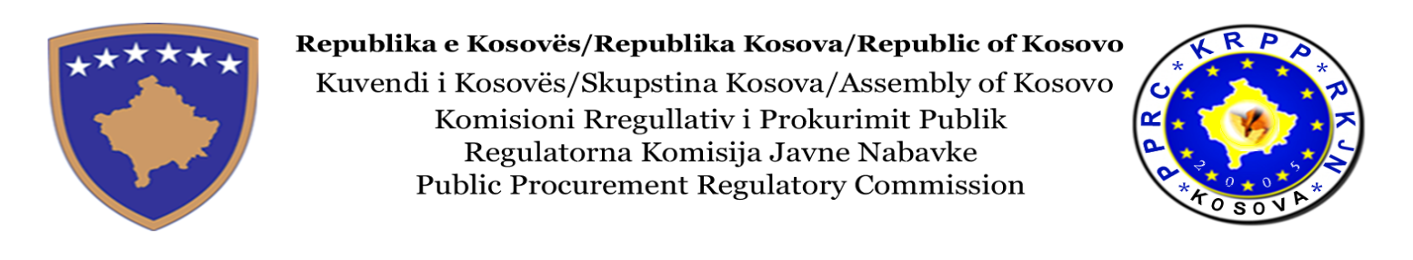
****

***PRAVILA i OPERATIVNO UPUTSTVO***

***za JAVNE NABAVKE***

**Sadržaj**

[1. Delokrug pravila i Operativnog uputstva 5](#_Toc517449201)

[3. Zahtevi za korisnike elektronskog sistema javnih nabavki 6](#_Toc517449202)

[4. Opšte sprovođenje postupaka nabavke 8](#_Toc517449203)

[5. Planiranje nabavke 9](#_Toc517449204)

[6. Preliminarno obaveštenje 10](#_Toc517449205)

[7. Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji 12](#_Toc517449206)

[8. Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava 12](#_Toc517449207)

[9. Funkcije Glavnog administrativnog službenika 13](#_Toc517449208)

[10. Funkcije Jedinica zahteva 14](#_Toc517449209)

[11. Funkcije Odeljenja/Jedinice za nabavku 14](#_Toc517449210)

[12. Vrste postupaka nabavke 15](#_Toc517449211)

[13. Procena vrednosti i klasifikacija ugovora 16](#_Toc517449212)

[14. Utvrđivanje postupka 19](#_Toc517449213)

[15. Vrste ugovora 20](#_Toc517449214)

[16. Broj nabavke 22](#_Toc517449215)

[17. Pregled registra nabavke 23](#_Toc517449216)

[18. Tenderski dosije 23](#_Toc517449217)

[19. Podela ugovora na Lotove 33](#_Toc517449218)

[20. Tehničke specifikacije 37](#_Toc517449219)

[21. Vremenski rokovi 41](#_Toc517449220)

[22. Oglašavanje 42](#_Toc517449221)

[23. Izdavanje Tenderske dokumentacije/Prekvalifikacija 45](#_Toc517449222)

[24. Objavljivanje obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronske nabavke Kosova 45](#_Toc517449223)

[25. Pružanje dodatnih informacija i objašnjenja i produženje rokova 47](#_Toc517449224)

[26. Kriterijumi za izbor 49](#_Toc517449225)

[27. Grupa ekonomskih operatera 65](#_Toc517449226)

[28. Kriterijumi za dodelu ugovora 66](#_Toc517449227)

[29. Osiguranje tendera 71](#_Toc517449228)

[30. Osiguranje izvršenja 73](#_Toc517449229)

[31. Validnost tendera 75](#_Toc517449230)

[32. Podnošenje tendera u fizičkom obliku 76](#_Toc517449231)

[33. Elektronsko podnošenje tendera 77](#_Toc517449232)

[34. Prijem tendera 80](#_Toc517449233)

[35. Otvaranje tendera u fizičkoj kopiji 81](#_Toc517449234)

[36. Otvaranje elektronskih ponuda 81](#_Toc517449235)

[37. Proces otvaranja ponuda primljenih u fizičkoj kopiji 83](#_Toc517449236)

[38. Uzorci tendera 85](#_Toc517449237)

[39. Razjašnjenje tendera 86](#_Toc517449238)

[40. Osnivanje Komisija za procenu ponuda 89](#_Toc517449239)

[41. Pregled, procena i upoređivanje tendera 92](#_Toc517449240)

[42. Neuobičajeno niski tenderi 95](#_Toc517449241)

[43. Obaveštenje ponuđača/kandidata 95](#_Toc517449242)

[44. Prekid postupka javne nabavke 97](#_Toc517449243)

[45. Standardni obrasci 99](#_Toc517449244)

[46. Sprovođenje postupaka 100](#_Toc517449245)

[47. OTVORENI postupak 100](#_Toc517449246)

[48. Tenderski postupak sa jednom i dve koverte 108](#_Toc517449247)

[49. OGRANIČENI postupak 109](#_Toc517449248)

[50. Hitna nabavka 115](#_Toc517449249)

[51. Konkurentni postupak sa pregovorima 116](#_Toc517449250)

[52 Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru 119](#_Toc517449251)

[53. Postupak kotiranja cena 121](#_Toc517449252)

[54. postupak za ugovore minimalne vrednosti 122](#_Toc517449253)

[55. Ugovori o nepokretnoj imovini 123](#_Toc517449254)

[56. Okvirni ugovori 123](#_Toc517449255)

[57. Konkurs za nacrte 131](#_Toc517449256)

[58. Operatori javnih usluga 135](#_Toc517449257)

[59. Konsultantske usluge 140](#_Toc517449258)

[60. Žalbe 144](#_Toc517449259)

[61. Upravljanje ugovorom 144](#_Toc517449260)

[62. Podela dužnosti 148](#_Toc517449261)

[63. Korišćenje elektronskih sredstava elektronske nabavke (e-prokurimi), elektronske aukcije i dinamični sistem nabavke 148](#_Toc517449262)

[64. Ukidanje prethodnih pravila 152](#_Toc517449263)

[Aneks 1 153](#_Toc517449264)

[Aneks 2 154](#_Toc517449265)

## Delokrug pravila i Operativnog uputstva

1.1 Pravila i operativno uputstvo u postupcima nabavke su doneta u skladu sa članom 87.2.4 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 javnih nabavki i konkursima za nacrte. Pravila i operativno uputstvo pružaju detalje postupaka upravljanja nabavkom dobara, usluga, radova i konkursima za nacrte.

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 Ugovorni organi (UO), uključujući Operatere javnih službi, kao što su pravna i fizička lica, definisana u ZJN-u koja su uključena u aktivnosti javne nabavke, biće obavezani politikama, postupcima i praksama koje se pojavljuju u ovim pravilima i ovom operativnom uputstvu.

1.5 U skladu sa ZJN-om sledeći spisak UO-a je pojednostavljen i odnosi se na grupe u širem smislu:

**Ugovorni organi:**

1. *Javni organi*
2. Centralne i lokalne vlasti (ministarstva, opštine itd.)
3. „Organi osnovani na osnovu javnog zakona“ kao što je definisano u Zakonu, što znači organi pod dominantnim javnim uticajem;
4. Gore pomenute asocijacije.
5. *Operateri javnih usluga*
6. Javne vlasti ili javna preduzeća angažovana u aktivnostima javne službe;
7. Drugi subjekti kojima su dodeljena ekskluzivna prava da obavljaju aktivnosti javne službe (ni javne vlasti, niti javno preduzeće).

1. *Javno preduzeće*
2. Bilo koje preduzeće pod dominantnim uticajem javnosti.
3. *Svako lice, komisija ili privatna kompanija koja posluje na osnovu posebnog ili isključivog prava*
4. *Svako ko obavlja aktivnosti javnih nabavki u ime gore pomenutih organa.*
5. ***Cilj pravila i uputstva***

2.1 Ciljevi ovih pravila i operativnog uputstva su:

* 1. Da dopuni odredbe ZJN-a;
  2. Da opišu postupke koje treba slediti i dokumentaciju koja se koristi tokom sprovođenja aktivnosti nabavke;
  3. Uputiti osoblje nabavke u upravljanje aktivnostima javnih nabavki u cilju ostvarivanja jednolikosti i doslednosti koristeći najbolje prakse kako bi se postigla vrednost za novac;
  4. Da utvrde specifičnosti i pravila procesa elektronskih javnih nabavki.

2.2 Veoma je važno da je proces javnih nabavki iskreno realizovan, pošteno i na način koji obezbeđuje najbolju vrednost za javni novac. UO moraju biti isplativi i efikasni u korišćenju sredstava prilikom korišćenja resursa i istovremeno u održavanju najviših standarda poštenja i integriteta.

2.3 Zakon nameće obaveze UO-a na:

1. objavljivanje obaveštenja;
2. upotrebi postupaka javnih nabavki koje pružaju otvorenu i transparentnu konkurenciju;
3. primenjivanje jasnih i objektivnih kriterijuma pri izboru ponuđača i dodele ugovora;
4. upotrebi nediskriminatornih tehničkih specifikacija;
5. omogućavanje dovoljnog vremena za podnošenje zahteva za prekvalifikaciju ili tendere.

## 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 organa i ekonomskih operatera, kao i lične podatke korisnika potrebne za njihovu identifikaciju.

Podaci i ekonomskim operaterima sadrže najmanje:

* + Naziv
  + Državu
  + Broj registracije/fiskalni broj
  + Da li je pravno, 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
  + Naziv UO/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 odgovarajućée 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 UO/EO koji je odobrio stvaranje korisničkog naloga.

3.6 Svaka posebna radnja koju korisnik obavlja u sistemu smatra se izvršenom u ime UO/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 ulazi u sistem koristeći identitet drugog korisnika.

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

3.8 UO/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 skladištenje dokumenata.

3.9 UO/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 kvalifikovani potpis PDF dokumenta (ako je primenljivo)

3.10 UO/EO su odgovorni za sigurnost njihove opreme, uključujući ažurirane antiviruse i zaštitna sredstava od loših namera.

3.11 Svi Ugovorni organi i Ekonomski Operateri koji su registrovani i koji su aktivni na platformi elektronske nabavke dužni su odmah obavestiti RKJN o bilo kojoj promeni statusa organizacije ili poslovanja, što rezultira izmenom/promenom registarskog/fiskalna broja. Obaveštenje RKJN-u se vrši u pisanoj formi, potvrđujući promene u statusu organizacije/biznisa i zahtevajući deaktivaciju organizacije/biznisa registrovane na platformi elektronske nabavke sa starim fiskalnim brojem.

## Opšte sprovođenje postupaka nabavke

4.1 UO koji sprovode procedure nabavke dužni su da preduzmu razumne i neophodne mere i da osiguraju jednakost tretmana i nediskriminacije među zainteresovanim Ekonomskim operaterima.

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

a) da igraju aktivnu ulogu u utvrđivanju ugovornih uslova, 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 tendere da efikasno utvrdi njihove relevantne prednosti i mane, i

c) da obezbedi da ugovorena cena nije viša od odgovarajuće tržišne cene.

4.3 UO neće snositi nikakve obaveze prema bilo kojem ponuđaču ili kandidatu, ili učesniku u postupku javnih nabavki, 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** – među dobavljačima treba biti podstaknuta na najefikasniji i najefektniji način.
* **Efikasnost & Delotvornost** – treba prikazati u procesu javnih nabavki da se obezbedi vrednost novca za UO.
* **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** – prijavljivanje bilo kakvog sukoba interesa koji utiče ili se čini da utiče na njihov sud; odbaciti 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** – raditi na visokom standardu profesionalizma u skladu sa zakonodavstvom na snazi i primenom najboljih praksi.

4.5 Svaki postupak javnih nabavki obavlja se u sledećih 8 koraka:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prvi korak** | **Planiranje nabavke** |
| **Drugi korak** | **Procena vrednosti i klasifikacija ugovora** |
| **Treći korak** | **Utvrđivanje postupka nabavke** |
| **Četvrti korak** | **Priprema tenderskog dosijea** |
| **Peti korak** | **Oglašavanje** |
| **Šesti korak** | **Otvaranje i ocenjivanje ponuda** |
| **Sedmi korak** | **Dodela i potpisivanje ugovora** |
| **Osmi korak** | **Upravljanje ugovorom** |

## Planiranje nabavke

5.1 Planiranje nabavke je pisani dokument koji prikazuje:

1. robu, radove i usluge koje se očekuju da će se nabaviti u toku fiskalne godine;
2. predviđeni datum početka postupka; i
3. procenjenu vrednost ugovora.

5.2 Ovo je **prvi korak** u procesu nabavke.

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

1. Eliminiše potrebu hitne nabavke odnosno odricanja;
2. Spaja zahteve, gde god je to moguće, kako bi dobio vrednost za novac i smanjio troškove nabavke;
3. Omogućava identifikaciju okvirnih ugovora da obezbedi efikasan, ekonomičan i fleksibilan način za nabavku radova, usluga ili zaliha koje su potrebne neprekidno ili više puta u okviru određenog vremenskog roka; i
4. Izbegava odvajanje zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili povezani.

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

1. imati štetan uticaj na ceo UO i ostvarivanje svojih ciljeva;
2. dovesti do hitne nabavke ili odricanja, u kom slučaju će se preduzeti kaznene mere protiv takvih prestupnika; i
3. rezultirati u podeli zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili u povezani.

5.5 **Preliminarno planiranje nabavke** pripremiće se od svakog UO-a. U slučaju javnog organa ili javnog preduzeća, pomenuti UO treba **da dostavi** Glavnom administrativnom službeniku Ugovornog organa, u daljem tekstu: „GAS“ u pisanoj formi, Preliminarno planiranje **nabavke**. Preliminarno planiranje nabavke treba dostaviti GAS-u **najkasnije 30** dana pre početka svake fiskalne godine – što znači **najkasnije 1. decembra** svake godine.

5.6 Preliminarno planiranje nabavke će identifikovati, „na razuman način“, sve **isporuke, usluge i radove** koje UO namerava da nabavi tokom naredne fiskalne godine. Namenjeni **Konkursi za nacrte** trebaju takođe biti uključena u predviđanja.

5.7 **U roku od 15 dana** nakon objavljivanja odobrenja budžeta za fiskalnu godinu, svaki UO, koji je javni organ ili javno preduzeće, će pripremiti, objaviti na veb stranici odgovarajućeg Ugovornog organa i **dostaviti** **Konačno planiranje nabavke** Centralnoj agenciji nabavke, u daljem tekstu "CAN"**.** UO koriste elektronsku platformu za dostavljanje konačnog planiranja nabavke.

5.8 **Cilj** dostavljanja konačnog planiranja nabavke **CAN**-u je da se obezbeđuju CAN-u informacije o planiranim nabavkama na Kosovu kao celina, kako bi CAN identifikovala zajedničke stavke uobičajene upotrebe 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 stavke uobičajene upotrebe za nabavku preko centralizovane procedure nabavke u ime UO-a i treba da dostavi spisak ministru Ministarstva finansija „MF“. Ministar finansija treba da dostavi Vladi spisak na usvajanje.

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

5.11 Svi ugovori potpisani od strane CAN-a putem centralizovanog postupka nabavke su obavezni za sve UO, delovi UO koje je odobrila Vlada. Za ove stavke, radove ili usluge, ugovorni organ neće voditi bilo kakvu nezavisnu aktivnost nabavke. Svaki ugovor zaključen u suprotnosti sa ovim stavom proglasiće se nevažećim.

5.12 Planiranje nabavki će biti u skladu sa budžetom UO-a za fiskalnu godinu u pitanju. Kada se radi o višegodišnjim ugovorima, postojaće *"razumna osnova za odobravanje budžeta"* za UO u narednim fiskalnim godinama.

5.13 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 službenicima za budžet i odeljenjima koje podnesu zahteve (korisnike) i da diskutuju o svojim zahtevima nabavke i raspoloživim budžetom za narednu godinu i da odluče koje stavke da uključuju u okviru preliminarnog i konačnog planiranja nabavke.

## Preliminarno obaveštenje

6.1 Nakon pripreme konačnog planiranja nabavke službenik odgovoran za nabavke će proveriti ukoliko UO namerava da dodeli ugovore tokom narednog perioda od 12 meseci:

1. jedan ili više **ugovora o nabavci** koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno, od **500,000 evra ili više**;
2. jedan ili više **ugovora o uslugama** koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno, od **500,000 evra ili više**; ili
3. jedan ili više **ugovor o radu** koji ima procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno od **500,000 evra ili više.**

6.2 Ako UO ima nameru da dodeli ugovore, u predstojećem periodu od 12 meseci, jedan ili više ugovora o nabavci, o uslugama ili ugovora o radu koji imaju procenjenu vrednost, od 500,000 evra ili više, **vremenski okvir za pripremu** indikativne najave od strane službenika javne nabavke je:

1. u slučaju Preliminarnog obaveštenja za nabavke ili usluge *što je pre moguće nakon početka dotične fiskalne godine*, i
2. u slučaju Preliminarnog obaveštenja za ugovore o radu odmah nakon *odluke o usvajanju planiranja dotičnih radnih ugovora.*

6.3 **Preliminarno obaveštenje se priprema i objavljuje za ugovore velike vrednosti:**

* Jedan ugovor bilo da je to nabavka, usluga ili rad ukoliko je procenjena vrednost od petsto hiljada (500.000) evra; ili
* Svi ugovori o nabavkama, uslugama ili radovima koji zajedno dosegnu procenjenu vrednost od petsto hiljada (500.000) evra i UO odluči da izvrši **samo jednu** aktivnost nabavke deljenjem svakog ugovora na homogene ili heterogene delove (Lotove).

6.4 Objavljivanje preliminarnog obaveštenja ne obavezuje UO da zakupi ili pokreće aktivnost ukoliko se okolnosti promene.

* Obaveštenje je predviđeno kao:

1. pomoć za transparentnost i to je za dobrobit ekonomskih operatera; i
2. Omogućava UO-u da smanji 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).
3. ako je UO Operater javnih usluga, Preliminarno obaveštenje može da zameni Obaveštenje o ugovoru u ograničenom ili konkurentnom postupku sa pregovorima.

6.5 Smanjenje vremenskog roka može se koristiti samo ako:

* Odgovarajuće preliminarno obaveštenje ima sve neophodne navedene informacije; i
* Objavljeno je **najmanje 40 dana** i **najviše 12 meseci** od objavljivanja Obaveštenja u ugovoru.

6.6 Preliminarno obaveštenje treba da se pripremi na albanskom, srpskom i engleskom jeziku. UO treba da obezbedi da sve verzije Preliminarnog obaveštenja sadrže materijalno identične informacije. Preliminarno obaveštenje treba da se pripremi za jednu aktivnost nabavke.

6.7 Preliminarno obaveštenje nije pomenuto u ZJN-u u vezi sa **konkursima za nacrte**, tako da *nije obavezno* pripremiti i objaviti preliminarno obaveštenje o konkursu za nacrte. Međutim, kada se predviđa da konkurs za nacrte bude praćen ugovorom o uslugama preliminarno obaveštenje je obavezno za ugovor o uslugama, dok je ograničenje od 500.000 evra postignuto ili prekoračeno.

## Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji

7.1 Tenderi u tenderskom procesu obično se podnose na poverljivoj 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 završi aktivnost javne nabavke.

7.2 Aktivnost nabavke se smatra završenom na dan obaveštavanja EO o rezultatima aktivnosti nabavke. Pristup podacima o aktivnosti nabavke počinje na dan **prijema od strane EO obaveštenja o rezultatima aktivnosti nabavke**.

7.3 Nakon završetka aktivnosti nabavke **samo** klasifikovane informacije, od EO-a i prihvaćene od strane UO-a, ostaće 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 koji su klasifikovani kao poverljive poslovne informacije, UO 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 njihovu konsultaciju 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:

* 1. Informacije o ekonomskim i finansijskim izveštajima, član 68. ZJN-a; i
  2. Informacije o tehničkim i/ili profesionalnim mogućnostima, član 69. ZJN-a.

7.6 Informacije se mogu klasifikovati kao poverljive **samo ako**:

* 1. pismeni zahtev dostavlja od strane potencijalnog ponuđača **koristeći standardni obrazac „Zahtev za poverljivost“**, koji se nalazi u Tenderskom dosijeu kao Prilog.

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

## Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava

8.1 UO **će** pokrenuti aktivnost nabavke samo nakon što je sprovedena **formalna procena potreba**, zbog čega baš mora da se obavi nabavka. **Cilj preliminarne procene potrebe** je da osigura da se urade 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. Preliminarna procena *treba da obuhvati*:

* 1. jasno ukazivanje radova, usluga ili potrebne nabavke;
  2. procenjenu vrednost radova, usluga ili nabavke;
  3. predložene funkcionalne specifikacije;
  4. očekivana korist;
  5. troškovi vlasništva;
  6. informacije da li je uključen u plan nabavke; i
  7. izjava kako će nabavka promovisati ciljeve UO-a.

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 direktoru (FD). FD treba da obezbedi da su sredstva na raspolaganju za odgovarajuću nabavku.

8.3 Ako je UO javni organ ili budžetska organizacija, FD treba da obezbedi da:

1. su sredstva raspodeljena; ili
2. će biti raspodeljena dovoljna sredstva u toj fiskalnoj godini. Ovu odredbu treba obuhvatiti u javnom ugovoru.

***“Raspodela”*** *ovde znači „ovlašćeni iznos“, kako bi bilo u skladu sa budžetom i platnim sistemom. Cilj obezbeđivanja raspodeljenih sredstava je poboljšanje efikasnosti, s obzirom da pokretanje postupka nabavke za koje nema raspodeljenih sredstava, jednostavno može biti gubitak resursa.*

8.4 UO će koristiti ***standardni obrazac B04 „Izjave o potrebama i utvrđivanju raspoloživosti sredstava (IPURS)“*** usvojena od strane RKJN-a za utvrđivanje potreba i raspoloživosti sredstava. Odobrenje o pokretanju aktivnosti nabavke dokazuje se potpisom IPURS-a od strane GAS-a i FD-a. Originalni primerak potpisanog IPURS-a treba čuvati u evidenciji UO-a a primerak treba dostaviti FD-u, Službeniku za ovlašćenje i, osim ako je GAS najviši službenik, najvišem službeniku UO-a.

Popunjen obrazac biće sačuvan od strane UO-a kao dokumentacija – **na raspolaganju za reviziju** – gde je sprovedena procena potreba i obezbeđivanje raspodele.

8.5 Službenik za ovlašćenje će zatim ovlastiti Službenika za javne nabavke da pokrene aktivnost nabavke pružajući mu/joj ***pismene instrukcije*** da pokrene aktivnost nabavke i **primerak potpisane IPURS-a**. Primerak navedene pismene instrukcije obezbeđuje se od Službenika za ovlašćenje FD-u, GAS-u i najvišem višem službeniku UO-a.

8.6 Ukoliko aktivnost nabavke nije bila uključena u konačnom planiranju nabavke, u slučaju javnog organa ili javnog preduzeća, primerak obrasca biće poslat GAS-u. **CAN najmanje 5 dana** pre nego što Službenik za ovlašćenje ovlasti Službenika za nabavku, treba da pokrene aktivnost nabavke. **Ovo se radi kako bi CAN identifikovala bilo koje stavke uobičajene upotrebe koje se mogu efikasno nabaviti kroz postupak zajedničke nabavke.**

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

## Funkcije Glavnog administrativnog službenika

9.1 ***Glavni administrativni službenika*** treba da ima sveukupnu odgovornost:

1. da obezbedi da se formalna procena potreba sprovodi za svaku aktivnost nabavke;
2. odobravanje pokretanja svake aktivnosti nabavke;
3. za određivanje lica koja poseduje potrebne kvalifikacije i iskustvo u javnim nabavkama i koje se kvalifikuje, da služi kao odgovorni službenik nabavke;
4. da se preduzme korake za udaljavanje službenika za nabavke, ako bi on/ona postali nepodesni prema Zakonu o civilnim službenicima;
5. za određivanje službenika za ovlašćenje za jednu/sve aktivnosti nabavke;
6. da se obezbedi da je službenik za nabavke podržan od strane dovoljnog broja obučenog osoblja;
7. za imenovanje menadžera projekta za svaki ugovor;
8. za potpisivanje ugovora 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);
9. ako je aktivnost javne nabavke podeljena u lotove, da potpišu ugovore za lotove koji su klasifikovani kao ugovori velike vrednosti; i
10. za odobravanje članova Komisije za procenu tendera.

## Funkcije Jedinica zahteva

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

1. Priprema zahtev za nabavku, formalnu procenu potreba (IPURS), i prenosi iste GAS-u na usvajanje;
2. Priprema/predlaže tehničke specifikacije (TS), Projektne Zadatke (PZ), i predmer i predračun (BoQ),
3. Obezbeđuje da ne postoje ograničenja u specifikacijama, ili PZ, kako bi se obezbedila maksimalna konkurencija;
4. Uspostavlja saradnju i pomaže odeljenju za nabavke tokom procesa nabavke;
5. Izdaje izveštaje o prijemu dobara/usluga/radova za uređenje plaćanja za operatere;
6. Izveštava odeljenju za nabavke o bilo kojem odstupanju od uslova iz ugovora; i
7. Prosleđuje Odeljenju za nabavke detalje bilo kojih neophodnih izmena i dopuna u ugovoru.

10.2 Osoblje odeljena zahteva može se imenovati za člana:

1. Komisije za otvaranje ponuda ili
2. Komisije za procenu ponuda (osim osobe(a) koje su izradile TS/PZ/BoQ itd.)

## Funkcije Odeljenja/Jedinice za nabavku

11.1 ***Odgovorni službenik za nabavku*** biće odgovoran za upravljanje svim aktivnostima javne nabavke UO-a u okviru svoje nadležnosti i u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

11.2 Odgovorni službenika za podneće izveštaj i odgovaraće GAS-u.

11.3 Odeljenje(jedinica za nabavku osim ostalih obaveze imaće i sledeće odgovornosti:

1. Da obezbeđuje procenjene zahteve za potrošni i nepotrošni materijal, uključujući i procenu troškova, za svaku fiskalnu godinu, od svih odeljenja;
2. U konsultaciji sa svim odeljenjima priprema godišnji plan nabavke i određuje zahteve po prioritetima. Gde god je moguće obezbeđuje konsolidaciju stavki uobičajene upotrebe;
3. Obezbeđuje da roba, usluge i radovi nabave na nejekonomičniji, najefikasniji i najdelotvorniji način;
4. Koliko je moguće obezbeđuje da u tehničkim specifikacijama ne postoje ograničenja u konkurenciji;
5. Savetuje jedinice zahteva, o metodama i individualnim praksama nabavke;
6. U saradnji sa šefovima Jedinice zahteva koordiniše sve dokumente, specifikacije, PZ, BoQ i nacrte;
7. Priprema i objavljuje obaveštenja;
8. Priprema dokumente za prekvalifikaciju, tenderski dosije, uslove ugovora, izveštaje o proceni ponude, dodelu ugovora, itd. koristeći odobrene standardne obrasce;
9. Pre početka aktivnosti nabavke obezbeđuje da je IPURS pismeno ovlašćena;
10. Organizuje i upravlja kvotama i tenderima u zavisnosti od procenjene cene;
11. Organizuje i rukovodi sastancima pred-ponude, otvaranjima tendera i procesom procene;
12. Predlaže sastav članova Komisije za procenu ponuda;
13. Osniva Komisiju za otvaranje ponuda;
14. Učestvuje u pregovorima o Tenderu i obezbeđuje pravičan ishod;
15. Po završetku procesa procene, pregledava predloženi ugovor preporučen od Komisije za procenu;
16. Slaže se/odbija predloženu preporuku;
17. Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
18. Potpisuje ugovore nakon potvrđivanja da finansijske informacije nisu supstancijalno promenjene (ugovore minimalne vrednosti koji se izvršavaju u obrazovnim institucijama ovlašćeno lice za potpisivanje je direktor obrazovne institucije);
19. Obezbeđuje registraciju podataka za učešće EO-a, postupaka i odluka koje su napravljene tokom svake faze procesa nabavke;
20. Prati narudžbenice, i obezbeđuje da se primerci svih ugovora i narudžbenica šalju jedinicama za finansije;
21. Kada nastaju sporovi, oštećena roba, viškovi ili nestašice, neuspeh obavljanja poslova ili ostale slične komplikacije, čuva sve komunikacije i relevantne primljene dokaze;
22. Prati neuspehe ugovarača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god se informiše od strane menadžera projekta o odgovarajućim naknadama, likvidacije štete i raskidu ugovora;
23. Vodi i arhivira podatke o javnim nabavkama; i
24. Izrađuje godišnji izveštaj o potpisanim ugovorima na kraju svake fiskalne godine.

## Vrste postupaka nabavke

12.11 Prilikom sprovođenja aktivnosti javnih nabavki koje vode do dodele javnog ugovora, UO treba da koristi jedan od sledećih postupaka:

* 1. Otvoreni postupak;
  2. Ograničeni postupak;
  3. Konkurentni postupak sa pregovorima;
  4. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru;
  5. Postupak kotiranja cena; ili
  6. Postupak minimalne vrednosti ugovora.

12.12 Prilikom sprovođenja aktivnosti javnih nabavki koja vodi do sticanja plana ili dizajna, UO treba da koristi sledeći postupak:

1. Konkurs za nacrte.

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 nacrte*** |
| ***4*** | ***Konkurentni postupak sa pregovorima*** |
| ***5*** | ***Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru*** |
| ***6*** | ***Postupak kotiranja cena*** |
| ***7*** | ***Postupak minimalne vrednosti ugovora*** |

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

## 13. Procena vrednosti i klasifikacija ugovora

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

* 1. U proceni ugovorne vrednosti, UO 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
* cene lokalnog tržišta; i/ili
* cene iz prethodnih ugovora potpisanih od strane istog ili drugog ugovornog organa; i/ili
* objavljene međunarodne cene;
* jedinične cene objavljene na internet stranici RKJN-a;
* cene prikupljene putem elektronskog sistema nabavki, itd.

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

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

13.5 U slučajima kada su javni ugovori koji su redovni po prirodi ili nameravaju da se ponove u određenom periodu, obračun procenjene vrednosti ugovora treba da se zasniva na predviđene potrebe predmeta takvih ugovora za relevantni period.

13.6 Procenjena vrednost predloženog za:

a. ***ugovor o nabavci*** – treba biti jednak procenjenoj ceni koja se treba uplatiti UO-u za sve proizvode, usluge i ostale predmete pokrivene ugovorom;

* U slučaju zakupa, iznajmljivanja ili kupovine na rate:
* Ukupna vrednost ugovora, uključujući procenjenu preostalu vrednost, ili
* U slučaju ugovora sa 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 iznosima koji se uplaćuju od strane UO-a u toku trajanja ugovora;

*- Posebna pravila;*

* U slučaju usluga osiguranja: *isplativu ratu osiguranja;*
* U slučaju bankarskih usluga i drugih finansijskih usluga: *provizije, kamate i druge vrste nadoknade;*
* U slučaju usluga projektiranja: *izdaci ili provizije.*
* Ako ugovor ne precizira ukupnu cenu, procenjena vrednost ugovora treba da bude:
* ako je trajanje ugovora 48 meseci ili manje, ukupna procenjena vrednost za trajanje;
* u slučaju da je ugovor na neodređen rok trajanja ili rokom od preko 48 meseci, prosečna procenjena vrednost pomnožena sa 48.

c. ***ugovor o radovima*** – treba biti jednak sa procenjenom cenom koja će se isplatiti od strane ugovornog organa za sve radove, usluge, proizvode i ostale predmete koji su potrebni za izvršenje takvog ugovora i koji će biti na raspolaganju radovima ugovarača od UO-a;

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

13.7 Procenjena vrednost treba:

* 1. obuhvatiti **bilo koje i sve** primenjive poreze, carine i druge takse; i
  2. obuhvatiti razumno predviđene elemente konačne cene koju treba platiti.

13.8 Ukoliko aktivnost javnih nabavki sadrži ***opciju (mogućnost produženja ugovora),*** vrednost opcije biće procenjena i uključena u procenjenu vrednost ugovora. Opcija podrazumeva pravo ugovornog organa da traži dodatne argumente za istu cenu i pod istim uslovima utvrđenim u ugovoru. Takve opcije treba da budu obuhvaćene u publikacijama i navedene u tenderskom dosijeu. U suprotnom opcije se ne mogu zahtevati.

13.9 Ukoliko je aktivnost javnih nabavki podeljena ***u nekoliko lotova***, i svaki lot je predmet posebnog ugovora, ukupno procenjena vrednost svih lotova 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 obuhvaćeni, 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. Kada se takav dodatni ugovor predviđen, njegova vrednost biće uključena u prvobitno procenjenu vrednost ugovora.

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

13.12 UO ne treba da izvrši podelu zahteva za javne nabavke za određenu količinu proizvoda ili dati iznos usluga – ili da dodeli posao ili ugovor o radovima – u cilju smanjenja vrednosti ugovora ispod relevantne granične vrednosti, kako bi se izbegla primena relevantnih postupaka nabavke.

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

1. ***“ugovor velike vrednosti”;***
2. ***“ugovor srednje vrednosti”;***
3. ***“ugovor male vrednosti” i***
4. ***“ugovor minimalne vrednosti”.***

13.14 Uspostavljeni pragovi za različite aktivnosti javnih nabavki su sledeći:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCENJENA VREDNOST*** | ***NABAVKA*** | ***USLUGE*** | ***KONKURS ZA NACRTE*** | | ***RADOVI*** |
| *Dodela ugovora o uslugama* | *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 € |
| ***MALA VREDNOST*** | < 10,000 €  ≥ 1,000 € | | ‹ 10,000 € | | < 10,000 €  ≥ 1,000 € |
| ***MINIMALNA VREDNOST*** | < 1,000 € | | \* | | < 1,000 € |

\*) Svi konkursi za nacrte minimalne vrednosti mogu se vršiti u skladu sa pravilima konkursa za male vrednosti nacrta.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kodovi za niz procenjenih vrednosti*** | |
| ***1*** | ***Velika vrednost*** |
| ***2*** | ***Srednja vrednost*** |
| ***3*** | ***Mala vrednost*** |
| ***4*** | ***Minimalna vrednost*** |

13.16 Za klasifikaciju konkursa za nacrte prema procenjene vrednosti za uspostavljanje *„identifikacionog broja nabavke“,* gore navedeni kodovi koristiće se analogno, osim koda „4“ koji nije primenjiv za konkurse za nacrte.

13.17 Procena vrednosti ugovora utvrđuje se u Obaveštenju o ugovoru i u 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 regulišu u skladu sa okolnostima.

13.19 Ugovornim organima nije dozvoljeno da raskidaju ugovore tokom procesa kao i ugovore o radovima, uslugama ili nabavke i plaćanja, kada promene nisu bile poznate, kao u slučajevima pomenutim u stavu 13.18 ovog člana.

## 14. Utvrđivanje postupka

14.1 Ovo je **treći korak** u procesu javnih nabavki:

14.2 Utvrđivanje postupka obaviće se na osnovu:

(a) procenjene vrednosti zahteva; ili

(b) okolnosti koje se odnose na zahtev.

14.3 Procenjena vrednost zahteva biće glavni kriterijum za utvrđivanje postupka javnih nabavki.

14.4 Međutim, bez obzira na procenjenu vrednost zahteva, okolnosti koje se odnose na zahtev mogu se koristiti kao dodatni kriterijum za utvrđivanje postupka javnih nabavki. Ove okolnosti se sastoje od:

a. vanredne situacije;

b. mogućnost obezbeđivanja radova, usluga ili nabavki od jednog pružaoca;

c. potreba ta kompatibilnost sa postojećim radovima, uslugama ili nabavkama;

d. složenost zahteva.

## 15. Vrste ugovora

15.1 ***Javni ugovori*** obuhvataju svaku specifičnu vrstu ugovora kao u nastavku:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta ugovora** | **Definicija** |
| ***Ugovor o nabavci*** | Ugovor o nabavci odnosi se isključivo i uglavnom na ***nabavku jednog ili više proizvoda***; ali i ugovori o lizingu, zakupu ili kupovini proizvoda na rate predstavljaju ugovore o nabavci. |
| ***Ugovor o uslugama*** | Ugovor o uslugama se odnosi isključivo ili uglavnom na ***pružanje usluga***. Usluge obuhvataju i ***konsultantske usluge***. |
| ***Ugovor o radovima*** | Ugovor o radovima ima kao svoj glavni cilj:  - izvođenje,  - projektovanje i izvođenje, ili  - realizacija na bilo koji način  ***radova, izgradnje ili aktivnosti civilne inženjerije***, uključujući:  - izgradnju,  - restauraciju,  - popravke ili  - rušenje zgrada, objekata, građevinskih struktura, ili bilo kojih njihovih delova. |
| ***Okvirni javni ugovor*** | Okvirni javni ugovor 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 imovine*** ili na kamatu na nepokretnoj imovini. |
| ***Ugovor o koncesiji radova*** | Ugovor o koncesiji radova je ugovor o radovima, čije se izvođenje nadoknađuje- u celini ili delimično–***dodeljivanjem prava na eksploatisanje predmeta tog ugovora***. |
| ***Ugovor o koncesiji usluga*** | Ugovor o koncesiji usluga je istog tipa kao i ugovor o uslugama, samo što se nadoknada za pružanje usluga radi preko:  ***Prava na eksploataciju usluga ili***  ***Prava na eksploataciju usluga i plaćanja.*** |

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

a. kategorije i prirode stavke ***(ugovor o nabavci)***,

b. usluge koja treba da se obezbedi ***(ugovor o uslugama)***, ili

c. radove koje treba izvoditi ***(ugovor o radovima).***

Trajanje javnih ugovora biće utvrđeno od Ugovornog organa.

15.3 Međutim, moguće je da javni ugovor bude „kombinacija“: Nabavke/Usluga, Radova/Usluga; Radova/Nabavke; kombinacija 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 „lotove“; treba da stoji ukupna vrednost kompletnog ugovora (sve „lotove“).

