava ponuđače o konačnoj klasifikaciji i pokreće pregovore da se razjasne i eventualno poboljšaju uslovi ugovora,

metodologije, kadrovske i posebne uslove. Pregovori ne smeju bitno menjati prvobitne uslove ugovora ili izabrani predlog. Finansijska ponuda ne sme se menjati u bilo kom slučaju.

60. Žalbe

Pozovi se na pravila odobrena od strane RKJN-a, objavljena na veb stranici RKJN-a, F03 “Pravila za ulaganje žalbi”.

61. Upravljanje Ugovora

Uvod

61.1 Tačku u kojoj ekonomski operater počinje izvršenje odgovornosti ugovora zavisi od uslova iz tenderskog dosijea i potpisivanju ugovora od strane onih ovlašćeni da potpišu.

61.2 Termin ugovor odnosi se na Opšte Uslove Ugovora “OUU” i Posebne Uslove Ugovora “PUU”.

61.3 OUU pokrivaju sve moguće aspekte koji se odnose na obaveze ekonomskog operatera u odnosu na ugovor i definiše povredu, bitno kršenje odredba i pravnih lekova koji se primenjuju na bilo kojoj strani. OUU ostaju nepromenjeni u formatu postavljen u tenderskom dosijeu. PUU dopunjuju ili menjaju odredbe OUU. Gde god postoji konflikt Posebni uslovi ugovora će preovladati.

Transfer odgovornosti Menadžeru Projekta

61.4 Nakon što je ugovor potpisan od obe strane Odogovorni službenik za nabavku će obavestiti Glavnog Administrativnog Službenika "GAS" i GAS će imenovati u pisanoj formi, menadžera projekta odgovoran za upravljanje (nadzor) posebnog ugovora i za informisanje Odogovornog službenika nabavke.

61.5 Službenik nabavke je dužan da obavesti imenovanog menadžera projekta o njegovom imenovanju i da interno distribuira u organizaciji kopiju potpisanog ugovora:

1. Jedinici odakle dolazi zahtev (Jedinici zahtevanja);
2. Odeljenju za Finansije; i
3. Rukovodiocu projekta odgovoran za upravljanje konkretnog ugovora.

61.6 Nakon što je ugovor distribuiran, upravljanje ugovora, osim mogućnosti da se izmeni ili ukine, prenosi se od Odeljenja za Nabavku na Menadžera Projekta.

61.7 Nakon prijema ugovora, menadžer projekta će pripremiti plan upravljanja ugovora, koristeći standardni obrazac odobren od strane RKJN. Plan upravljanja ugovora će biti pripremljen za sve ugovore velike i srednje vrednosti.

61.8 Plan upravljanja ugovora treba da budu spreman pre pokretanja implementacije ugovora i biće dogovoren između strana ugovora. Ovo će biti dokumentovano sa potpisima obe strane, odnosno Menadžera Projekta i Ekonomskog Operatera.

61.9 Menadžer projekta, u roku od 2 radna dana, dostavlja kopiju potpisanog plana upravljanja ugovora za Odeljenje Nabavke.

61.10 Nakon što Odgovorni službenik nabavke primi potpisan plan upravljanja ugovora, Menadžer za ugovore izdaće Ekonomskom Operateru:

- a. Pismo početka, u slučaju ugovora o radovima;
- b. Pismo obaveštenja, u slučaju ugovora o uslugama; i
- c. Nalog o kupovini, u slučaju ugovora o snabdevanju.

61.11 Menadžer projekta će uručiti Odgovornom službeniku za nabavke kopiju dokumenta koji se pominje u 61.10 koji će postati sastavni deo ugovora.

61.12 U slučaju javnog okvirnog sporazuma ili dugoročnih ugovora, onda kada je moguće, Menadžer ugovora će izdati nalog za kupovinu svaki put kada se ukaže potreba.

61.13 Kad god menadžer projekta ima bilo kakve rezerve ili problema sa rokovima ili uslovima ugovora, oni će biti razmatrani i rešeni sa Odeljenjem Nabavke.

61.14 Menadžer projekta podnosi izveštaj Odeljenju Nabavke:

- (a) svako odstupanje od odredbe i uslova ugovora; i
- (b) izmena uslova ugovora, bilo pre ili u toku implementacije, koji su u stvari mogli da utiču na procenu i rangiranje ponuda i izbor ekonomskog operatera.