15.4 Stoga sledeća pravila određuju vrstu ***kombinovanog ugovora***:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pravila kombinovanih ugovora** | |
| **Kombinacija** | **Rezultujući ugovor** |
| Ugovor o nabavci koji obuhvata***:***  ***- isporuku, i/ili***  ***- lokaciju, i/ili***  ***- instaliranje*** | ***Ugovor o nabavci*** |
| Ugovor o ***nabavci proizvoda i pružanju usluga*** | ***Ugovor o uslugama,*** ako procenjena vrednost usluga prelazi procenjenu vrednost proizvoda (u suprotnom je ugovor o nabavci). |
| Ugovor koji ima svoj ***glavni cilj pružanje profesionalnih građevinskih usluga,*** i pored obavljanja jedne ili više aktivnosti koje su pomenute u definiciji „ugovora o radovima“  Građevinske usluge mogu biti:   * arhitektonske usluge i/ili inženjerske usluge, * usluge geotehničkih ili geodetskih istraživanja, * usluge procene strukture ili projekcije strukture, * usluge nadzora u građevinarstvu ili usluge upravljanja itd. | ***Ugovor o uslugama*** |
| Ugovor koji ima kao svoj ***glavni cilj izvođenje radova*** ali obuhvata profesionalne građevinske usluge (kao što je gore objašnjeno) neophodne za izvršenje ugovora. | ***Ugovor o radovima*** |
| Ugovor o ***nabavci proizvoda i izvođenja radova.*** | ***Ugovor o radovima*, ako**aktivnosti radova nisu na samoj lokaciji i/ili ne obuhvataju instaliranju (u suprotnom je ugovor o nabavci). |

15.5 Kodovi za klasifikaciju vrste ugovora u uspostavljanju *„identifikacionog broja nabavke“* su sledeći:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kod za vrstu nabavke*** | |
| ***1*** | ***Nabavka*** |
| ***2*** | ***Usluge*** |
| ***3*** | ***Konsultantske usluge*** |
| ***4*** | ***Konkurs za nacrte*** |
| ***5*** | ***Radovi*** |

## 16. Broj nabavke

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

16.2 Unutrašnji broj nabavke se sastoji od:

(i) Identifikacije UO-a;

(ii) Identifikacije godine nabavke;

(iii) Serijskog trocifrenog broja, koji se restartira na 1 svake godine nabavke;

(iv) Kod za vrstu nabavke;

(v) Kod za parametre procenjene vrednosti planiranog ugovora ili konkursa za nacrte; i

(vi) Kod postupka koji se koristi.

16.3 U slučaju Aneksa ugovora, UO će koristiti osnovni broj aktivnosti nabavke dodavanjem broja /5 na kraju. Ako postoji više Aneksa ugovora za istu aktivnost nabavke, UO će dodati broj /5-1, /5-2 itd.

16.4 U slučaju mini-tendera, UO će koristiti osnovni broj aktivnosti nabavke dodavanjem broja /1 na kraju. Ako postoji više od jednog mini-tendera za istu aktivnost javne nabavke, UO će dodati osnovni broj 1, 2 itd.

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

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

## 17. Pregled registra nabavke

17.1 UO treba da uspostavi i održi pregled registra nabavke u pogledu svakog postupka javnih nabavki koji sadrži korake napretka postupka i ishoda postupka.

17.2 Podaci nabavke treba da obuhvate sledeće:

* Zahtev za pokretanje aktivnosti nabavke i odobrenja (IPURS)
* Opravdanost za ubrzani postupak (*kada je primenjivo*)
* Opravdanost i odobrenje za pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru (*kada je primenjivo*)
* Kopiju Obaveštenja o Ugovoru – objavljena u RKJN-u (*kada je primenjivo*)
* Kopiju prekvalifikacije i tenderskih dokumenata i bilo kojih izmena ili razjašnjenja; (na svim jezicima)
* Registar EO-a koji su dobili TD (*kada je primenljivo*)
* Podatke za dostavljanje tendera
* Uspostavljanje komisije za otvaranje
* Zapisnik sa sastanka javnog otvaranja
* Uspostavljanje komisije za procenu ponuda
* Izjava pod zakletvom članova Komisije za procenu
* Ponude svih procenjenih tendera ili/i traženih pojašnjenja i dobijenih odgovora
* Izveštaj o proceni
* Obaveštenje o neuspešnim i eliminisanim tenderima
* Obaveštenje o uspešnim ponuđačima
* Kopija dodeljenog ugovora – objavljenog u RKJN-u (*kada je primenjivo*)
* Ugovor i, *ako je primenljivo*, aneks 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, ugovorni organi sastavljaju konsolidovani pregled izveštaja o svakom javnom ugovoru, koji je potpisan u prethodnoj fiskalnoj godini. Takav izveštaj biće pripremljen koristeći ***standardni obrazac B53 „Godišnji izveštaj za potpisane javne ugovore“*** usvojen od strane RKJN-a i biće dostavljen RKJN-u u roku od 5 dana od 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. Tenderski dosije

18.1 Ovo je **četvrti korak** u procesu nabavke.

18.2 Na osnovu člana 27. ZJN-a, UO treba da sastavi tenderski dosije za svaki predviđeni ugovor ili konkurs za nacrte, osim ako je ugovor minimalne vrednosti. Tenderski dosijei i dosijei konkursa za nacrte biće pripremljeni koristeći odgovarajuće standardne obrasce odobrenih od strane RKJN-a. RKJN je odobrio, u zavisnosti od korišćenog postupka, različite vrste ***standardnih Tenderskih dosijea*** (TD) koji se mogu preuzeti sa internet stranice RKJN-a.

* + 1. **TD za nabavke;**
    2. **TD za usluge;**
    3. **TD za radove;**
    4. **TD za konkurse za nacrte;**
    5. **TD za okvirne javne ugovore (nabavka, usluge i radovi);**
    6. **TD za kotiranje cena;**
    7. **TD za konsultantske usluge (sistem sa dva koverata).**

18.3 Struktura tenderskog dosijea sastoji se od tri dela:

***DEO A*** – Tenderska procedura

***DEO B*** – Nacrt ugovora

***DEO C*** – Obrazac tendera

**Deo A,** **tenderska** **procedura**, sastoji se od dva dela:

* Uputstva za ponuđače
* Lista podataka tendera i aneksi.
* Uputstvo za ponuđače je standardni obrazac koji ne treba da se popuni od strane UO-a.
* 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 dozvoljeni pregovari. Sastoji se iz dva dela:

* Opšti uslovi
* Posebni uslovi
* 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:

* Obrasca tendera
* Spiska cena.

Za sve procedure pripremljene putem elektronske platforme, UO će koristiti samo standardne ili nestandardne cenovnike sa platforme. Cenovnik koji je deo Tenderskog dosijea, ne sme se popunjavati.

U slučaju dostavljanja ponuda u fizičkom obliku, EO mora popuniti i potpisati obrazac (oba dela), jer ako obrazac nije popunjen, to znači da ne postoji ponuda. Ako lice koje potpisuje i dostavlja ponudu nije osoba koja je nadležna za potpisivanje tendera (direktor kompanije), već je ovlašćena od strane EO-a, EO treba da uz svoju ponudu dostavi ovlašćenje za potpisivanje ponude, inače njegova ponuda biće odbijena. UO je dužan da ovaj uslov navede u TD.

U slučaju dostavljanja ponuda u elektronskom obliku, putem elektronske platforme, EO ne sme ručno potpisati obrazac tendera (koji generiše sistem) i cenovnik, osim ako poseduju digitalni potpis.

U slučaju dostavljanja ponuda u elektronskom obliku, obrazac za dostavljanje tendera generiše sistem i kao rezultat toga nije moguće uneti vrednost ponude slovima, pa se ponuda ne odbija.

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. Ako EO ponudi cenu sa više od dva (2) broja iza decimalne tačke, takva ponuda će se smatrati neodgovarajućom. Ako UO dozvoljava cene sa više od (2) broja iza decimalnog zareza, onda UO će to decizivno naznačiti u Tenderskom dosijeu.

18.4 U tenderskom dosijeu UO treba da navede ***sve relevantne informacije*** o pitanju ugovora koje zainteresovani EO treba da znaju kako bi pripremili svoje ponude bez zahtevanja dodatnih informacija. Takve informacije treba da ***obuhvate*** sve specifikacije, zahteve, kriterijume, rokove, metodologije, uslove ugovora, posete na lokaciji ili sastanke pre tendera itd. povezane sa postupkom dodele ugovora. **Svaka rečenica u tenderskom dosijeu mora biti dobro sastavljena, pošto je tenderski dosije osnovni materijal, na osnovu kojeg ekonomski operateri mogu osnovati svoje ponude**. Tenderski dosije treba da bude pripremljen na takav način, da – kao glavno pravilo – nisu potrebna dodatna objašnjenja. Konkretno, ugovorni organ treba imati u vidu, kada se pripremi tenderski dosije, da nema komunikacije, rasprave ili pregovore između ugovornog organa i ponuđača. Uslovi utvrđeni u tenderskom dosijeu i u obaveštenju o ugovoru moraju biti identični. Ako UO organizuje posetu u gradilište ili pred- tendersku konferenciju, učešće EO-a u gradilište/pred-tenderskoj konferenciji ne bi trebalo da bude obavezujuće. Poseta gradilištu/pred-tenderskoj konferenciji organizuje se za EO i za njihovu je dobrobit, stoga je za EO od pomoći.

18.5 Tenderski dosijei ili konkursi za nacrte, za ugovore minimalne, male i srednje vrednosti moraju se pripremiti na albanskom i srpskom jeziku, *ali se takođe mogu pripremiti i na engleskom jeziku*, dok za ugovore velike vrednosti, tenderski dosije 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 tenderski dosije ili u njegovim aneksima najefikasnije su izraženi upotrebom isključivo engleskog jezika ili bilo kojeg drugog komercijalno korišćenog jezika, ugovorni organi 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 javne nabavke ili Odeljenje/jedinica za javne nabavke odgovorno je za pripremu tenderskog dosijea. Oni su u potpunosti odgovorni za pripremu tenderske dokumentacije, kriterijuma za izbor, i kriterijume za dodelu, dok se tehničke specifikacije trebaju pripremiti od specijalizovanih struktura u predmetu za koji se vrši nabavka, unutar UO-a. U slučaju složenih ili posebnih ugovora, UO može imenovati spoljne stručnjake ili ugovarače, koji bi pomogli jedinici u sastavljanju Tenderskog dosijea. UO treba da primeni odredbe ZJN-a prilikom angažovanja spoljnih stručnjaka ili ugovarača.

18.8 UO će uvek staviti na raspolaganju tenderski dosije putem sistema elektronskih nabavki, besplatno za sve EO. UO može zahtevati uplatu 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 proizvodnju materijala.

18.9 tenderski dosije biće pripremljen tako da ne:

* Zabranjuje konkurenciju između EO-a, ili
* Diskriminiše protiv ili deluje u korist jednog ili više EO-a.

18.10 18.10 Postoje četiri procesa koje UO treba da poštuje sve do prijema tendera:

1. Proces pripreme tenderskog dosijea;
2. Proces objavljivanja;
3. Proces obezbeđivanja tenderskog dosijea; i
4. Proces pružanja dodatnih objašnjenja i informacija u tenderskom dosijeu.

***Priprema tenderske dokumentacije***

***Obezbeđivanje tenderskog dosijea***

***Objavljivanje***

***Razmatranja***

18.11 UO će takođe u izjaviti u TD-u da EO treba da navedu u svom tenderu svaki deo ugovora koji EO namerava da podugovori trećim 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, dok isti podugovarač može biti predložen od više od jednog EO.

Ugovorni organi 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 ugovorni organ o bilo kakvoj promeni u podugovaračkim planovima koji se javljaju nakon podnošenja tendera. Ugovorni organ može da odbije svakog predloženog podugovarača ako isti ne ispunjava uslove podobnosti.

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

18.13 Obavezne informacije potrebne kada popunjavate Tenderski dosije, u skladu sa ZJN-om, su sledeće:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nabavke**  ***Izjava uslova za nabavku zaliha sadrži kompletan, nedvosmislen i precizan opis nabavke, raspored isporuke i završetka, listu zaliha i količina, tehničkih specifikacija i projekte, i treba da sadrži po potrebi:*** | **Usluge, konsultantske i ne-konsultantske**  ***Izjava uslova za nabavku usluga biće definisana u projektnom zadatku koji treba sadržati jasan, nedvosmislen i precizan opis usluga i obuhvata po potrebi:*** | **Radovi**  ***Izjava uslova za nabavku radova sadrži jasan, nedvosmislen i precizan opis ili sveobuhvatni obim radova, predračune, tehničke specifikacije i projekte, i treba da sadrži po potrebi:*** |
| *(a) jasno definisanje parametara predložene nabavke;;* | *(a) narativnu pozadinu za potrebne usluge;;* | *(a) narativnu pozadinu traženih radova;* |
| *(b) svrhu i ciljeve predložene nabavke;;* | *(b) ciljeve potrebnih usluga i listu ciljeva koje se treba ostvariti od strane pružaoca usluga;* | *(b) ciljeve traženih radova;* |
| *(c) pun opis zahteva;* | *(c) listu specifičnih zadataka ili dužnosti koje se trebaju obaviti;* | *(c) listu specifičnih zadataka ili dužnosti koje 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 nadzor, radne odnose i specifični administrativni aranžmani koji će biti primenjeni;* |
| *(e) funkcionalni opis kvaliteta, uključujući sve zahtevane karakteristike životne sredine ili obezbeđivanja predmeta nabavke;* | *(e) način upravljanja i izveštavanja pružaoca usluga UO-u i specifični administrativni aranžmani i zahtevi o izveštavanju koji se mogu primeniti;* | *(e) rok trajanja radova;;* |
| *(f) parametri učinka, uključujući rezultate, vremenske rokove, i bilo koje pokazatelje ili kriterijume na osnovu kojih može da se procenjuje zadovoljavajuću učinak;* | *f) trajanje i raspored angažovanja;* | *(f) zajednički standard komunikacije* |
| *(g) opis procesa i materijala* | *(g) primenjivi standardi industrije za sprovođenje angažovanja; i* | *(g) relevantni industrijski standard; i* |
| *(h) zahtevi dimenzije, simboli, terminologija, jezik, pakovanje, označavanje i etiketiranje;* | *(h) sve druge dodatne informacije* | *(h) sve druge dodatne informacije.* |
| *(i) zajednički standard specifikacije* |  |  |
| *(j) relevantni industrijski standard; i* |  |  |
| *(k) sve druge relevantne informacije. .* |  |  |
| **Nijedna specifikacija ne treba izdati u odnosu na određenu trgovačku 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“.** |  |  |
| ***Tenderska dokumentacija za nabavke specifikuje sledeće informacije:*** | ***Tenderska dokumentacija za usluge***  ***treba da zatraže od ekonomskog operatera da komentariše projektni zadatak i da specifikuje sledeće informacije:*** | ***Tenderska dokumentacija za radove specifikuje sledeće informacije:*** |
| *(a) specifikacije i lista nabavki, uključujući količine;* | *(a) projektni zadatak i očekivani doprinos ključnog osoblja;* | *(a) izrada, specifikacije, projekcije i računi količina* |
| *(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;* | *(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno ili povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;* | *(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno ili povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;* |
| *(c) vrsta ugovora i postupka* | *(c) vrsta postupka ugovora* | *(c) vrsta postupka ugovora* |
| *(d) kvalifikacioni kriterijumi* | *(d) kvalifikacioni kriterijumi* | *(d) kvalifikacioni kriterijumi* |
| *(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;* | *(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;* | *(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;* |
| *(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju* | *(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju* | *(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju* |
| *(g)vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje ponuda* | *(g)vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje ponuda* | *(g)vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje ponuda* |
| *(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 u fazama, retenzija i sigurnosti plaćanje* | *(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata u fazama, retenzija i sigurnosti plaćanje* | *(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata u fazama, retenzija i sigurnosti plaćanje* |
| *(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama* | *(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama* | *(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama* |
| *(o) metoda plaćanja* | *(o) metoda plaćanja* | *(o) metoda plaćanja* |
| *(p) dokumentacija neophodna za plaćanje* | *(p) dokumentacija neophodna za plaćanje* | *(p) dokumentacija neophodna za plaćanje* |
| *(q) zahtevani uslovi i rokovi dostave i period dostave* | *(q) trajanje, vreme doprinosa i raspored završetka* | *(q) raspored izvođenja radova* |
| *(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući*  *podkriterijume i dodeljene težine* | *(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući*  *podkriterijume i dodeljene težine* | *(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući*  *podkriterijume i dodeljene težine* |
| *(s) metodologija procene* | *(s) metodologija procene* | *(s) metodologija procene* |
| *(t) bilo koji specijalni zahtevi za pakovanje, označavanje i etiketiranje* | *(t) zahtevane isporuke ili rezultati* | *(t) funkcije i nadležnosti menadžera projekta UO-a* |
| *(u) svaka potrebna provera ili testiranje* | *(u) bilo koji zahtevi osiguranja* | *(u) svaka potrebna provera ili testiranje i metode testiranja* |
| *(v) zahtevi koji se odnose na sertifikaciju usaglašenosti* | *(v) bilo koje druge informacije ili uslovi* | *(v) zahtevi koji se odnose na sertifikaciju usaglašenosti* |
| *(w) bilo koji zahtevi osiguranja* |  | *(w) bilo koji zahtevi osiguranja* |
| *(x) bilo koji zahtevi garancije* |  | *(x) bilo koji zahtevi garancije* |
| *(y) bilo koje druge informacije ili uslovi* |  | *(y) bilo koje druge informacije ili uslovi* |
| ***Ugovor o nabavci treba jasno da navede parametre odgovornosti operatera prema ugovoru, koji sadrži*** | ***Ugovor o uslugama treba da sadrži*** | ***Ugovor o radovima treba jasno da navede parametre rada i odgovornost za projekciju*** |
| *(a) nabavku i isporuku opreme, u skladu sa navedenim INCOTERM;*  *(b) instalacija i puštanje u rad opreme;*  *(c) obuka u upotrebi, održavanje ili popravka opreme; ili*  *(d) pružanje usluge nakon prodaje, koja može obuhvatiti snabdevanje i isporuku potrošnog materijala i servisiranje, održavanje, popravku, kalibraciju i modifikaciju opreme.* | *(a) vlasništvo nad svom kupljenom imovinom ili korišćenom tokom sprovođenja ugovora;*  *(b) obaveze operatera u vezi sa brigom o nadzorom imovine UO-a, koja se koristi tokom sprovođenja ugovora;*  *(c) aranžmani za predaju i povraćaj celokupne imovine UO-a korišćene tokom sprovođenja ugovora; i*  *(d) aranžmani za predaju, ako se primenjuje celokupno vlasništvo koje je nabavljeno tokom sprovođenja ugovora* | *(a) postupak za prenos završenih radova UO, uključujući i prenos prava svojine i dokumentacije za prenos;*  *(b) vlasništvo nad imovinom na mestu izvođenja radova tokom sprovođenja ugovora;*  *(c) obaveze operatera u odnosu na brigu i održavanje imovine UO-a, korišćenu tokom sprovođenja ugovora, i (d) aranžmani za privremenu i konačnu predaju celokupne imovine UO-a, korišćene tokom sprovođenja ugovora.* |

***Zabranjeno ne pripremiti Tenderski dosije na način koji favorizuje ili diskriminiše jednog ili više potencijalnih ekonomskih operatera***

18.16 U skladu sa članom 31. stav 1. ZJN-a, ugovorni organi mogu da postavljaju 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 ugovorni organi 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 Ugovorni organ može da uspostavi, između ostalog, posebne uslove ugovora koji omogućavaju da se društveni ciljevi uzmu u obzir, na primer:

1. obaveza da regrutuje nezaposlena lica, i posebno lica koja ne rade duži vremenski period, ili
2. uspostavi programe obuke za nezaposlene ili za mlade tokom sprovođenja ugovora; ili
3. obaveza za sprovođenje, tokom izvršenja ugovora, mera koje imaju za cilj da promovišu jednakost između muškaraca i žena ili etničku ili rasnu raznolikost; ili
4. obaveza biti u skladu sa suštinom odredbi osnovnih konvencija ILO-a u izvršenju ugovora, ako ove odredbe nisu sprovedene u nacionalnom zakonu.