Imenovanje Menadžera Projekta

61.15 GAS će imenovati člana osoblja iz Zahtevne Jedinice, sa odgovarajućom veštinom i iskustvom, kao Menadžer Projekta.

61.16 Po potrebi, GAS može predložiti člana osoblja iz drugog odeljenja, kao menadžer projekta.

61.17 Ugovor velike vrednosti ili koji je složen ili je deo većeg projekta može biti dodeljen Timu za upravljanje projekta, koji će imati iste odgovornosti kao menadžer projekta.

61.18 Ugovor može biti upravljan od organa ili lica koje je izvan ugovornog autoriteta, pod uslovom da jedinica zahtevanja nadzire spoljnog menadžera projekta. Imenovanje eksternog organa ili lica vrši se korišćenjem odgovarajućih postupaka javne nabavke za usluge.

Odgovornosti Menadžera Projekta

61.19 Menadžer Projekta će:

- (a) Upravlјati obaveze i dužnosti ugovornih autoriteta navedene u ugovoru, i
- (b) da obezbedi da ekonomski operater izvršava ugovor u skladu sa uslovima utvrđenim u ugovoru.

61.20 Funkcije Menadžera Projekta su:

- a) da obezbedi da ekonomski operater ispunjava sve performanse ili obaveze isporuke u skladu sa uslovima ugovora;
- b) da obezbedi da ekonomski operater dostavlja svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa uslovima ugovora;
- c) da obezbedi da ugovorni autoritet ispunjava sve uplate i druge obaveze u skladu sa uslovima ugovora;
- d) da obezbedi da postoji adekvatna cena, kvalitet i vreme kontrole gde je to moguće;
- e) da obezbedi da sve ugovorne obaveze su kompletne pre zatvaranja datoteke ugovora;
- f) da obezbedi da sve evidencije upravljanja ugovora se arhiviraju po potrebi;

- g) da izda sve potrebne varijacije ili promene naloga, u skladu sa uslovima ugovora;
- h) da pruža sve detalje zahtevanog amandmana ugovora za odeljenje nabavke i da pribavi saglasnost;
- i) da upravlja procedure predaje ili prihvatanja;
- j) da obezbedi sve detalje svakog predloženog raskida ugovora odeljenju za nabavke; i
- k) da podnose izveštaje o napretku ili završetak ugovora kako se zahteva od odeljenja nabavke ili GAS.

Amandman ugovora

61.21 Amandman na ugovor se odnosi na promene u uslovima dodeljenog ugovora.

61.22 Gde je ugovor izmenjen kako bi se promenili prvobitni uslovi, amandman na ugovor mora biti pripremljen od strane odeljenja za nabavke.

61.23 Amandman ugovora ne može se izdati ekonomskom operateru pre:

- (a) Dobijanja saglasnosti od GAS;
- (b) Obaveza punog iznosa finansiranja izmenjene ugovorene cene.

61.24 Amandman ugovora za dodatne količine istog predmeta treba da koristi iste ili niže jedinične cene, kao prvobitni ugovor.

61.25 Nijedan amandman ugovora neće povećati ukupnu cenu ugovora za više od 10 % prvobitne cene ugovora.

Raskid ugovora

61.26 Kad Menadžer Projekta veruje da ugovor treba da bude prekinut, Menadžer Projekta dostavlja preporuku za prestanak odeljenju za nabavke.

61.27 Preporuka za raskid ugovora navodi:

- (a) ime Ekonomskog Operatera i referentni broj nabavke;
- (b) razloge za prestanak;
- (c) radnje preduzete da bi se izbegao prestanak;
- (d) ugovorni razlozi za prestanak;
- (e) troškovi, ako postoje, koji proističu iz prestanka; i
- (f) sve druge relevantne informacije.

61.28 Nijedan ugovor neće biti raskinut pre dobijanja odobrenja od Odeljenja za Nabavku.

61.29 Kad je ugovor raskinut odeljenje za nabavku obaveštava ekonomskog operatera koji je uključen o razlozima za prestanak i treba da preduzme hitne korake u skladu sa uslovima Ugovora.