18.19 Ugovorni organ 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, ugovorni organi 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 Ugovornog organa, kako je regulisano članom 61. ZJN-a, ugovorni organ 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 ugovorni organ utvrdi da je ponuđač dostavio zadovoljavajuće objašnjenje o osnovama njegovog tendera, ugovorni organ 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 ugovorni organ utvrdi da je tender neuobičajeno nizak, ugovorni organ će odbiti tender.

18.24 Ponude ponuđača koji nisu uzeli u obzir obaveze odredaba o zaštiti radnika i radnih uslova utvrđenih od strane ugovornog organa 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 tenderima, njihovi tenderi 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 utvrđivanja minimalnih zarada i zarade koje će biti isplaćene radnicima, ugovorni organi i ponuđači moraju da poštuju propisane zahtevane minimalne zarade, poreze i relevantne socijalne doprinose objavljene u odgovarajućim sektorima. Ugovorni organ može zatražiti informacije u vezi sa relevantnim važećim minimalnim zaradama od strane ekonomskog operatera tokom procene obrazloženja podnetih od strane ekonomskih operatera.

18.26 Ugovorni organi će specifikovati količine prilikom pripreme tenderskih materijala, uključujući publikacije, tenderske materijale i ugovore.

18.27 U slučaju primene okvirnog ugovora gde količine ne mogu biti precizno procenjene mora se uključiti približna procena količina. Takva približna procena 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 ugovorni organ ne zna indikativne količine, ***ugovori sa jediničnim cenama***, UO mora da odredi procena na osnovu važnosti svake "kategorije usluga" ili svake "stavke" ili "grupe stavki", tako da Ugovorni organ 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 i obavezujuće cene 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 obuhvate 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 dosijeu.

## 19. Podela ugovora na Lotove

19.1 Ugovorni organ može da podeli aktivnost nabavke na **homogene ili heterogene** lotove. U svim slučajevima EO su slobodni da izaberu za koliko i za koje delove će podneti ponudu.

19.2 Uvek kada UO deli aktivnost na lotove, UO mora utvrditi, u Obaveštenju o ugovoru i Tenderskom dosijeu, da li EO može da podnese ponudu za:

1. **sve lotove;** ili
2. **za određeni broj lotova**.

Kad god UO bira **opciju (a), UO dodeljuje ugovor EO u svim lotovima, na kojima je rangiran kao prvi.**

Kad god UO bira **opciju (b), UO treba utvrditi** u Obaveštenju o ugovoru i u Tenderskom dosijeu, **maksimalan broj lotova** za koje EO može dobiti ugovor kod jednog ponuđača. UO takođe treba utvrditi **u Tenderskom dosijeu objektivne i ndeskriminatorne kriterijume ili pravila za dodelu ugovora u različitim lotovima**, gde će apliciranje za izbor kriterijuma za dodelu ugovora rezultirati dodelom ugovora jednom ponuđaču sa većim brojem lotova od maksimalnog broja.

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

*Sledeći primer objektivnih i nediskriminatornih kriterijuma* ***nisu jedini kriterijumi*** *i nisu obavezujući. Kriterijume treba izabrati po potrebi ugovornog organa i predmeta ugovora. i*

**Primer 1:**

Predmet ugovora je podeljen u **3 lotova**.

Ponuđač može podneti ponudu za sve lotove.

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

Ako ponuđač nudi najnižu cenu u više od 2 lotova, onda će njemu biti dodeljen ugovor za lotove koji nude najnižu moguću cenu za ugovorni organ a u drugom lotu ugovor biće dodeljen drugom narednom operateru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lot | EO 1 | EO 2 |
| 1 | 190,000.00 | 200,000.00 |
| 2 | 225,000.00 | 250,000.00 |
| 3 | 175,000.00 | 200,000.00 |

EO1 biće dodeljen ugovor za lotove 2 i 3 (400,000.00) dok OE2 za lot 1 (200,000.00) jer je ova najbolja moguća kombinacija.

Ilustracija primera:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kombinacija 1 |  |  |  | |  | |  | |
|  | EO 1 | EO 2 | | | | UO isplaćuje | |
| 2 | 225,000 | 200,000 | | | |  | |
| 3 | 175,000 |  | | | |  | |
|  | **400,000** | **200,000** | | | | **600,000** | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Kombinacija 2 |  |  |  | |  | |  | |
|  | EO 1 | EO 2 | | UO isplaćuje | | | |
| 1 | 190,000 | 250,000 | |  | | | |
| 3 | 175,000 |  | |  | | | |
|  | **365,000** | **250,000** | | **615,000** | | | |
| Kombinacija 3 |  |  |  | |  | |  | |
|  | EO 1 | EO 2 | | UO isplaćuje | | | |
| 1 | 190,000 | 200,000 | |  | | | |
| 2 | 225,000 |  | |  | | | |
|  | **415,000** | **200,000** | | **615,000** | | | |

19.3 Kad god UO utvrđuje minimalne kriterijume za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničku ili profesionalnu sposobnost, *u slučajevima kada ograničava broj lotova za koje će biti dodeljen ugovor jednom EO*, UO treba da uzima u obzir da ispunjavanje minimalnih zahteva biće najveći iznos za lotove za koje konkuriše EO:

**Primer 1:** Zahtevi ekonomskog stanja i tehničke i profesionalne sposobnosti

Podela u lotovima: 3 lotova

Ponuđač može podneti ponudu **za** jedan ili više delova (lotova).

Maksimalan broj delova za koje se jednom ponuđaču može dodeliti ugovor je: **1 (jedan).**

**Ako ponuđač nudi najnižu cenu u više od 1 lota onda se njemu može dodeliti ugovor za lot koji ima najvišu ukupnu vrednost.**

**Zahtevi za ekonomsko i finansijsko stanje**

**Zahtev 1:** Ekonomski operater može izneti zadovoljavajuće dokaze u UO da je godišnji promet Ekonomskog operatera, u poslednje tri godine (2013-2014-2015) iznosio, ukupno 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**

**Dokumenti koji dokazuju ekonomsko i finansijsko stanje**

**Evidencija 1:** Poreske godišnje izjave dostavljene Poreskoj administraciji Kosova za tri poslednje godine (2013,2014,2015).

***Ako ekonomski operater podnese tender za 2 lota, EO treba ispuniti najveći iznos finansijskog prometa koji se zahteva za lotove za koje konkuriše.***

*Napomena:*

* *ako EO odlučuje da konkuriše u lotu 1 i 2, onda minimalni zahtev prometa kojeg treba da ispuni EO iznosi 300.000,00 evra.*
* *ako EO odlučuje da konkuriše u lotu 2 i 3, onda minimalni zahtev prometa kojeg treba da ispuni EO iznosi 200.000,00 evra.*
* *ako EO odlučuje da konkuriše u lotu 1, 2 i 3, onda minimalni zahtev prometa kojeg treba da ispuni EO iznosi 300.000,00 evra.*

**Isti kriterijum važi i za zahteve tehničke i/ili profesionalne sposobnosti.**

19.4 Polazeći od činjenice da cilj ograničenja broja lotova je da se poveća konkurencija i, *tako da se omogući maksimalni pristup javnim sredstvima*, da se podeli tržište između većeg broja ekonomskih operatera, ova odredba je primenjiva samo kada postoji dovoljno odgovoran tender za primenu ovog pravila. Kada ne postoji dovoljan odgovoran tender za dodelu ugovora u svim lotovima preovlađuje interes UO-a da dodeli ugovore u svim lotovima. Dakle, u nedostatku drugih konkurenata, EO se dodeljuje ugovor za više lotova od utvrđenog maksimalnog broja od strane UO-a.

Primer:

Podela u lotovima: **7 lotova**

Ograničenje broja lotova: **maksimalno 2 lota.**

Prihvaćeno je **5 ponuda ali samo 2 su odgovorne**, onda **2 EO se dodeljuju ugovori u 2 lota (ukupno 4 lota)** prema utvrđenoj formuli u Tenderskom dosijeu, dok za **3 druge lotove** dodeljuje se ugovor EO-u koji je dostavio tender koji je rangiran kao prvi (najniža ponuda), iako su njemu dodeljeni ugovori u 2 lota.

## 20. Tehničke specifikacije

20.1 Na osnovu člana 28. i 29. ZJN-a, UO će uneti u tenderskom dosijeu sve tehničke specifikacije koje moraju ispuniti svaki tender.

20.2 Ako je primenjivo, UO 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 nediskriminatorni način, obavezne karakteristike predmeta ugovora, kao što su kvalitet, učinak, zahtevi dizajna, dimenzije, bezbednost, osiguranje kvaliteta, terminologija, simboli, testiranja i metode testiranja, pakovanje, označavanje i etiketiranje. UO 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 Specifikacije/PZ moraju biti jasne, nedvosmislene i precizne i ne treba da budu nepotrebno restriktivna, čime se nepotrebno ograničava konkurencija. One moraju biti tako definisana da ne ostavi sumnju o prirodi dobara, radova ili traženih usluga.

*U pogledu EU direktiva, princip je naveden 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 priznate **standarde** ali može takođe biti formulisana u smislu izvršnih ili funkcionalnih zahteva. UO može koristiti standarde za određene karakteristike i učinak ili funkcionalne zahteve za druge karakteristike.

*20.6 Pozivanje na jedan poznati standard:*

|  |
| --- |
| **Hijerarhija standarda na koje se poziva prilikom formulisanja tehničkih specifikacija** |
| 1. **- Kosovski standard koji primenjuje evropski standard,** 2. **- Evropski standard,** 3. **- Evropska tehnička saglasnost,** 4. **- Zajednička tehnička specifikacija,** 5. **- Međunarodni standard i/ili** 6. **– svaki drugi tehnički referentni sistem proizveden od evropskih tela za 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](http://www.cenorm.be), i Evropskog Saveta za Elektro-tehničku standardizaciju (CENELEC), [www.cenelec.org](http://www.cenelec.org).

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

**Odg (4):** Zajedničke tehničke specifikacije znače tehnička specifikacija utvrđene u skladu sa EU postupcima.

**Odg (5):** Međunarodni standardi su na primer ISO, [www.iso.org](http://www.iso.org), ASTM, [www.astm.org](http://www.astm.org) itd.

**Odg (6):** Bilo koje drugo pozivanje koje je uspostavljeno od evropskih tela.

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

|  |
| --- |
| **- Kosovski standard, ili**  **- Kosovsku tehničku saglasnost** |

20.8 Uspostavljanje tehničke specifikacije koja se poziva na specifičan proizvod ili izvor, ili poseban proces ili trgovačku marku, patente, vrste ili specifično poreklo ili proizvode, je **zabranjeno** kao opšte pravilo. Međutim, takvo pozivanje se može koristiti sa izuzetkom, ako se takvo pozivanje prati rečima **„ili ekvivalentno“.**

20.9 Ako se ugovor bude dodelio najpovoljnijem ekonomskom tenderu, UO može ovlastiti ponuđače da dostave varijante. UO 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* ***odgovorni****.*  *U nekim slučajevima, UO može odrediti poželjne funkcije, učinka 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 UO-a.* |

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:

1. pozivanje 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.
2. opšti opis lokacije i/ili zgrade ( lokaciju, veličina, količina delova zgrade, strukturnih elemenata, postojećih instalacija , itd. ) i cilj obima lokacije/zgrade.
3. obim radnih aktivnosti ( izgradnja nove zgrade, obnova, proširenje, rušenje, modernizacija, restrukturiranje, itd. ), kao i detaljan opis tehničkih rešenja namenjenih, pozivajući i Izvršni projekat na način koji omogućava njihovu identifikaciju;
4. detaljan opis građevinskih tehnika, opreme i materijala koji se koriste, sa naznakom mogućih alternativa i ekvivalentne tehničkog rešenja, pozivajući se na Izvršni projekat na način koji im omogućava da budu identifikovani;
5. standardi životne sredine i društveni standardi;
6. kriterijum pristupa za osobe sa ograničenim sposobnostima;
7. nivoi kvaliteta i postupci koji se u vezi sa garancijom određenog kvaliteta;
8. testiranje, inspekcija i prihvaćanje uslova za rado i metode ili tehnike izgradnje i sve druge tehničke uslove koje ugovorni organ može zahtevati na osnovu posebnih ili opštih pravila u vezi rad završen i materijala ili sastavnih delova ;
9. zahtevi za ugradnju, održavanje i servis posle prodaje/poslova;
10. bezbednost u radu, profesionalne mere bezbednosti i sigurnosti, uključujući terminologiju, simbole, metode ispitivanja i njihovog plana implementacije;
11. datum početka i datum završetka radova;
12. indikacije u vezi sa iznosom troškova (jedinična cena /ukupna cena)
13. svaka druga specifična okolnost koja značajno može uticati na izvođenje radova.

20.12 Imajući u vidu kompleksnost nekih ugovora o radovima, priprema Tehničkih specifikacija, može imati potrebu za pomoć iz jednog ili više spoljnih tehničkih specijalista. U takvim slučajevima, ugovorni organi bi trebalo zahtevati od izabranih stručnjake da potpišu Izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti.

20.13 **Izvršni Projekat** je grafički dizajn svih potrebnih administrativnih procesa i inženjerskih radova kao što je opisano u tehničkim specifikacijama i prema tome, navodi, u posebnim slučajevima, arhitektonska dela, strukturne radove koji će biti izvršeni. Ugovorni organ je odgovoran za izradu Izvršnog projekta, koji bi mandatno trebalo da bude priložen (takođe u elektronskoj opremi) Tehničkim specifikacijama, koje su deo tenderske dokumentacije. Nijednom Ugovornom organu nije dozvoljeno da izdaje tendersku dokumentaciju ako ne prilaže i detaljan opis projekta.

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

1. Plan ili planovi lokacija, koji će obuhvatiti grafički prikaz zemlje u kojoj će biti vršena izgradnja, postojeće zgrade, planirane ili preostale, srušene zgrade, vegetacija, kao i mere utvrđenja kao skica veze između zemljišta i/ili zgrada električne mreže i povezivanje sa javnim sistemom svojih usluga,
2. Generalni planovi i planovi spratova, vertikalne i horizontalne sekcije, uzdužni profili, preseci, slike, itd. na osnovu koje, zgrade i njeni delovi, prostorne lokacije, mere, struktura, materijal, oprema, itd. mogu utvrditi iznos, mogu kontrolisati i mogu pripremiti planove implementacije,

## 21. Vremenski rokovi

21.1 Da bi se utvrdili vremenski rokovi, UO treba uzeti u obzir složenost ugovora i vreme potrebno za pripremu tendera. Drugim rečima, UO-ima 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 EO-ima potrebno vreme za pripremu svojih ponuda.

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

***Normalni vremenski rokovi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Postupci*** | | |
| ***Otvoren*** | ***Ograničen*** | ***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* |
| *Mala vrednost* | ***5 dana*** | */* | */* |
| *Minimalna vrednost* | ***1 dan*** | */* | */* |

*Ako* ***Preliminarno obaveštenje \****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Postupci*** | |
| ***Otvoren*** | ***Ograničen*** |
| *Velika vrednost* | ***24 dana*** | ***20 dana*** *prijem zahteva*  ***24 dana*** *prijem ponuda* |

*\* samo ako datum objavljivanja preliminarnog obaveštenja bude ne manji od* ***40 dana*** *i ne više od* ***12 meseci*** *pre datuma objavljivanja.*

***Ubrzani vremenski rokovi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Postupci*** | | |
| ***Otvoren*** | ***Ograničen*** |
| *Velika vrednost* | ***15 dana*** | ***15 dana*** *prijem zahteva*  ***10 dana*** *prijem ponuda* |
| *Srednja vrednost* | ***10 dana*** | ***15 dana*** *prijem zahteva*  ***10 dana*** *prijem ponuda* |

## 22. Oglašavanje

22.1 Ovo je **peti korak** u procesu javnih nabavki.

22.2 22.2 **Oglašavanje** je jedan od **glavnih elemenata transparentnosti**. Oglašavanjem vi obaveštavate potencijalne EO o **predviđenim javnim ugovorima** ili konkursu za nacrte i o **rezultatima aktivnosti javnih nabavki ili konkursa za nacrte**.

22.3 Postoje 6 vrsta obaveštenja:

***a. Preliminarno obaveštenje;***

***b. Obaveštenje o ugovoru;***

***c. Obaveštenje o dodeli ugovora;***

***d. Obaveštenje o poništenju aktivnosti javnih nabavki;***

***e. Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravkama grešaka; i***

***f. Obaveštenje o potpisivanju ugovora.***

***a. Preliminarno obaveštenje – odnosi se na član 6. ovih pravila i operativnog uputstva***.

***b. Obaveštenje o ugovoru***

* Kada UO namerava da obavlja aktivnosti nabavke koristeći otvorene, ograničene postupke, kotiranje cena, konkurentne postupke sa pregovorima ili namerava da realizuje neki konkurs za nacrte, SN treba da pripremi **Obaveštenje o ugovoru/Obaveštenje o konkursu za projekte**, bez obzira na vrstu ili procenjenu vrednost.
* UO će objaviti sva obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu. Iz razloga povećane transparentnosti, UO mogu objaviti obaveštenja o ugovoru i na internet stranici UO-a.
* Obaveštenje o ugovoru za male i srednje vrednosti pripremiće se na albanskom i srpskom jeziku, dok će se za ugovore velike vrednosti, obaveštenje o ugovoru pripremiti na albanskom, srpskom i engleskom jeziku
* Obaveštenje o ugovoru – i sadržaj - ostaće **poverljivi** do objavljivanja, pošto će svi EO imati informacije u isto vreme*.*

***c. Obaveštenje o dodeli ugovora***

* Ako je UO dodelio javni ugovor koristeći otvoreni postupak, ograničen, konkurentan sa pogađanjem, pogađanjem bez objavljivanja ili kotiranje cene ili je upravljao konkursom za nacrte SN, nakon isteka vremenskog roka za podnošenje i razmatranje žalbi, pripremiće ***Obaveštenje o dodeli ugovora/Obaveštenje o rezultatima konkursa za nacrte*** nezavisno od vrste ili predviđene vrednosti.
* UO će objaviti sva obaveštenja o dodeli ugovora u sistemu elektronskih nabavki. Iz razloga povećanja transparentnosti, UO mogu objaviti i Obaveštenja o dodeli ugovora i na internet stranici UO-a.
* Ugovorni organ, će priložiti "Dokazima o podobnosti" kopiju Izjave o potrebama i raspoloživosti fondova za dodeljeni ugovor, kad god objavljuje Obaveštenje o dodeli ugovora. Ova odredba se ne odnosi na aktivnosti nabavke koje sprovodi Centralna agencija nabavke u skladu sa članom 95.
* Ugovorni organ, pored informacija koje se zahtevaju u standardnom Obrascu obaveštenja o dodeli ugovora, će navesti imena svih ponuđača i ukupnu cenu svake ponude u delu dodatnih informacija.
* Objavljivanje takvog obaveštenja se ne zahteva za **ugovore minimalne vrednosti.**
* Obaveštenje o dodeli ugovora za male i srednje vrednosti ugovora biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku dok za ugovore velike vrednosti, obaveštenje o dodeli ugovora pripremiće se na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

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

***e.*** ***Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravkama grešaka***

* Ako UO obezbeđuje **dodatne informacije** za ekonomske operatere ili učini **ispravku greške ili produži rok za dostavljanje ponude**, tokom vođenja aktivnosti nabavke putem otvorenog, ograničenog, konkurentnog postupka sa pregovorima ili kotiranjem cena, SN će pripremiti ***Obaveštenje o dodatnim informacijama, koristeći i standardni obrazac B54 odobren od strane RKJN-a***.
* UO će objaviti sva obaveštenja za dodatne informacije u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu.
* Obaveštenje ***o dodatnim informacijama ili ispravkama grešaka*** za ugovore male i srednje vrednosti biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore velike vrednosti treba pripremiće se na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.
* Ukoliko neka ispravka greške ili dodatne informacije dovedu do **suštinske promene uslova predviđenim u prvobitnom obaveštenju o ugovoru 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.

***f.*** ***Obaveštenje o potpisivanju ugovora***

* Ako je UO 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 predviđanu vrednost.
* Obaveštenje o potpisivanju ugovora za ugovore male i srednje vrednosti biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore velike vrednosti pripremiće se na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.
* UO će objaviti sva obaveštenja o potpisivanju ugovora u sistemu elektronskih nabavki Kosova, izuzev obaveštenja o minimalnim vrednostima koja će biti dostavljena RKJN-u, sve do buduće odluke RKJN-a.

***Sva obaveštenja treba da budu popunjena tako da EO budu u stanju da razumeju cilj UO-a, što znači da treba da se daju sve relevantne informacije.***

## 23. Izdavanje Tenderske dokumentacije/Prekvalifikacija

23.1 Dokumenti Tenderskog dosijea (TD) ili Dokumenti Prekvalifikacije (DP) preuzimaju se sa elektronske platforme.

23.2 UO može zatražiti plaćanje u slučaju kada cena proizvodnje tenderskog materijala smatra skupom, npr. TD koji sadrži štampane modele ili veliki broj tehničkih otisaka. Ovo plaćanje ne može prelaziti troškove proizvodnje takvih materijala.

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

23.4 UO postavlja Tenderski dosije i eventualne pripremljene dodatne dokumente. Sistem elektronske nabavke ograničava broj i veličinu datoteka koji zajedno čine Tenderski dosije.

23.5 Ako Tenderski dosije treba da sadrži više priloženih fajlova ili veće anekse od onih koji su dozvoljeni u granicama sistema elektronskih nabavki, UO može da ove dodatne dosijee raspodeli upotrebom nekih drugih sredstava, kao što su preduzimači velikih trgovačkih dosijea online ili fizičkom raspodelom. Uputstvo za pristup ovim dodatnim datotekama mora biti obezbeđeno preko baze tenderskog dosijea 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

## 24. Objavljivanje obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronske nabavke Kosova

24.1 Da bi započeo objavljivanje obaveštenja o ugovoru, UO treba napisati naslov aktivnosti nabavke, unutrašnji broj nabavke (broj nabavke pod kojim Ugovorni organ sprovodi postupak), identitet UO-a, kontakt lice koje je odgovorno za nabavke, kratak opis ugovora ili nabavke, vrstu nabavke i glavno mesto isporuke dobara/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, informacije u vezi sa ZRN-om su neophodne svim grupama.

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

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

24.4 Kriterijumi za dodelu mogu biti "najniža cena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda". Za svaki lot (deo) kriterijumi za dodelu mogu biti različiti. Ako je opcija koja je odabrana "ekonomski najpovoljnija ponuda", treba da se definišu pod-kriterijumi u Obaveštenju 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 obaveštenja o ugovoru i konkurentni postupak sa pregovorima. Sistem sprečava podnošenje ponude nakon isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda.

24.6 Dva ovlašćena predstavnika ugovornog organa i dva zamenika treba da budu postavljeni preko sistema. Ovlašćeni predstavnici ugovornog organa su korisnici koji su odgovorni za sprovođenje otvorenog postupka i moraju biti registrovani kao korisnici u sistemu. Zamenici predstavnika ugovornog organa 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 ključ se koristi za dešifrovanje tendera, dok se privatni ključ (XML datoteka) šalje putem e-maila ovlašćenim predstavnicima ugovornog organa na e-mail adresi na kojoj je on registrovan u sistemu.

24.8 Ovlašćeni predstavnici ugovornog organa i njihovi zamenici primaju privatne ključeve (XML datoteku), sa kojima oni započinju postupak javnog otvaranja ponuda nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Ovlašćeni predstavnici Ugovornog organa su odgovorni za čuvanje primljenih ključeva, jer bez njih nije moguće započeti otvaranje javnog tendera. U cilju čuvanja poverljivosti ponuda, odgovorni službenik nabavke, nakon završetka procesa otvaranja, će deaktivirati ulogu članova komisije za otvaranje.

24.9 Cenovnik se predaje odvojeno od tenderskog dosijea. U slučaju nabavke podeljene na lotove, za svaki lot 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 Excel-a ili ovaj cenovnik može da se popuni direktno u obliku sistema ili, u slučaju da ovaj standardizovani cenovnik ne ispunjava potrebe (različite specifičnosti) UO-a, UO može da kreira novi cenovnik. Nakon popunjavanja i postavljanja, standardizovani cenovnik postaje format cenovnika koji je pogodan za ponuđače, sa zatvorenim poljima utvrđenim od stane ugovornog organa i upisanim poljima za popunjavanje od strane ponuđača:

* Jedinična cena
* Stopa PDV-a
* Naziv 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 "inboksu" 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 UO-a, nakon provere podataka, šalje obaveštenje za objavljivanje.

24.13 Ako se uoče 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 uoče nakon objavljenog tendera, koristiće se postupak za korekciju za ispravljanje grešaka.

## 25. Pružanje dodatnih informacija i objašnjenja i produženje rokova

25.1 Jedan EO, u pisanoj formi može da zatraži dodatne informacije i objašnjenja o tenderskoj dokumentaciji. ***Standardni obrazac „Zahtev za dodatne informacije“*** biće uključen u aneksima tenderskog dosijea.

25.2 takav pismeni zahtev se može poslati putem elektronske platforme/e-maila ili u fizičkom obliku i biće primljeni od strane UO-a u roku koji je utvrđen u TD. Ako je zahtev za objašnjenja dobijen nakon određenog poslednjeg dana predviđenog za objašnjenja, 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 UO-a, isti se može prihvatiti.

25.3 UO će utvrditi rokove u TD za prijem takvih zahteva kao u nastavku:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ako je vremenski okvir za prijem ponuda*** | ***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 UO treba odmah da razmotri takav zahtev i da utvrdi da li su dodatne informacije potrebne ili nisu.

* ***Ako nisu,*** *UO treba odmah da obavesti, u pismenom obliku, odgovarajuće EO o odbijanju.*
* ***Ako jesu,*** *UO treba odmah da omogući dodatne informacije, u pismenom obliku, svim EO koji su uzeli tendersku dokumentaciju, ali ne treba da otkrije izvor takvog zahteva.*

25.5 Ako se, tokom otvorenog, ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, obezbede dodatne ili objašnjavajuće informacije EO-ma, i datum u kojima će se obezbediti te informacije je manje od ***deset (10)*** dana od zadnjeg roka za podnošenje ponuda, UO 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, dodatne informacije ili objašnjenja se pruže EO-ma, i datum kada će se obezbediti te informacije je manji od ***tri (3) dana*** od zadnjeg roka za podnošenje ponuda, UO treba da produži rok, da pruži EO-u 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 zadnjeg roka za dostavljanje tendera, bude potrebno od strane UO-a da se promeni DT/Cenovnik, promene u DT će se izvršiti u obliku aneksa, promene Cenovnika će se izvršiti postavljanjem novog Cenovnika na elektronskoj platformi "**Promena opisa cena**" i biće objavljena na elektronskoj platformi i na taj način, prema gornjim članovima 25.5 i 25.6, zadnji rok za dostavljanje ponuda će biti produžen. (Primeri: izmene tehničkih specifikacija, raspored isporuke). Takođe, ako postoje promene u informacijama objavljenim u Dosijeu Tendera/Obaveštenju o ugovoru (zadnji rok za dostavljanje tendera, kriterijumi za izbor, itd.) UO će pripremiti i objaviti Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci grešaka koristeći standardni obrazac B54, ali će biti objavljeni u sistemu najkasnije 5 dana pre isteka zadnjeg roka za dostavljanje tendera, u suprotnom aktivnost nabavke će biti poništena.

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

25.9 Ukoliko se postupak poništi tokom faze dostavljanja tendera, sve pristigle ponude biće izbrisane iz sistema i neće biti dostupne UO-u.

## 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 EO* ***dokaže*** *podobnim na osnovu člana 65. ZJN-a, dostavljanjem zahtevanih dokaza od strane ugovornog organa i*

*2) Jedan dan takav EO, ako je UO utvrdio* ***minimalne zahteve za kvalifikaciju, ispunjava takve zahteve*** *i to dokaže dostavljanjem dokaza zahtevanih od strane ugovornog organa 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, mogu se utvrditi od strane UO-a*** *, kada UO zaključuje da je potrebno obezbediti da samo EO koji poseduju određene profesionalne, finansijske ili tehničke sposobnosti, mogu učestvovati u takmičenju za ugovor.*

26.2 ***„Kriterijumi podobnosti“*** i ***“minimalne kvalifikacije”*** zajedno se karakterizuju kao ***“Kriterijumi za izbor”***. Kriterijumi za izbor 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 tenderskom dosijeu, kao i, ***bilo koji dokumenti ili druge informacije*** koje interesuju EO, treba da se dostave zajedno sa njegovom ponudom ili zahtevom za prekvalifikaciju 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, UO treba da vodi računa o razvoju novih EO i da formuliše minimalne zahteve kvalifikacija koji ne isključuju novoosnovane 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. pravilnom upotrebom javnih fondova.

26.5 **Kriterijumi za izbor:**

a. **nikako** ne smeju se koristiti kao kriterijumi za dodelu ugovora

b. **ne mogu** imati određenu težinu;

c. su ***zahtevi za procenu Prošao/Nije prošao***

***Jedna ili druga***

**Zahtevi su ispunjeni i ponude dostavljene od strane takvih ponuđača još uvek se nalaze na razmatranje,**

***ili***

**Zahtevi nisu ispunjeni i ponude dostavljene od strane takvih ponuđača se odmah odbiju**

26.6 Ugovorni organ 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 javnih nabavki ili u izvršenju bilo kojeg javnog ugovora, i to:

* 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;
  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 osnivanja ekonomskog operatera izdat od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje;
  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.
  4. u vezi sa članom 65. stav 4.8 ZJN-a, potvrda o poreskim izdacima osnivanja ekonomskog operatera, izdata od strane Poreske uprave zemlje.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterijumi za izbor** | | | |
|  | **Pitanje** | **Zahtev** | **Dokumentovano svedočenje** |
| **Zahtevi usklađenosti** | **1. Iskrenost – Izbegavanje “sukoba interesa”** | * 1. Nijedno osoblje EO ne može učestvovati u pripremi tenderskog dosijea   2. Nijedno osoblje EO ne može dobiti pomoć u pripremi svoje ponede od osoblja iz UO za pripremu dosijea tendera   3. Nijedno osoblje EO ne može imati sukob interesa, kao što je utvrđeno u članu 4, stav 1.75 ZJN-a. | 1. a. Potpisana izjava pod zakletvom 2. b. Potpisana izjava pod zakletvom 3. 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 UO smatra da je ovo teški profesionalni prekrša  c. Nije proglašen krivim od strane suda za učešće u aktivnostima kriminalnih organizacija  d. Nije proglašen krivim od strane suda za izvršenja dela prevare ili sličnog dela  e. Nije proglašen krivim od strane nadležnog suda, administrativne agencije ili organizacije odgovorne za sprovođenje standarda profesionalnog ponašanja, za neprofesionalno ponašanje  f. Nije proglašen od strane suda da je izvršio ozbiljno pogrešno tumačenje | 1. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 2. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 3. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 4. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 5. Potvrda izdata od strane nadležnog sudskog ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 6. Potvrda izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača |
| **3.Ekonomska iskrenost – Obezbeđivanje pouzdanosti EO** | a. tokom dve (2) prethodne godine je proglašen od nadležnog suda da je pod stečajem ili insolventan  b. odlukom nadležnog suda nije likvidisan ili nije stavljen pod nadzor  c. Nije imao aranžman sa svojim kreditorima na osnovu prethodne insolventnosti  d. Nije u uporedivoj situaciji sa a, b ili c.  e. Trenutno nije izgubio pravo da raspolaže svojom imovinom  f. Nije u postupku koje mogu rezultirati stečajem  g. nije zaključeno od strane nadležnog suda da nije ispunio ugovor tokom tri (3) poslednje godine.  h. ne kasni u plaćanju poreza ili doprinosa socijalnog osiguranja  i. Ne kasni, više od 90 dana, u isplati plata zaposlenima ili Operateru javnih usluga  na Kosovu  j. još nije sproveo odluku izdatu od suda na Kosovu  k. dao je lažne izjave u vezi postupka za dodelu javnog ugovora ako su u vezi sa nedostatkom osnova za izuzeće ili ispunjenje izbornih kriterijuma.  l. nije diskvalifikovan od učešća u TRN | a. Potvrda izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača  b. Potvrda izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača   1. Potpisana izjava pod zakletvom 2. Potvrda izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje osnivanja ponuđača 3. Potpisana izjava pod zakletvom 4. Potpisana izjava pod zakletvom 5. Potpisana izjava pod zakletvom 6. U odnosu na poreze, potvrda izdata od Poreske uprave mesta 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 nadležnih organa ili javnih operatera što potvrđuje da takvo stanje ne postoji 7. potvrda izdata od strane nadležnog organa ili javnog operatera koji potvrđuje da takva situacija ne postoji 8. Potpisana izjava pod zakletvom 9. Potpisana izjava pod zakletvom 10. Potpisana izjava pod zakletvom |
| **Minimalni zahtevi kvalifikacije** | **1. Profesionalna podobnost** | a. Registracija biznisa u mestu osnivanja EO koja dokazuje registraciju EO u profesionalnom, komercijalnom i/ili korporativni registar.  b. Ovlašćenje ili licenciranje ili članstvo u posebnoj organizaciji za profesionalne usluge izdate od javnog organa. | a. Dokaz ili kopija sertifikata biznisa  b. ovlašćenja/licence/dokaza o članstvu ili izjave pod zakletvom da takav zahtev ne postoji u njihovoj zemlji |
| **2. Ekonomska i finansijska situacija** | 1. Minimalni zahtev ekonomske/finansijske situacije | 1. Odgovarajuća izjava ili izjava od jedne ili više banaka; ili 2. Dokaz relevantne polise za osiguranje izdate od licencirane kompanije ili sa reputacijom; ili 3. Overene kopije jednog ili više pregleda bilana ili dela pregleda bilansa; ili 4. Kopije finansijskih izveštaja i izveštaja upravljanja overene od strane licencirane i poznate firme za kontroll ili licenciranog nezavisnog revizora; ili 5. Izjave o godišnjim prijavama poreza Poreskoj administraciji Kosova. |
| **3. tehničke i/ili profesionalne sposobnosti** | ***U slučaju ugovora o isporuci proizvoda:***  a. Minimalna vrednost u vezi snabdevanja u poslednje 3 godine  b. Minimalni zahtevi tehničkih mogućnosti EO  c. Minimalni zahtevi za mere obezbeđivanja kvaliteta  d. Potrebne mogućnosti za istraživanje i razvoj  e. Minimlani broj tehničara ili uključenih tehničkih organa, posebno za kontroll kvaliteta  f. Uzorci, opisi, fotografije, itd.  g. Sertifikati o usaglašenosti proizvoda sa specifikacijama ili standardima  h. Inspekcija, u slučaju kompleksnih ili proizvoda za posebnu upotrebu  U slučaju ugovora o pružanju usluga:   1. Minimalne obrazovne i profesionalne   kvalifikacije rukovodećeg osoblja  b. Minimalna vrednost u odnosu na prethodno obavljanje u poslednje 3 godine   1. Minimalni broj i kvalifikacioni zahtevi tehničara ili uključenih tehničkih organa, pogotovo u pogledu kontrole kvaliteta   d. Minimum proseka radne snage za svaku od 3 godina  e. Minimalni zahtev za alat, prostore ili tehničku opremu  f. Minimlani zahtevi za mere obezbeđivanja kvaliteta  g. Neophodni prostor za istraživanja i razvoj  h. Predviđeni elementi za podugovaranje  i. Ostale potrebne i relevantne informacije  j. Inspekcije, u slučaju složenih ili usluga posebne namene  U slučaju ugovora o  izvršenju radova projekata ili o izvođenju građevinskih aktivnosti:   1. Obrazovne i   profesionalne  kvalifikacije rukovodećeg osoblja  b. Minimalna vrednost u vezi sa uslugama u 3 poslednje godine  c. Minimalni zahtev za alat, prostore ili tehničku opremu  d. Minimalni prosek radne snage i rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine  e. Minimalni broj zaposlenih tehničara  f. Ostale neophodne i relevantne informacije | a. Spisak kojim se specifikoju glavne isporuke EO koje pavode: uključene proizvode, iznos ugovora; datum i primaoca/potvrdu o prijemu  b. Opis tehničkih mogućnosti EO  c. Opis organizacije bezbednosti kvaliteta i mera  d. Opis mogućnosti za istraživanja i razvoj   1. e. Opis tehničara ili uključenih tehničkih organa i njihovi CV-i 2. f. Uzorci proizvoda, grafike prezentacije i/ili slike proizvoda za isporuku 3. g. Kopije sertifikata 4. Lista obrazovnih i profesionalnih kvalifikacija i njihovih CV-ja 5. b. Spisak kojim se specifikuje relevantja glavna načela učinka koji navodi: uključene usluge, iznos ugovora, datum i primaoca/potvrda o prijemu 6. c. Napomena o tehničarima i uključenim tehničkim organima i njihovim CV-ima   d. Izjava prosečne radne snage EO i prosečnog broja rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine   1. e. Izjava o alatu, prostoru ili tehničke opreme dostupne ponuđaču koji pruža usluge   f. OPis organizacije i mera za obezbeđivanje kvaliteta   1. g. Opis prostora za istraživanja i razvoj   h. Napomena o elementima navedenog ugovora koje pinuđač namerava da podugovori   1. Profesionalne kvalifikacije rukovodećeg osoblja EO i njihove CV/biografije 2. Spisak kojim se specifikuju svi radni projekti 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.      1. Izjava o alatima, prostoru ili tehničkoj opremi dostupnoj EO za izvršavanje radnog projekta   d. Izjava o proseku radne snage EO i prosečnom broju rukovodečeg osoblja za svaku od 3 godine   1. e. Napomena o tehničarima i uključenim tehničkim organima |

**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 administraciji Kosova*
6. **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..