Pregled evidencije upravljanja ugovora

61.30 Ugovorni autoriteti će uspostaviti i održavati rezime evidencije upravljanja ugovora za svaki postupak nabavke koji sadrži sledeće:

- ☐ Potpisan document ugovora, uključujući bilo koje potpisane amandmane ugovora;
- ☐ Kopiju plana upravljanja ugovora;
- ☐ Sve varijacije ili promene naređenja izdatih na osnovu ugovora;

Pravila i Operativno uputstvo za javnu nabavku

- ☐ Dokumenti ugovora koji se odnose na ispunjenje ugovorne obaveze, a posebno hartije banaka od vrednosti ili garancije plaćanja;
- ☐ Zapisnici sa sastanaka u vezi sa upravljanjem ugovora, uključujući napredak ugovora ili sastanaka razmatranja;
- ☐ Dokumenti isporuke koji dokazuju isporuku snabdevanja ili sertifikata završetka u odnosu na ugovor za usluge ili radove;
- ☐ Kopiju svih faktura za radove, usluge ili snabdevanja uključujući papire rada koji verifikuju tačnost tvrđenih isplata i detalji o stvarnoj isplati od strane ovlašćenog menadžera projekta;
- ☐ Kopiju listova uplate koje dokazuju upravljanje svih plaćanja;
- ☐ Kopiju bilo kakvih potraživanja od strane menadžera projekta u ime UA u odnosu na bilo kakve garancije, ne-garancije, kratkih snabdevanja, štete i druga potraživanja pružioca.

Monitoring Ugovora

61.31 U skladu sa članom 81. ZJN, RKJN je odgovorna za nadgledanje upravljanja ugovora. Upravljanje ugovora počinje kada je ugovor potpisan i traje sve do istek garancije.

61.32 RKJN će pratiti dali se ugovor realizuje u skladu sa uslovima ugovora. Ugovor definiše cilj ugovora, obim, specifikaciju i odgovornosti ugovornog autoriteta i Dobavljača/Izvođača/Pružioca. Ona vezuje ugovornog autoriteta i Dobavljača/Izvođača/Pružioca usluga da se zalažu za ugovor i njihove obaveze.

61.33 RKJN će se uglavnom fokusirati na činjenicama dali:

1. Potpisani sertifikati (privremeni sertifikati) su izdati od strane menadžera projekta za predaju;
2. Ako isporuka nije na vreme, dali su likvidirane štete bile nametnute;
3. Ugovor je raskinut i garancija izvršavanja oduzeta ako nametnute likvidirane štete su dostigle maksimalni limit dozvoljen za likvidirane štete;
4. Garancija izvršenje je dostavljena, ako je primenljivo;
5. Garancija avansa je dostavljena, ako je primenljivo;
6. Polisa osiguranja je dostavljena, ako je primenljivo;
7. Garancija za period odgovornosti za nedostatke je dostavljena, ako je primenljivo;
8. Isplate su izvršenje u dogledno vreme.

62. Raspodela Dužnosti

62.1 "Raspodela Dužnosti" znači da autoritet lica da odobri i potpiše saglasnost u jednoj oblasti odgovornosti ne obuhvata i one iz druge oblasti odgovornosti. Specijalne discipline pripreme ugovora (pravnih i tehničkih), implementacija ugovora i plaćanja (fakture) mora da se čuvaju kao posebna delatnost sa posebnim odobrenjima potpisivanja. Glavni Finansijski Službenik, Službenik nabavke i jedinica za prijem/menadžer projekta ne mogu da potpišu bilo koju dokumentaciju izvan svoje oblasti odgovornosti.

62.2 Pod raspodelom dužnosti odeljenje može da potpiše dokumenat koji potiče iz unutrašnjosti svog odeljenja. Nijedno odeljenje nije dozvoljeno da odobri dokumenat od drugog odeljenja.

62.3 Principi raspodele dužnosti su sledeće i daju ovlašćenja samo sledećim licima (ili određenom zameniku/pomoćniku tom odeljenju) u upravljanju svim nabavkama i aktivnosti ugovora koje se sprovode u ime ugovornog autoriteta.