***~~Kërkesa 1.~~*** *~~Operatori ekonomik duhet të ketë qarkullim në 3 vitet e fundit (2013-2014-2015) jo më pak se 500.000 Euro si mesatare e 3 viteve.~~****~~Dëshmia dokumentare 1~~****~~. Deklarate nga Banka për të ardhurat vjetore të kompanisë.~~*

***Dobar primer:***

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

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

***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 nagdledanja, usluge putovanja. Takođe je važno da se utvrdi broj šteta i vrednost štete koja će se pokriti polisom osiguranja.

1. ***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 pregled 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 duguje, kao i iznose investirane od strane deoničara.

1. ***Kopije finansijskih izveštaja i izveštaja o upravljanju overene od strane jedne poznate licencirane firme za kontrolu ili jednog nezavisnog licenciranog revizora.***

Ako je kompanija osnovana pre 2 godine, na primer kompanije se ne može odbijati jer ima revidirane račune samo za dve godine.

Pri utvrđivanju minimalnog prometa, ugovorni organi 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. Takve finansijske godine treba da budu određene jasno u obaveštenju o ugovoru ili pozivu za tender ili učešće. *Gde osim minimalnog prometa određeni minimalni promet treba da bude uključen u određenim oblastima pokrivenim ugovorom, takav promet ne treba da prelazi* ***1,50 puta predviđenu vrednost ugovora****.*

1. ***Godišnje poreske izjave predate Poreskoj administraciji Kosova***

***Primer:***

***Zahtev:*** *EO moraju da obezbede zadovoljavajuće dokaze o godišnjem prometu EO za poslednje tri godine ( 2014, 2015 i 2016) koji je imao vrednost zajedno u sve tri godine ne manje od 500,000 Evra.*

***Dokaz:*** *Godišnje poreske prijave podnete u PAK za poslednje tri godine (2014,2015, 2016)*

Napomena: Stanje o ekonomskom i finansijskom stanju je minimalan uslov za kvalifikaciju. To znači da ć e 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.

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

* U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, UO može da od EO traži spisak realizovanih projekata za poslednje 3 godine. Ovom spisku treba staviti u prilog kao dokaze
  + 1. Kada je isporuka izvršena kroz jedan javni organ na Kosovu ili nekom drugom mestu kao dokaz takve isporuke biće kopija sertifikata (sertifikat/izveštaj o prijemu/referenca) izdate ili zajednički potpisane od strane takvog organa; svi ovi dokazi imaju ostvarenu vrednost.
    2. u slučaju isporuke privatnom kupcu, dokaz za takvu isporuku biće potpisani dokument izvršen od strane kupca i evidencija takve isporuke;
* U svim slučajevima iz stava 1 člana 68, stavova 2.1, 4.2 i 6.2 člana 69 navodi se sledeći izraz citiramo: **".....*realiziranih u prethodne tri godine" ili "...u poslednje tri godine..."***). U smislu zakona, izraz "***prethodne tri godine***" označava: "Vremenski rok naveden u ovim članovima odnosi se na period neposredno pre datuma objavljivanja najave o ugovoru, ili, u slučaju postupka sa pogađanjem bez najave o ugovoru, dostavljanju poziva za učešće ili tender.

U smislu člana 69, stavovi 2.1, 4.2 i 6.2, izraz ".....realiziranih u prethodne tri godine" označava **Ugovore o snabdevanju, uslugama i/ili realizirani rad (izvršen)**u periodu prethodne tri godine(gore razjašnjeni period).

U ovim situacijama se preporučuje da se za datum od kojeg počinje da se izračunava period prethodne tri godine odredi datum objavljivanja Obaveštenja o ugovoru, odnosno dostavljanja poziva za učešće.

|  |
| --- |
| **Savet:** Brojni UO primenjuju zahteve iz člana 68. i/ili 69. ZJN-a i za slučajeve koji nemaju neki značaj ili potrebu za dokazivanjem (npr. aktivnosti koje imaju za cilj nabavku dobara koje nisu proizvedene od pružaoca tih dobara). U ovim aktivnostima primena kriterijuma iz člana 68. i/ili 69. nije opravdana, naprotiv ona je neprofesionalna i može prouzrokovati nepotrebne probleme. |

**Napomena o dokumentovanim dokazima:**

* *Vremenski period istorijata 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 slučajeivma,* ***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 organ 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 ugovornog organa u cilju dodele ugovora. Ne podnošenjem tih dokumenata, njegova ponuda ć e biti odbijena i UO će nastaviti sa drugo rangiranim ponuđačem, kao i oduzeti garanciju tendera ukoliko je ista tražena, i UO 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 ugovorni organ namerava da pozove na tender (uži spisak). Ovi dokumenti moraju biti dostavljeni od strane kandidata pre konačne odluke o prekvalifikaciji ugovornog organa. Vremenski rok za dostavljanje pomenute dokumentacije je ne manji od pet (5) dana od dana uručivanja obaveštenja ugovornog organa u cilju prekvalifikacije kandidata. Ne podnošenjem tih dokumenata, kandidat će se odbiti i UO ć e 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 UO, ako EO pruža valjan razlog i ako UO to smatra primernim.*
* *Ako iz bilo kog razloga, ekonomski operater nije u stanju da obezbedi preporuke tražene od strane ugovornog organa u skladu sa članom 69 ZJN-a, ekonomskom operateru može biti dozvoljeno da pokaže tehničke i/ili profesionalne sposobnosti preko nekog drugog dokumenta kojeg ugovorni organ smatra odgovarajućim, osiguravajući konkurenciju i isto tretiranje ekonomskih operatera. Alternativno, ugovorni organ može da zahteva spisak o preporukama projekata i detalje od strane kontakt osobe i proveri preporuke ako to smatra opravdanim. Na zahtev ekonomskog operatera da mu se dozvoli da koristi alternativne dokumente kao što je navedeno u ovom odeljku, ugovorni organ 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 savojim tenderom, treba da:

1. ***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;*
2. ***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*
3. ***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);*
4. **Svaki član grupe će biti registrovan na elektronskoj platformi. Međutim, ovaj zahtev će biti naveden u Dosijeu Tendera.**

(Napredni elektronski potpis nije obavezan do zvaničnog obaveštenja od RKJN-a);

Izjave zahtevane pod (a), (b) i (c), mogu biti obuhvaćene u jednom dokumentu.

27.2 Takvoj grupi će biti zahtevano da podnese posebni pravni obrazac kako bi dostavila ponudu, ali UO 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 ugovornog organa prema članovima 66.2, 68 i 69 od ZJN-a ć e se primenjivati samo na grupu kao celinu, i ne na pojedine članove grupe.

27.4 Kada je potrebno, ugovorni organi mogu odrediti u tenderskom dosijeu i u obaveštenju o ugovoru 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 UO može definisati minimalan procenat u pogledu ispunjavanja zahteva za svakog člana grupe EO.

Primer:

Minimalni promet koji se zahteva od strane UO je 2,000,000 evra i UO može da odredi u obaveštenju o ugovoru 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 UO. U ovom slučaju UO treba da razmotri da li se kriterijumi za izbor i dalje ispunjavaju.

27.6 Ako ekonomski operater u jednoj aktivnosti nabavke podeljenoj na Lotove, u jednom Lot-u **konkuriše sam,** dok u drugom Lotu **u grupi, ova kompanija ne može dostaviti izjavu kojom se potvrđuje da taj član ne učestvuje pojedinačno i/ili u bilo kojoj drugoj grupi koja učestvuje u istom postupku nabavke i stoga se obe ponude odbijaju.**

## 28. Kriterijumi za dodelu ugovora

28.1 Ugovorni organi mogu izabrati da dodele ugovor na osnovu:

1. **Odgovorni tender sa najnižom cenom ili**
2. **Ekonomsko odgovorni najpovoljniji tender**

***Drugi kriterijumi za dodelu nisu dozvoljeni***

28.2 Kada je **cena jedini kriterijum**, ugovor će biti dodeljen najnižoj ceni tendera koji ispunjuje navedene zahteve.

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

**Karakteristike kvaliteta;**

* **Operativni troškovi, troškovi održavanja i trajanja**
* **Funkcionalne, tehničke, ambijentalne, estetske karakteristike ili slično;**
* **Usluge nakon prodaje i tehnička pomoć;**

28.4 Kriterijumi moraju biti određeni prema relativnoj važnosti.

28.5 Za konkurs za projektovanje i konsultantske usluge drugi kriterijumi se mogu uzeti u obzir. Referišite se na član 57 (Konkurs za projektovanje) i član 59 (Konsultantske usluge) ovih pravila i operativnog uputstva.

28.6 Izabrani kriterijumi za dodelu moraju biti navedeni u obaveštenju o ugovoru i Dosijeu tendera.

28.7 Kada se ugovor dodeljuje na osnovu ekonomski najpovoljnijeg kriterijuma, dosije tendera ako je moguće i ako se sprovodi, obaveštenje o ugovoru **treba da**  prijavi sve kriterijume ***(objektivno i merljivo)*** koji se sprovode u postupku dodeljivanja, ***dajući relativnu težinu (u monetarnim uslovima)*** određenim za svaki kriterijum. Oni moraju biti unapred uspostavljeni i postati poznati za ponuđače. ***Novi ili izmenjeni kriterijumi ne smeju se uvesti tokom postupka dodeljivanja ugovora***. Ako ugovorni organ tokom postupka javne nabavke shvati da su upotrebljeni kriterijumi neodgovarajući za određivanje ekonomski najpovoljnijeg tendera, jedino poboljšanje situacije je da se poništi postupak i tender.

28.8 Dužnost je Odeljenja/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 artikala robe ili usluga ponude, nego i uključivanje svih troškova, direktnih i indirektnih, na primer:

TROŠKOVI ARTIKLA + OPERATIVNI TROSKOVI:

TROSKOVI ARTIKLA + Troškovi potrošnih artikala (artikli koji se koriste sa opremom)

TROSKOVI ARTIKLA + Funkcionalni troškovi (operativni troškovi)

TROŠKOVI ARTIKLA + Uključeni ljudski resursi (troškovi radne snage)

TROSKOVI ARTIKLA + Troškovi spiska preporučenih rezervnih delova

TROSKOVI ARTIKLA + Troškovi održavanja /troškovi servisiranja (nedeljnih, mesečnih)

TROSKOVI ARTIKLA + Troškovi popravke

TROSKOVI ARTIKLA + uključivanje troškova iznajmljivanja ili lizinga

TROSKOVI ARTIKLA + Osiguranje

TROSKOVI ARTIKLA + Razmatranje uticaja na životnu sredinu

TROSKOVI ARTIKLA + Razmatranje zdravlja i bezbednosti

28.9 Tenderi moraju biti ocenjeni objektivno i transparentno uz objavljene ocenjene kriterijume. Objektivnost i transparentnost se najbolje postiže upotrebom sistema bodovanja ili označavanja bodovanja na osnovu ocenjenih kriterijuma, što ukazuje na uporednu ocenu tendera u okviru svakog kriterijuma.

28.10 Treba se voditi računa da se osigura da minimalni kvalifikacioni kriterijumi (izborni kriterijumi) nisu korišćeni kao kriterijum u procesu dodele ugovora. Ponuđači će se smatrati da su ispunili minimalne zahteve u pogledu svojih kapaciteta da izvrše ugovor što znači da kriterijumi koji se odnose na iskustva iz prošlosti i istorijat kompanije neće se videti kao kriterijum u procesu dodele ugovora.

28.11 U slučaju kriterijuma *ekonomski najpovoljniji tender* obavezno je da se svaki element kriterijuma za dodelu konvertuje u tačku te zatim proceni na osnovu formule i procena navedenih u najavi o ugovoru i tenderskom dosijeu.

28.12 Međutim, u slučaju kriterijuma *tendera sa najnižom cenom* nije dozvoljeno konvertiranje cena u tački i procenjivanje tačaka.

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

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

28.14 Jedina funkcija procene cena je da se utvrdi ugovor sa najnižom cenom, ali isplata treba uvek da se vrši na osnovu ponuđene cene. Ukupno bodovana cena (procenjena) čita se tokom procesa otvaranja ponuda.

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

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

**DOBAR PRIMER:**

* Predmet ugovora: Održavanje vozila
* Kriterijum za dodelu ugovora: Najniža cena bodovanja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategorije** | | **Težina na osnovu značaja** | | **Procenjena cena** | **Kompanija A** | | **Kompanija B** | | **Kompanija C** | |
| **Cena** | **Procenjena cena** | **Cena** | **Procenjena cena** | **Cena** | **Procenjena cena** |
| **1** | **Cena za redovna servisiranja** | **60** | **%** | **Cena x 60%** | € 100,00 | € 60,00 | € 80,00 | € 48,00 | € 110,00 | € 66,00 |
| **2** | **Cena održavanja i za 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 procene na osnovu značaja i frekvencije):** | | | | | **€ 420,00** |  | **€ 510,00** |  | **€ 350,00** |  |
| **Ukupno procenjena cena – Ugovor sa najnižom cenom:** | | | | |  | **101€** |  | **97€** |  | **98€** |

0 oentime.isa OE - mini te konkludimit te nje marreveshje s dhe te publikoj Njoftimin per informata shtese ose eprmiresim gabi

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 najveći u kompaniji B, međutim, artikal koji je najčešće potreban (br.1) je jeftiniji od strane ove kompanije, stoga je ukupno bodovana cena najniža u ovoj kompaniji.

Račun će se izdati u svakom slučaju na osnovu stvarnih iznosa a ne procenjenih cena!U ovom primeru samo smo procenili bodove po jedinici na osnovu njihovog značaja!

## 29. Osiguranje tendera

29.*1Osiguranje tendera* je predviđeno da pokrije*:*

* Da je ponuđač obezbedio iskrene informacije;
* Tender je važeći za traženi period validnosti;
* Ponuđač ispunjava uslove pre potpisivanja ugovora, uključujući deponiranje osiguranja izvršenja; i
* Ponuđač zaključuje ugovor.

29.2 Osiguranje tendera ***je opciono*** što znači da u slučaju ugovora sa velikom ili srednjom vrednošću UO može da nametne zahtev za osiguranje tendera.

29.3 Ukoliko UO nameće uslov za osiguranje tendera, takav uslov treba da se primeni nad svim ponuđačima i uslovima koji će se podneti u dosijeu tendera i obaveštenju o ugovoru.

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

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

* Ček koji je overen od strane prvoklasne banke;
* Akreditivni nismo, otvoreno i potvrđeno od prvoklasne banke;
* Bezuslovna bankarska garancija, izdata od strane prvoklasne banke; ili
* Polisa osiguranja izdata od strane licencirane osiguravajuće kompanije.

**Sledeće definicije se primenjuju:**

1. 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 ekvivalentnog entiteta, u skladu sa relevantnim važećim nacionalnim zakonom;
2. 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 ekvivalentnog entiteta, u skladu sa relevantnim važećim nacionalnim zakonom.

29.6 Osiguranje tendera će biti validno za period od *trideset (30) dana nakon isteka perioda validnosti tendera.*

29.7 Rok za podnošenje tendera biće isti kao i za dostavljanje ponuda. Osiguranja tendera primljena nakon roka za podnošenje tendera će se odbiti i shodno tome voditi do odbijanja tendera.

29.8 UO će konfiskovati osiguranje tendera u sledećim situacijama:

1. UO utvrdi da je EO podneo netačne ili lažne informacije;
2. EO opoziva svoj tender nakon zadnjeg roka za podnošenje tendera ali pre isteka perioda validnosti tendera; i
3. EO dodeljuje ugovor ali odbija ili ne uspeva:
4. Da obezbedi sigurnost izvršenja, kao što je navedeno u DT;
5. Da ispoštuje druge uslove koji prethode potpisivanju ugovora, kao što je navedeno u DT; ili
6. Da izvrši ugovor kao što je navedeno u DT.

29.9 Osiguranje tendera biće oslobođeno i vraćeno EO *u roku od 5 dana* u sledećim situacijama:

* Datum isteka validnosti tendera;
* Ugovor je dodeljen i stupio je na snagu;
* Poništenja ili završetka aktivnosti nabavke pre dodele ili stupanja na snagu; ili
* Nakon povlačenja tendera pre zadnjeg roka za dodelu tenderu osim ako nije naglašeno u DT da takva povlačenja nisu dozvoljena.

29.10 Ugovorni organi ne ograničavaju u tenderskoj dokumentaciji diskreciju ponuđača da dostave osiguranje tendera u bilo kojem od oblika navedenih u članu 29.5 ovih pravila. Svaka odredba koja ograničava oblik u kojoj se takve hartije od vrednosti mogu podneti, pored onih koje se pominju u članu 29.5, ć e se smatrati nevažećim.

29.11 Bez obzira na član 57 ZJN-a, osiguranje tendera treba da bude bezuslovno. Za gore navedene ciljeve, 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 osiguranje tendera, osima zahteva da je ugovorni organ dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda u pravilima tendera. Zbog toga nema dalje potrebe da ugovorni organ dokazuje povredu.

29.12 Na osnovu člana 57, stav 5 ZJN-a, zahtevi kvalifikacije tendera i izdavalaca osiguranja kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, bićée 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 dostavljanja ponude putem elektronske platforme, osiguranje tendera će se dostaviti skenirano zajedno sa ponudom, dok se originalna forma osiguranja tendera će se dostaviti od strane ponuđača kojem ugovorni organ namerava dodeliti ugovor. Nepodnošenje originalne forme obezbeđenja tendera dovodi do primene člana 99.2 ZJN.

## 30. Osiguranje izvršenja

30.1 *Osiguranje izvršenja*  predviđa podršku ispunjenju ugovora.

30.2 osiguranje izvršenja ugovora ***može se tražiti***  da se objavi kao preduslov za potpisivanje i stupanje na snagu ugovora u bilo kojem od navedenog slučaja:

* Ugovor o radovima;
* Ugovor za usluge razvoja softvera; ili
* Postoji opasnost da će povreda ugovora izazvati znatnu štetu i dodatne troškove UO;

30.3 Zahtev za obezbeđenje učinka će biti sprovedeno na sve ponuđače i uslovi će biti podneti u tenderskom dosijeu i obaveštenju o ugovoru.

30.4 Iznos obezbeđivanja izvršenja će biti jednak za najmanje **10% od vrednosti ugovora**.

Prilikom utvrđivanja procenta izvršenja, u slučaju ugovora srednje ili velike vrednosti, UO treba da obezbedi da je procenat dovoljan da pokrije štete i troškove koje UO predviđa da će se dogoditi u slučaju prekida ugovora. Ugovorni organ nakon usklađivanja 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 UO može da predvidi da ć e 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
* akreditivno pismo, otvoreno i potvrđeno 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.

* 1. Osiguranje izvršenja treba da ostane važeće za period od trideset (30) dana nakon završetka ugovora.
  2. Osiguranje izvršenja biće oslobođeno i vraćeno EO, u roku od 30 dana nakon završetka ugovora.
  3. UO će oduzeti osiguranje izvršenja u sledećim situacijama:
     1. zbog povrede potpisanog ugovora, koji izaziva materijalnu štetu UO i/ili traži od UO da izazove značajne troškove završetkom takvog ugovora; ili

b)zbog povrede potpisanog ugovori mnogi radnici, podugovarači i/ili dobavljači su ostali neplaćeni.

* 1. Pre nego što UO počne sa postupkom oduzimanja osiguranja izvršenja, UO **mora da obavesti,** u pismenom obliku, EO o bilo kojem navodnom neuspehu 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
  2. Oduzimanje osiguranja izvršenja ne sprečava UO od zahtevanja dodatne naknade za štetu na osnovu ugovora i prema tome ako je garancija izvršenja u većoj vrednosti od štete povrede, UO treba da nadoknadi razliku.
  3. Ugovorni organi neće ograničavati u tenderskoj dokumentaciji diskreciju ponuđača da dostave osiguranje učinka u bilo kojem od oblika navedenih u članu 30.5 ovih pravila. Svaka odredba koja ograničava oblik u kojoj se takve hartije od vrednosti mogu podneti, pored onih iz člana 30.5 će se smatrati nevažećim.
  4. Bez obzira na član 63 ZJN-a, osiguranje tendera treba da bude bezuslovno. Za gore navedene svrhe, reč "bezuslovno" predstavlja garanciju koja se sprovodi 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 ugovorni organ dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda tokom sprovođenja ugovora. Zbog toga nema dalje potrebe da ugovorni organ dokazuje povredu.
  5. Na osnovu člana 63, stav 5 ZJN-a, zahtevi za kvalifikaciju izdavaoca osiguranja za izvršenja, kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, biće nediskriminatorni, neće zahtevati od izdavaoca da ima biznis u određenoj lokaciji, i u svakom slučaju biće ograničeni samo na kriterijume koji su u direktnoj vezi sa obezbeđivanjem finansijske stabilnosti i pouzdanosti ovih institucija.

## Validnost tendera

31.1. Ugovorni organi treba da navedu u dosijeu tendera period validnosti tendera tražen i naveden kao broj kalendarskih ddana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda.

31.2 Zahtev za period validnosti tendera biće:

* ***Minimalno 90 dana za ugovore velike vrednosti;***
* ***Minimalno 60 dana za ugovore srednje vrednosti; i***
* ***Minimalno 30 dana za ugovore niske vrednosti.***

31.3 Period validnosti tendera navedenog u dosijeu tendera treba da varira u zavisnosti od složenosti javne nabavke. Potreban period validnosti tendera neće biti više nego što je potrebno i biće dovoljan UO proceni primljene tendere i dodeli i potpiše ugovor.

31.4 Pod opravdanim i/ili izuzetnim okolnostima neočekivanih kašnjena ispada da, što znači da proces procene ne može biti završen u roku trajanja tendera zbog razjašnjenja tehnički složenih detalja, UO će zatražiti od EO da produže validnost svojih ponuda. Zahtev za produženje validnosti tendera mora biti u pismenoj formi i mora se tražiti pre isteka roka (važno je proveriti da li svi ponuđači prihvataju zahtev za produženje važenja ponude).

31.5 Shodno tome, od svih ponuđača biće takođe zatraženo da produže validnost osiguranja svojih tendera.

31.6 Otvoreno je za svakog EO da odluči da li želi da obnovi validnost tendera ili ne. EO koji izaberu da ne produže validnost svojih tendera biće odbijeni kao „neodgovorni“ i shodno tome, UO neće oduzeti osiguranje njihovog tendera.

## Podnošenje tendera u fizičkom obliku

* 1. UO 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 popunjenim i potpisanim sadrže tender. Sve stranice tendera trebaju se SPOJITI i biti označene BROJEVIMA..

32.3 Tender će biti dostavljen UO u **originalu** i **nekoliko kopija** koje je UO jasno tražio u Tenderskom dosijeu. Originalni tender kao i potrebne kopije biće identične. **Kopije se otvaraju u službi komisije za procenu.**

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 Koverte se moraju zapečatiti u koverti sa natpisom:

* Adresa mesta za podnošenje tendera;
* Broj javne 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 projektovanje, navedeni su pod članom 57 „Konkurs projektovanja“ ovih pravila.

32.7 UO treba da navede u Dosijeu Tendera 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 Svi tenderi, povlačenja, zamene ili modifikacije dobijene pre vremena otvaranja ponude, čuvaće se neotvorene na sigurnom mestu.

32.9 Tenderi koji stignu nakon zadnjeg roka za predaju trebaju se obeležiti kao „zakasneli tender“ i vratiče se neotvoreni odgovarajućim ponuđačima.

32.10 Ponuđaći će dostaviti kopije. Telegrafske, email ili faksirane ponude neće biti prihvaćene.

## 33. Elektronsko podnošenje tendera

33.1 Dostavljanje tendera u elektronskom obliku vrši se na elektronskoj platformi.

33.2. Pre podnošenja tendera potrebno je pripremiti svu dokumentaciju zahtevanu u tenderskom dosijeu, kao što su na primer dokaz o sposobnosti, tehnički opis snabdevanja i cenovnik, u elektronskom obliku (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 S obzirom na to da je Dosije Tendera samo dokument koji služi ekonomskim operaterima da pripreme ponudu, tada se Dosije Tendera ne sme postaviti na platformu od strane EO prilikom dostavljanja ponude.

33.4 Odgovornost je ponuđača da postavi sve tražene dokumente u sistemu elektronske javne nabavke na Kosovu pre isteka poslednjeg roka za podnošenje tendera. Vreme učitavanja može da se razlikuje u zavisnosti od brzine (izlaza) Internet konekcije ponuđača i opšteg

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

33.5 Temderi mogu biti propraćeni dokumentima u fizičkom obliku, kao što su uzorci, katalozi i bilo koji drugi dokaz koji se ne može dostaviti elektronskim sistemom javne nabavke međutim tokom izrade elektronske ponude ekonomski operateri treba da navedu dokumenta dostavljena u fizičkom obliku.

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

33.7 Obrazac za dostavljanje ponude je zaštić en potpisom servera. Obrazac za dostavljanje ponude sadrži XML podatke sa MD5 vrednosti svakog postavljenog dokumenta ponude kao sastavnog dela tendera. 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 dostavljenog tendera.

* 1. Ponuđači preuzimaju obrazac za podnošenje tendera na svom računaru i potpisuju ga uz pomoć u 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 sredstava za primenu digitalnih potpisa u skladu sa tehničkim standardima definisanim u uslovima korišć enja. Uslovi korišćenja traba da predlože najmanje jedno slobodno sredstvo na raspolaganju za realizaciju naprednog digitalnog potpisa u obliku obrazca za podnošenje tendera.

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

33.10Nakon što je potpisan obrazac za podnošenje tendera, mora se ponovo postaviti u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu kako bi se podneo tender. Odgovornost je ponuđača da preuzme obrazac za podnošenje tendera iz elektronskog sistema javnih 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 proveri 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 dostavljanja, elektronski sistem primenjuje vremenski pečat za obrazac za podnošenje podnetog tendera. Vreme pečatiranja je zvanično vreme podnošenja tendera. Sistem ne dozvoljava dostavljanje ponuda nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Odgovornost je ponuđača da dostavi tender pre isteka poslednjeg roka za podnošenje tendera.

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

* 1. 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 UO-e koji su pogođeni ovim problemom u vezi sa trajanjem nemogućnosti pristupa sistemu i da ih informiše koliko dugo će morati da odlože rok za predaju. Ako novi rok za svako pojedino otvaranje ponuda pada nakon 15:00 časova tog dana, on može da se pomeri na sledećí i radni dan u pogodnom trenutku.

33.15 Ako se tender sastoji od više grupa (lotova), ponuđač može da podnese tender za više grupa ili poseban 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 tražene u tenderskoj dokumentaciji.

33.16 Izmene ili dopune ponude biće na raspolaganju do isteka krajnjeg roka za podnošenje tendera. Svaka promena tendera traži kreiranje, potpisivanje i učitavanje novog obrasca za dostavljanje tendera i novo podnošenje ponude. Vreme dostavljanje tendera je vreme predaje zadnje verzije ponude.

33.17 Povlačenje tendera ć e 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 iz tendera, on treba da klikne na dugme "OK". Ova operacija briše tender iz sistema.

* 1. Ukoliko poslednji rok ističe za vreme procesa promene ili povlačenja tendera, sistem pritisnuti 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 pečatiranja ponude od servera nisu obavezni do službenog obaveštenja od strane RKJN)**

## 34. Prijem tendera

* 1. Odmah po prijemu koverti koje sadrže dostavljene ponude/zahteve za učešće/kotiranje predate u fizičkom primerku, UO treba da označi zapečaćene spoljne koverte sa serijskim brojem kao i datum i vreme prijema. Ako je tender/zahtev za učešće/kotiranje lično dostavljen, UO treba da izda podnosiocu dokaz o podnošenju koji sadrži broj, datum i vreme.

34.2 Informacije o broju, datumu, vremenu i identitetu službenika prijema kao i donosioca koverte, treba uneti, za blagovremeno primljene tendere, u standardni obrazac odobren od RKJN-a, „Registar za podnošenje tendera“/ „Registar zahteva za učešće”, B14.

34.3 U slučaju da su tenderi/zahtevi za učešće/kotiranje, dostavljene UO nakon isteka roka za podnošenje, prijem takvog tendera/zahteva za učešće/kotiranje, biće odbijen ili će se primljene koverte čuvati neotvorene se ciljem da se odmah vrate pošiljaocu. „Registar zakašnjelog podnošenja ponuda“ treba se analogno ispunjavati u „Registar za podnošenje ponuda“ pomenut u članu 34.2 ovih pravila i operativnog uputstva.

34.4 Za elektronske tendere primljene kroz sistem elektronskih javnih nabavki na Kosovu, **Obrazac za dostavljanje tendera** treba da bude overen pomoćúu dostupne usluge nacionalnog ili komercijalnog pečatiranja koji je na raspolaganju u skladu sa pravilima EIDAS Elektronska identifikacija, autentifikacija i pouzdane usluge) EU. Vreme pečatiranja u obrascu za podnošenje ponuda garantuje vreme prijema tendera, i osigurava da se podaci u obrascu 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 pomoćúu 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 nećée biti dostupni za sistem i sistem nećée biti u stanju da izda cene i proveri 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 javne nabavke na Kosovu.

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

34.8 U slučaju primene elektronske platforme, sistem generiše registar primljenih ponuda

## 35. Otvaranje tendera u fizičkoj kopiji

35.1 Otvaranje i procent tendera je **šesti korka**  u procesu javne nabavke.

35.2 Službenik javne nabavke će da imenuje komisiju za otvaranje, sa ne manje od 2 (dva) člana, za otvaranje tendera/zahteva za učešće/kvotacije. Članovi se imenuju na ad-hoc osnovi. Komisija za Otvaranjemože se sastojati od službenika nabavke

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 Primljeni tenderi 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.

## 36. Otvaranje elektronskih ponuda

36.1 Za ponuđače kojima je dozvoljeno elektronsko podnošenje tendera, otvaranje tendera se vrši uz pomoć korišćenja funkcionalnosti otvaranja tendera u elektronskom sistemu javnih nabavki na Kosovu. Ako je tender objavljen u elektronskom sistemu javnih 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 tendera i elektronskih dešifrovanja tendera.

36.2 Važno je pripremiti odgovarajuć e 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 tendera niti razmatrati dostavljene ponude. Zbog toga je veoma važno čuvati ključeve.

36.3 U slučaju gubitka privatnih ključeva, poništava se postupak nabavke.

36.4 Proces javnog otvaranja može početi istekom zadnjeg roka za dostavljanje ponuda. Nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, prikazuje se automatski obrazac za postavljanje privatnih ključeva. Ovlašćeni predstavnici će pristupiti platformi i svaki od njih posebno prilaže određeni privatni ključ koji im je prvobitno dostavljen putem e-maila.

* 1. Postupak za otvaranje tendera počinje sa ulaskom ovlašćenih predstavnika ugovornih organa.

36.6 Registar dostavljenih ponuda se odnosi na ukupan broj elektronskih tendera primljenih tokom perioda validnosti podnošenja tendera.

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

* 1. Za svaki tender, sistem proverava integritet tendera (integritet podataka u obrascu za podnošenje ponuda).

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

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

* 1. Nakon uspešnog javnog otvaranja javni ključevi potrebni za dešifrovanje tendera 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 poteškoćáa tokom postupka javnog otvaranja, javno otvaranje može da se suspenduje i nastavi u roku od 48 časova. Sistem treba da obezbedi da se ponude koje su primljene u sistemu nisu izmenile ili izbrisale u ovom periodu i da se nijedan tender ne podnese.

36.13 Pored tendera koji su dostavljeni elektronskim putem, tenderi koji su primljeni na tradicionalan način (na papiru) moraju da se unesu u sistem. Na spisku su tenderi koji su poslati elektronskim putem i podaci iz tendera na papiru (fizička kopija) moraju da se ručno unesu kako bi se u potpunosti napravio zapisnik sa javnog otvaranja.

36.14Tender ne treba da se preda na dva načina - elektronski i na papiru. Takav slučaj treba se smatrati kao predaja dva tendera u istom postupku nadmetanja i tretiraće se kao neodgovorne ponude.

* 1. Zapisnik o javnom otvaranju se stvara 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 da se preda svim stranama prisutnim na otvaranju za potpisivanje.
  2. Konačna verzija zapisnika sa javnog otvaranja mora ponovo da se postavi u sistem i pošalje EO.

36.17Detaljan 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 sledeć e 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 UO mora da sadrži informacije potrebne u svrhu praćenja i upravljanja. Evidencija ne sme da otkrije UO podatke na osnovu koji su ekonomski operateri podneli ponude pre zadnjeg roka tendera sa izuzetkom koliko je ponuda dostavljeno elektronskim putem.

* 1. 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. Ako službenik nabavke iz bilo kojeg tehničkog razloga ne može izvršiti otvaranje elektronskih ponuda, tada se fizičke ponude nikako ne smeju otvarati, ali SJN deluje u skladu sa stavom 36.12 i tek nakon što je završio sa otvaranjem elektronskih ponuda onda započinje sa otvaranjem fizičkih ponuda.

## 37. Proces otvaranja ponuda primljenih u fizičkoj kopiji

* 1. Prilikom otvaranja svakog tendera, Službenik za javnu nabavku, treba da objavi prisutnima:
     1. ime i mesto određenog ponuđača;
     2. ukupnu cenu tendera specifikovanu u dotičnom tenderu; i
     3. 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 učitavanjem 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. **UO 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 Dobra je praksa da službenik nabavke, nakon objavljivanja opšte cene tendera, prikaže cenu članu u publici.

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

37.8 Ukoliko UO sprovodi aktivnost nabavke koristećíi ograničeni postupak, postupak kotiranja cena ili postupak za minimalne vrednosti, i UO primi **samo jedan** **tender/ponudu,** UO će **nastaviti** sa procenom primljenog tendera.

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

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

* 1. U slučaju kada je broj odgovornih EO za javni okvirni ugovor sa više od jednog EO – **manji od 3,** UO 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 tendera.

* 1. Uzorci podneti od EO kao uslov moraju biti inspektovani od strane komisije.

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

* + 1. biti oduzeti od bilo kojih tragova koji ih mogu identifikovati kao EO; i
    2. biti kodirani.

38.4 Lice koje uklanja znakove sa uzoraka i koje postavlja kodove neće učestvovati u porceku procene i neće obelodanjivati identifikaciju uzoraka članovima komisije za procenu.

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 procene, i samim tim izabranog izvođača radova. Uzorke kompanije kojoj je dodeljen ugovor mora da čuva ugovorni organ za vreme trajanja ugovora. Što se tiče neuspešnih ponuđača, njihovi uzorci mogu da se vrate ponuđačima (sa specifičnim zahtevima), pod uslovom da oni i dalje postoje u fizičkom obliku (u smislu da test nije uništio uzorak) i da je rok za ulaganje žalbe na odluku o dodeli donetu od strane ugovornog organa istekao.

38.6 Kada se tenderski postupak poništava svi uzorci moraju biti vrać eni 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, UO može zatražiti od svakog ponuđača pojedinačno da razjasni njegov/njen tender. RKJN je odobrio **standardni obrazac B47** za pojašnjenje kojeg će koristiti UO **„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 ne može tražiti, ponuditi ili dozvoliti.

39.3 Međutim, dozvoljeno je da ugovorni organ tokom procene traži i dobije informacije ili dokumenta koja nedostaju u aplikaciji/tenderu. Ovi dokumenti bi međutim trebalo objektivno da 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 Ugovorni organ 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 učešćé e.** Razjašnjenje i zahtev za dodatne informacije, objašnjavajuće 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 organ i nakon razmatranja dodatne dostavljene dokumentacije.**

39.5 Ugovorni organ 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.

* 1. UO će dati razuman rok EO za razjašnjenje svoje ponude.

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

39.8 UO mora podneti "Zahtev za razjašnjenje tendera" EO kroz sistem elektronske nabavke/e-maila ili u fizičkom obliku, i EO mora da podnese svoj odgovor UO u pisanom dokumentu preko elektronskog sistema/e-maila ili u fizičkom obliku. Napredni elektronski potpis nije obavezan do službenog objavljivanja od strane RKJN.