1. Odgovorni službenik za nabavke će potpisati ugovor, ali je zabranjeno da potpiše za prijem robe, instalirane artikle, završetak projekta, faze primopredaje, odnosno plaćanje računa;
2. Glavni Finansijski Službenik će potpisati plaćanje faktura, ili povezana dokumenta, ali je zabranjeno da potpiše za prijem robe, instalirane artikle, završetak projekta, faze primopredaje, odnosno ugovor;
3. Jedinica prijema, menadžer projekta, Inženjer će potpisati za prijem robe, instalirane artikle, standarde kvaliteta, završetak projekta, faze primopredaje, ali ne i plaćanje računa ili ugovor;
4. Službenik iz odeljenja koji je pripremio Specifikaciju i/ili UR ili određene standarde kvaliteta, ili pripremljene Crteže, ne može da potpiše za bilo koji od članova 1 ili 2, niti može učestvovati kao član Komisije za procenu ponuda.
5. EO koji je izradio projekat može da nadgleda isti projekat.
6. EO koji je izradio projekat ne može da izvrši projekat (treba da se pokrene novi postupak za obavljanje radova).
7. Član komisije za procenu ne može da se postavi za menadžera projekta, međutim u slučaju ponovne procene, članovi prethodne komisije za procenu mogu da služe kao menadžeri projekta.

63. Korišćenje elektronskih sredstava uključujući elektronske nabavke, elektronsku aukciju i dinamični sistem kupovine

63.1. Zahtevi koji se odnose na uređaje za elektronski prijem tendera, zahteva za učešće.

1. Autoritet za ugovaranje može da upotrebi elektronska sredstva komunikacije, kao što je definisano u članu 4, stav 1.21, Zakona o javnim nabavkama, i vratiti se elektronskoj tehnici kupovine na osnovu korišćenja elektronskih sredstava komunikacije, pod uslovom da takva upotreba je u skladu sa članom 129. ZJN i ni na koji način nije u suprotnosti sa principima jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti.

2. Autoritet za ugovaranje može da propiše da sve komunikacije osim posete i sastanci pre tendera u skladu sa članom 55. ZJN, ili neke od komunikacija i razmene informacija sa ekonomskim operaterima, mogu se vršiti elektronskim putem.

U takvim slučajevima elektronska sredstva komunikacije izabrana od strane ugovornog autoriteta mogu biti uopšte dostupna i interoperabilna sa informacijama i proizvoda tehnološke komunikacije u opštoj upotrebi, i na taj način ne ograničava pristup ekonomskim operaterima tenderskoj proceduri.

3. Komunikacija i razmena i čuvanje informacija elektronskim putem vrši se na takav način da se obezbedi da se čuvaju integritet podataka i poverljivost tendera i zahteva za učešće, i da ugovorni autoriteti ispituju sadržaj tendera i zahteva za učešće samo posle isteka roka određenog za njihovo podnošenje.

4. Uređaji za elektronski prijem tendera, zahteva za učešće i planova i projekata u takmičenjima moraju najmanje da garantuju, tehničkim sredstvima i odgovarajućim procedurama, da:

4.1 elektronski potpisi koji se odnose na tendere, zahteve za učešće i prosleđivanje planova i projekata u skladu sa nacionalnim propisima usvojenim u skladu sa Direktivom 1999/93/EC ;

4.2 tačno vreme i datum prijema ponuda, zahtevi za učešće i dostavljanje planova i projekata može se odrediti unapred precizno;

4.3 može se opravdano obezbediti da, pre pđređenih rokova, niko ne može imati pristup podacima saopšteni na osnovu ovih uslova;

4.4 ako je zabrana pristupa kršena, može se opravdano obezbediti da je kršenje jasno prepoznatljivo;

4.5 samo ovlašćena lica mogu podesiti ili promeniti datume za otvaranje dobijenih podataka;

4.6 u različitim fazama postupka za dodelu ugovora ili konkursa, pristup svim dostavljenim podacima ili njegovih dela, mora biti moguće samo kroz istovremenu akciju od strane ovlašćenih lica;

4.7 simultano delovanje od strane ovlašćenih lica mora da da pristup prenosnim podacima tek nakon propisanog datuma;

4.8 podaci dobijeni i otvoreni u skladu sa ovim zahtevima moraju ostati dostupni samo licima koja su ovlašćena da se upoznaju sa tim.

63.2 Korišćenje elektronske aukcije/povratnih elektronskih aukcija

1. U skladu sa članom 4, stav 1.20 Zakona o javnim nabavkama, ugovorni autoriteti u otvorenom i ograničenom postupku mogu odlučiti da dodeljivanje javnog ugovora će prethoditi elektronska aukcija, kada se specifikacije ugovora zasnuju sa preciznošću i ne zahtevaju diskrecionu procenu.

U istim okolnostima, elektronska aukcija može biti održana na ponovnom otvaranju konkurencije među strankama okvirnog ugovora i na otvaranju za nadmetanje ugovora koji se dodeljuju na osnovu dinamičkog sistema kupovine.

Elektronske aukcije zasniva se samo na cene kada se ugovor dodeljuje za najnižu cenu.

63. Autoriteti za ugovaranje koji odluče da se održi elektronska aukcija konstatovaće tu činjenicu u najavi o ugovoru.

Specifikacije obuhvataju, između ostalog, sledeće podatke:

2.1 karakteristike, vrednosti za koje će biti predmet elektronske aukcije, pod uslovom da su takve funkcije merljive i mogu se izraziti u ciframa ili procentima;

2.2 ograničenja na vrednosti koje se mogu podneti, jer oni proizilaze iz specifikacije koje se odnose na predmet ugovora;

2.3 informacije koje će biti dostupne ponuđačima u toku elektronske aukcije i, po potrebi, kada će biti dostupne za njih;

2.4 relevantne informacije u vezi procesa elektronske aukcije;

2.5 uslovi pod kojima ponuđači će biti u stanju da ponude i, posebno, minimalna razlika koja će, po potrebi, biti zahtevana kada se tenderiše;

2.6 relevantne informacije u vezi elektronske opreme koja se koristi i aranžmani i tehničke specifikacije za povezivanje.

3. Pre nego što nastavite sa elektronskom aukcijom, autoriteti za ugovaranje će napraviti potpunu početnu procenu tendera, u skladu sa kriterijumom dodele/navedenim kriterijumom i ponderisanje određen za njih.

Svi ponuđači koji su podneli prihvatljive ponude moraju biti istovremeno pozivani elektronskim putem da podnesu nove cene i/ili nove vrednosti; poziv treba da sadrži sve relevantne informacije u vezi pojedinačnih veza elektronske opreme koja se koristi i treba da sadrži datum i vreme početka elektronske aukcije.

Elektronska aukcija može se održati u nekoliko uzastopnih faza. Elektronska aukcija ne može početi pre nego dva radna dana nakon datuma na koji su poslate pozivnice.

4. Kroz svaku fazu elektronske aukcije autoriteti za ugovaranje će odmah dostaviti svim ponuđačima dovoljno informacija da im se omogući da se utvrdi njihov relativni rang list u svakom trenutku. Oni takođe mogu komunicirati druge informacije koje se tiču ostale cene ili podnesene vrednosti, pod uslovom da je to navedeno u specifikacijama.

5. AU takođe mogu u svakom trenutku objaviti broj učesnika u toj fazi aukcije. Ni u kom slučaju, međutim, ne mogu da otkriju identitet ponuđača tokom bilo koje faze elektronske aukcije.

6. Autoriteti za ugovaranje će zatvoriti elektronsku aukciju u jednom ili više od sledećih načina:

6.1 u pozivu za učešće na aukciji oni će navesti datum i vreme koje je unapred utvrđeno;

6.2 kada više ne dobiju nove cene ili nove vrednosti koje ispunjavaju uslove u pogledu minimalne razlike. U tom slučaju, ugovorni autoriteti će navesti u pozivu za učešće na aukciji vreme koje će omogućiti da prođe nakon dobijanja poslednjeg podnošenja pre nego što se zatvori elektronska aukcija;

6.3 kada je broj faza u aukciji, određen u pozivu za učešće na aukciji, završen.

7. Posle zatvaranja elektronske aukcije autoriteti za ugovaranje će dodeliti ugovor na osnovu rezultata elektronske aukcije.

8. Ugovorni autoriteti ne mogu imati nepravilno pribegavanje elektronske aukcije, niti mogu da je koriste na takav način da se sprečava, ograničava ili narušava konkurencija, ili da se promeni predmet ugovora, kao što je pripremljen za tender u objavljenom obaveštenju o ugovoru i definisan u specifikaciji.

9. Naročito će se tenderi koji su prema autoritetu za ugovaranje neuobičajeno niski ili tenderi čije cene premašuju budžet autoriteta za ugovaranje, kao što je utvrđeno u dokumentima pre pokretanja postupka nabavke smatrati neprihvatljivim.

63.3 Dinamični sistem kupovine

1. Da bi se postavio dinamički sistem kupovine, kako je definisano u članu 4, podstav 1.18 ZJN, ugovorni autoritet će pratiti pravila otvorenog postupka u svim fazama do dodele ugovora koji se zaključuje na osnovu ovog sistema. Svi ponuđači koji zadovoljavaju kriterijume za izbor i koji su podneli indikativni tender koji je u skladu sa specifikacijom i eventualni dodatni dokumenti biće primljeni u sistemu; indikativni tenderi mogu biti poboljšani u bilo koje vreme, pod uslovom da oni i dalje su u skladu sa specifikacijom. U cilju uspostavljanja sistema i dodela ugovora u okviru tog sistema, autoriteti za ugovaranje upotrebiće isključivo elektronska sredstva.

2. Za potrebe postavljanja dinamičnog sistema kupovne, autoritet za ugovaranje će:

2.1 objaviti obaveštenje o ugovoru dajućijasnno do znanja da je dinamičan sistem kupovneuključen;

2.2 ukazati u specifikaciji, između ostalog, prirodu kupovine predviđenih u tom sistemu, kao i sve potrebne informacije u vezi sa kupovinom sistema, elektronske opreme koja se koristi i aranžmani tehničke veze i specifikacije;

2.3 ponuditi elektronskim putem, objavljivanjem obaveštenja i do isteka sistema, neograničen, direktan i potpun pristup specifikacijama i na bilo koju dodatnu dokumentaciju i navesti u obaveštenju internet adresu na kojoj takva dokumenta mogu biti konsultovana.

3. Autoriteti za ugovaranje daće svakom ekonomskom operateru, tokom celog perioda dinamičkog sistema kupovine, mogućnost podnošenja indikativnog tendera i da bude primljen u sistem pod uslovima iz stava 2 ovog člana.

Oni će kompletirati procenu u roku od najviše 15 dana od dana prijema indikativnog tendera. Međutim, oni mogu produžiti period evaluacije pod uslovom da nijedan poziv za javno nadmetanje se ne izda u međuvremenu.

Autoritet za ugovaranje će obavestiti ponuđača iz prvog podstava u najkraćem mogućem roku o njegovom prijemu u dinamičkom sistemu kupovine ili odbijanja njenog indikativnog tendera.

4. Svaki konkretan ugovor mora biti predmet tendera. Pre izdavanja poziva za tender, autoritet za ugovaranje će objaviti pojednostavljeno Obaveštenje o Ugovoru pozivajući sve zainteresovane ekonomske operatere da dostavljaju indikativnu ponudu, u skladu sa stavom 3, u roku koji ne može biti kraći od 15 dana od dana kada je pojednostavljeno obaveštenje upućeno. Ugovorni organi ne može nastaviti sa tenderom dok ne završi procena svih indikativnih primljenih ponuda do tog roka.

5. Autoriteti za ugovaranje pozivaju sve ponuđače primljene u sistem da podnesdu tender za svaki konkretan ugovor koji se dodeljuje u okviru sistema. U tom kraju oni će odrediti rok za dostavljanje ponuda.

Oni će da dodele ugovor ponuđaču koji je dostavio najbolju ponudu na osnovu kriterijumima dodele navedene u obaveštenju o ugovoru za osnivanje dinamičkog sistema kupovine. Te kriterijume mogu, ako je potrebno, biti formulisane tačnije u pomenutom pozivu.

6. Dinamičan sistem kupovine ne može trajati duže od četiri godine, osim u opravdanim izuzetnim slučajevima.

Ugovorni autoriteti ne mogu koristiti ovaj sistem da se spreči, ograničava ili naruši konkurencija.

Nijedna naplata se ne može vršiti zainteresovanim ekonomskim operaterima ili stranama u sistemu.

Stupanje na snagu: _____

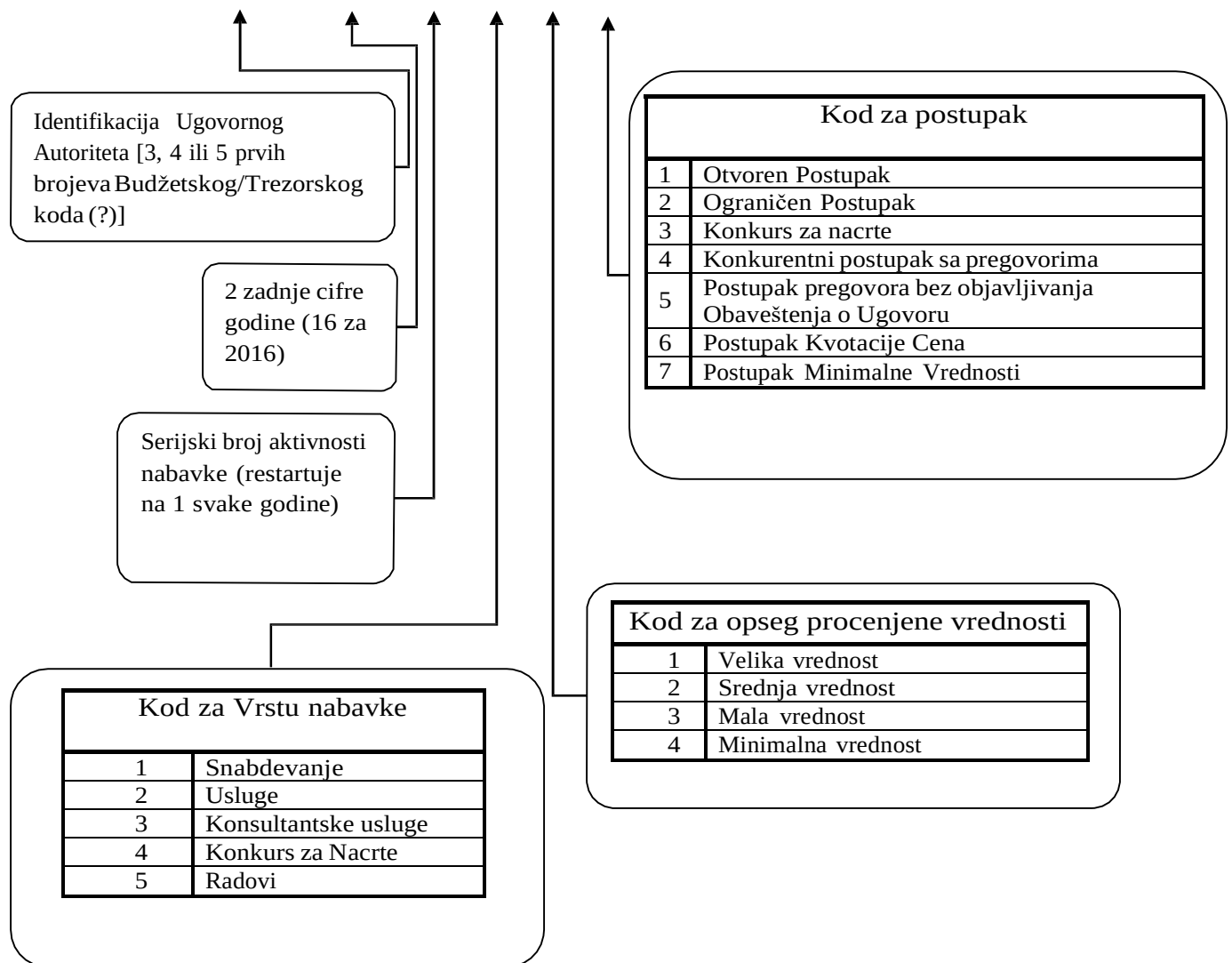
Safet Hodža, Predsednik RKJN-a

Aneks 1 Broj NABAVKE

U svim oblicima identifikacioni broj nabavke se formira na sledeći način:

Br nabavke:

--	--	--	--	--	--



Aneks 2

Zajednički rečnik nabavke (ZRN)

Pozovite se na veb stranicu RKJN-a, sekundarna legislacija, A02.