*Sledeći primeri nisu jedini slučajevi. U zavisnosti od predstavljenog slučaja, UO će postupati u skladu sa članom 72 i članom 59 ZJN-a*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Problem** | **Kako postupiti?** | **Član ZJN-a** |
| Nedostaje  referenca/uverenje o  prijemu sa liste predstavljenih ugovora | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Predati spisak ugovora koji  su realizovani ne ispunjava minimalne zahteve navedene vrednosti | Odbijte tender bez traženja  dodatnih informacija | 69 |
| Spisak izvršenih ugovora nije dostavljen, ali su dostavljeni dokazi | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Nedostaje sertifikat o registraciji biznisa | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 66 |
| Nedostaje sertifikat PDV-a | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 66 |
| Nedostaje sertifikat fiskalnog broja | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 66 |
| Nedostaje licenca | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 66 |
| Nedostaje izjava pod zakletvom | Odboj tender bez traženja dodatne informacije | 65 |
| Nedostaje ISO sertifikat | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Nedostaje cena | Odbijte tender bez traženja dodatne informacije | Administrativni uslov |
| Podneti CV ne ispunjuje zahteve | Odbijte tender bez traženja dodatne informacije | 69 |
| Traženi CV nije dostavljen | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Predati CV ne sadrži tražene informacije, UO ne može odlučiti | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Nedostaje dokaz o  ekonomskom i finansijskom stanju | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 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 (tenderi dostavljeni u fizičkom obliku) | Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija. | Administrativni uslov |
| Osiguranje tendera ne sadrži definisane uslove prema standardu koji je 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 se tražiti informacije objašnjenja | Administrativni uslov |
| Nedostaje izjava potpisana od strane svakog člana za potvrdu učešća | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | Administrativni uslov |
| Nedostaje potpisana izjava od svih članova grupe za autorizaciju partnera koji rukovodi | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | Administrativni uslov |
| Nedostaje tehnička specifikacija za ponuđenu robu i katalog  ("**tehnička specifikacija**" – UO utvrđuje minimalne i maksimalne zahteve jednog proizvoda, dok EO će dostaviti detaljnu specifikaciju ponuđene robe. Osim u slučajevima kada EO ne može dostaviti tehničku specifikaciju određenog proizvoda, npr. voće/povrće itd. EO dostavlja izjavu u kojoj izjavljuje da će roba biti u skladu sa zahtevanom specifikacijom) | Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija. | 28 |
| Dostavljena je tehnička specifikacija za ponuđenu robu, ali nedostaje katalog | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 69 |
| Dostavljen je katalog, ali nedostaje tehnička specifikacija za ponuđenu robu | Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija. | 69 |
| Traženo je originalno ovlašćenje međutim dostavljeno je skenirano ovlašćenje | Mogu se tražiti informacije objašnjenja | 66 |

## 40. Osnivanje Komisija za procenu ponuda

40.1 Pozivajući se na član 59, stav 1 ZJN-a, za sve aktivnosti javne nabavke, UO odnosno „GAS“ u bliskoj saradnji sa odgovornim službenikom za nabavke, mora da osnuje komisiju za procenu tendera sa 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. Članovi komisije za otvaranje tendera mogu služiti kao članovi komisije za procenu.

40.2 Komisija za procenu se formira na osnovu slučaja. Komisija 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:

1. Članovi odobra treba da ispunjavanju zahteve o podobnosti, što znači da lica koja su implicirana najmanje u jedno od sledećih uslova, nisu prihvatljiva:

*proglašen je krivim od strane nadležnog suda da je počinio/la krivično ili civilno delo koje uključuje 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;*

* *Proglašen je nepodobnim gde UO smatra da to čini teški profesionalni prekršaj koji je utvrđen od strane nadležnog suda;*
* *Proglašen je krivim od nadležnog suda zbog izvršenja ozbiljnog krivičnog dela učešća u aktivnostima kriminalne organizacije definisane kao strukturne udruženja osnovana tokom određenog vremenskog perioda koja posluju na organizova način kako bi postigli finansijsku dobit kroz aktivnosti koje se smatraju krivičnim ili protivzakonitim delom u mestu gde se događaju; ili*
* *Proglašeni su od strane nadležnog suda za krivično delo ili radnje slične prevari;*
* *Utvrđeno je od strane nadležnog suda, administrativne agencije ili organizacije za sprovođenje standarda profesionalnog ponašanja ili zbog nedoličnog ponašanja; ili*
* *Utvrđeno je do nadležnog suda da je izvršio pogrešna tumačenja pred javnim organima na Kosovu ili drugde.*

1. Svi članovi komisije izričito podležu odredbama člana 11 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 sprovoditi zadatke procene u skladu s ZJN. Svi članovi Odbora za procenu preuzimaju punu pojedinačnu odgovornost za obavljenu procenu ponude u pogledu tehničke procene ponude.

40.4 Odgovorni službenik javne nabavke ne može biti član komisije za procenu. Članovi osoblja Odeljenja za nabavku mogu da služe kao članovi komisije za procenu. Odgovorni službenik za nabavku može organizovati, savetovati i rukovoditi radom komisije za procenu i obezbediti poštovanje sa odredbi Zakona o javnim nabavkama.

40.5 Broj članova komisije za procenu zavisiće od vrednosti i složenosti aktivnosti nabavke, ali u svim slučajevima biće u sastavu od najmanje (3) tri i broj uvek mora biti neparan. Komisija će biti sastavljena 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 komisije za procenu.

40.6 Ugovorni organ će jasno odrediti zadatke za Komisiju, koji ni na koji način neće ograničiti nezavisnost Komisije u procesu donošenja odluka.

40.7 Komisija će funkcionisati od dana usvajanja odluke o osnivanju do završetka svih zadataka podnesenih od UO ili do donošenja odluke o obustavi postupka javne nabavke. U slučaju da jedan ili više članova, nisu u stanju da učestvuju u komisiji zbog objektivnih razloga ili okolnosti, oni se trebaju zameniti na isti način kao i njihovo imenovanje.

40.8 Komisija treba da usvoji odluke na sastancima prostom većinom glasova, glasajući javno. Proces glasanja će se zapisati u zapisniku.

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

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

40.11 Komisija 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 prednostima i slabostima svakog predloga ponuđača. Izveštaj komisije treba biti držan u podacima postupka.

40.12 Ako se procena smatra kao pravilno ocenjena, onda će se očekivati da dobijeni bodovi za svaki kriterijum budu razumno blizu jedan drugog. Kada se neki 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 nesporazume I tražiće od člana da preispita taj određeni deo podnošenja tendera ponovo. Član može, ili ne može, da promeni svoje bodove.

40.13 Konačna odluka o dodeli ugovora ostaje odgovornost Odgovornog službenika za nabavke. Odgovorni službenik nabavke može prihvatiti preporuku komisije ili da je odbije. 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 novu komisiju za ponovnu procenu. Takvo objašnjenje će biti sadržano u zapisniku o aktivnostima javne nabavke. GAS UO će odmah biti obavešten o tom odbijanju. Informacija mora biti pismeno dostavljena.

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

40.15 U slučaju da član komisije za procenu tendera utvrdi da on/ona ima sukob interesa tokom procene tendera, on/ona će proglasiti njegov/njen interes u tenderu i napustiti sastanak, i neće učestvovati u daljem procesu evaluacije u vezi pomenute aktivnosti. Pojedinac, koji više ne učestvuje u proceni nastavlja sa zakletvom o poverljivosti.

## 41. Pregled, procena i upoređivanje tendera

* 1. Blagovremeno dostavljeni tenderi od EO, moraju se pregledati, 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, ugovorni organi ne mogu menjati, modifikovati ili ukloniti prethodno utvrđene uslove, kriterijume ili specifikacije ili dodati neke nove tokom postupka javne nabavke. Ovo važi i kada ugovorni organi preispituju postupak nabavke da bi se ispravile pogrešne odluke i kada se ponovna procena vrši kao rezultat odluke TRN-a, uključujućíi nalog za ponovnu procenu. Odluka o ponovnoj proceni izbora ponuđača ili dodele ugovora ne podrazumeva promenu početnih rezultata.

41.2 Postupak za pregled, procenu i upoređivanje tendera mora biti završeno od strane UO u najkraćem mogućem roku i najkasnije 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 dana nakon završetka procesa otvaranja tendera.

41.3 **Glavna načela** postupka procene prema ZJN su:

|  |
| --- |
| 1. **Tenderi moraju bitno ispuniti navedene formalne administrativne uslove** 2. **Tenderi moraju biti prihvatljivi i moraju ispuniti minimalne zahteve za kvalifikaciju (ako su određeni).** 3. **Tenderi moraju bitno ispuniti navedene obavezne tehničke uslove.** 4. **Odgovorni tenderi će biti procenjeni na osnovu određenih kriterijuma za dodelu ugovora.** 5. **Samo zahtevi i kriterijumi za dodelu ugovora navedeni u obaveštenju o ugovoru/dosijeu tendera mogu se koristiti kao osnova za procenu.** 6. **Nikakva vrsta pregovora se neće voditi između ugovornog organa i ponuđača tokom postupka procene, osim komunikacija koje su tano navedene u članu 34 i 35 ZJN-a** 7. **Međutim, razjašnjenje tendera može se dogoditi bez promene materijalnih uslova ili apsekta tendera osim onih dozvoljenih članom 59 i 72 ZJN-a.**   **8. Dodela ugovora će biti izvršena u strogom skladu sa procenom koja je izvršena u skladu sa 7 gore navedenih načela.** |

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

41.5 Tender se smatra odgovornim kada:

1. je u skladu u administrativnom pogledu sa formalnim zahtevima tenderskog dosijea;
2. je u skladu sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i određenim specifikacijama u dosijeu tendera;
3. podnet je od ekonomskog operatera koji ispunjuje izborne kriterijume određene u tenderskom dosijeu.

41.6 Biti “u skladu” u administrativnom i tehničkom pogledu treba se shvatiti kao ispunjenje zahteva i administrativnih specifikacija podnetih u tenderskom dosijeu bez bitnog odstupanja od njih ili ne pridržavajući se tim ograničenjima.

**“Odstupanja i bitna ograničavanja**” su ona koja se:

1. bitno razlikuju od uslova i specifikacija dosijea tendera: i /ili
2. utiču na obim, kvalitet ili izvršenje ugovora, i/ili
3. ograničavaju pravo UO ili obaveze ponuđača pod ugovorom; i/ilie
4. narušava konkurenciju ponuđača, čije su ponude u skladu 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 olakšao pregled, procena i upoređivanje tendera, ugovorni organ 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 UO će ispraviti čisto aritmetičke greške u tenderu, ako se takve greške otkriju u toku pregleda tendera, međutim, ova ispravka ne može biti više od dva procenta (2%) od ukupne vrednosti ponude.

1. Ako je ispravljeni iznos manji od +/- 2%, UO ć e ispraviti takve greške pismenim putem i obavestiće dotičnog EO koristećíi standardni obrazac B49. Ako dotični EO ne prihvati ispravku greške, pomenuta ponuda će biti odbijena. UO takođe, treba da svim relevantnim ponuđačima pošalje (EO koji su predali ponude) pismeno obaveštenje o takvim promenama.
2. Ako je ispravljeni iznos veći od +/- 2%, UO će eliminisati EO i pismenim putem će obavestiti dotičnog EO koristećíi standardni obrazac B42.

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

1. *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 cene će se ispraviti;*

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

1. U slučaju da ih ponuđač ne prihvati, njegov tender će biti odbačen.
2. 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 određen** u najavi o ugovoru/dosijeu tendera.

* 1. UO 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 UO utvrdio kriterijum za dodelu ugovora „ekonomski najpovoljnijeg tendera“, dodeljivanje će se zasnivati na kriterijumima i težini kriterijuma koji su navedeni u Dosijeu Tendera/Obaveštenju o ugovoru.

41.14 U toku procene tendera, informacije koje se odnose na pregled, razjašnjenje, procenu, upoređivanje tendera, bodova, i preporuke za dodelu neće biti otkrivene ponuđačima ili bilo kojim drugim licima, koji nisu zvanično uključeni u pregled, procenu 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 tog razloga treba da se pošalje pitanje 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 usvojena od strane RKJN-a, objavljena na sajtu RKJN-a, B57 "Pravila za neuobičajeno niske tendere".

## 43. Obaveštenje ponuđača/kandidata

43.1 Svi ponuđači/kandidati moraju biti informisani od strane UO-a, u pisanom obliku, o rezultatima tenderskog procesa bez odlaganja. Putem elektronske platforme. UO, osim najava o rezultatima procesa putem elektronske platforme, će obavestiti EO i putem e-maila istog dana.

43.2 UO mora uputiti pisma obaveštenja svim eliminisanim ponuđačima/kandidatima, odmah nakon eliminacije, zahvaljujući im na njihovom interesovanju, 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. UO treba da koristi **standardni obrazac odobren od RKJN-a, B42** **„Standardno pismo za eliminisane ponuđače/kandidate“.**

43.3 UO mora uputiti pismo obaveštenja svim nekvalifikovanim kandidatima zahvaljujući im na njihovom interesovanju i ukazujući na razloge njihovog isključenja i informišući ih o njihovim pravima na žalbu. UO treba da koristi **standardni obrazac odobren od RKJN-a, B43 „Standardno pismo za nekvalifikovane kandidate“.**

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

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

43.6 UO mora izdati pismo uspešnom ponuđaču zahvaljujući EO na interesovanju i informišući ga da mu je ugovor dodeljen. UO treba da koristi **standardni obrazac odobren od RKJN-a, B45 „Standardno pismo za uspešnog ponuđača“.**

43.7 UO će osim standardnih gore navedenih dopisa obaveštenja, pripremiti "**Obaveštenje o odluci Ugovornog organa**" i postaviti ga na platformu elektronske nabavke kao dodatni dokument putem funkcije "dodajte novi dokument”.

43.8 UO će postaviti "**Obaveštenje o odluci Ugovornog organa**" na platformu i istog dana izdati dopise obaveštenja.

43.9 Svi ponuđači će biti obavešteni da je obaveštenje tokom jednog **intervala,** *tokom kojeg je ponuđač/neuspešan kandidat mogu tražiti reviziju odluke ako on/ona smatraju da je postupak bio nepravičan i nezakonit,* **privremeno**  i ne predstavlja ugovorni sporazum.

***Datum obaveštenja ponuđača/kandidata predstavlja:***

***Datum kada su sve informacije u vezi sa aktivnostima nabavke (osim poverljivih poslovnih informacija) dostupne zainteresovanim stranama.***

***Datum objavljivanja ponuđača/kandidata je "dan 0" od 5 obaveznih dana perioda "mirovanja".***

Ako se obaveštenje dostavi u petak, rok za podnošenje žalbe počinje **u petak** zato što:

* **Petak je radni dan**
* U skladu sa članom 4, stav 4.2 Pravila za podnošenje žalbi, datum obaveštavanja je ***"0 dan" od 5 dana***

**To znači:**

1. **ako Ugovorni organ stigne da zvanično obavesti EO-a u petak**, vremenski rok za podnošenje žalbe počinje **u petak (*0 dan od 5 dana*), dok**
2. **ako Ugovorni organ ne stigne da zvanično obavesti EO-a u petak**vremenski rok za podnošenje žalbe počinje**u ponedeljak.**

## 44. Prekid postupka javne nabavke

* 1. U slučaju odluke o otkazivanju postupka javne nabavke odlučeno je da UO treba odmah da pripremi obaveštenje o poništenju koje će odrediti činjenične razloge i pravni osnov tih otkaza i dostaviti ih RKJN-u za objavljivanje.

44.2 UO će postaviti “**Obaveštenje o odluci Ugovornog organa**” na platformu elektronske nabavke kao dodatni dokument putem funkcije "dodajte novi dokument”.

44.3 UO će izvršiti “**Obaveštenje o odluci Ugovornog organa**” istog dana nakon što je obaveštenje dostavljeno ponuđačima/kandidatima učesnicima.

44.4Nakon isteka vremenskog roka za podnošenje i razmatranje žalbi, pripremiće ***Obaveštenje o prekidu aktivnosti nabavke*** bez obzira na vrstu ili vrednost predviđenu i takvo obaveštenje će objaviti na platformi elektronske nabavke.

44.5Dostavljanje obaveštenja o takvom prekidu u RKJN i objavljivanje takvog obaveštenja nije neophodno za ***ugovore minimalne vrednosti.***

44.6 Obaveštenje o prekidu ugovora male i srednje vrednosti biće izrađeno na albanskom i srpskom jeziku dok će se ugovori velike vrednosti izraditi na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

44.7 Postupak javne nabavke ***nakon prijema ponuda*** treba da se ukine iz sledećih razloga:

1. Nijedan tender nije podnet u određenom roku;
2. nijedan od primljenih tendera nije odgovarajući;
3. broj EO odgovarajućih za okvirni javni ugovor sa više od jednog EO je manji od 3;
4. nema zahteva za učešće u ograničenim postupcima ili konkurentnim uz pregovore koji su dostavljeni u određenom roku;
5. broj kvalifikovanih kandidata u ograničenom /konkurentnom postupku uz pregovore je manji od 3;
6. nijedan projekat nije dostavljen u određenom roku;
7. nijedan od projekata primljenih u konkurs za nacrte projektovanja ne odgovara;
8. ako se ne radi od Tela za razmatranje nabavki; ili
9. Povreda zakona se dogodila ili će se dogoditi i ne može se regulisati ili sprečiti kroz izmenu;
10. ako je UO izazvao tehničku grešku na elektronskoj platformi tokom sprovođenja postupka, a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji od strane RKJN;
11. ako se pojavila tehnička greška na platformi elektronske nabavke zbog nepredviđene situacije i izvan kontrole UO, a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji i zaključku od strane RKJN.

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

1. svi odgovarajućíi tenderi sadrže cene koje premašuju budžet UO-a.

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

1. zbog očitih događaja i/ili razloga koji su bili van kontrole UO i koji nisu bili predvidivi u vreme pokretanja postupka javne nabavke, ali ovo se treba desiti najmanje tri (3) dana pre otvaranja tendera.
2. ako je UO izazvao tehničku grešku na elektronskoj platformi tokom vođenja postupka, a koja greška je nepopravljiva, prema verifikaciji od strane RKJN;
3. ako se pojavila tehnička greška na platformi elektronske nabavke zbog nepredviđene situacije koja je izvan kontrole UO-a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji i zaključku od strane RKJN.

* 1. U slučaju poništenja na osnovu okolnosti i razloga navedenih u ovom članu, ugovorni organ nećée snositi 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 UO još uvek želi da nastavi sa aktivnošću odgovarajuće nabavke, UO će pokrenuti novi postupak nabavke bez promene broja nabavke, ali identifikujući je sa "ponovni tender".

## 45. Standardni obrasci

45.1 UO treba da pripremi svoje dokumente nabavke koristeći relevantne standardne obrasce koji se mogu pronaći 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 da budu jasni i razumljivi za zainteresovane EO.

45.3 Svrha standardnih dokumenata je da se pomogne ekonomskim operaterima tokom 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 ugovornog organa 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, UO 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 ovlašćenje od strane proizvođača, obrazac za spisak završenih projekata, itd.

45.5 Takođe, u skladu sa članom 13.2 ZJN-a, UO može da odredi uslove i pravila javnih ugovora koji treba da budu u skladu sa uobičajenim i komercijalnim praksama za posebnu vrstu i predmet dotičnog ugovora. To znači da UO umesto nacrta opštih i posebnih uslova utvrđenim u standardnim nacrtima dosijea mogu da 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 konkurentni proces treba da se koristi ukoliko ne postoje opravdano izuzetne okolnosti. Vrsta procesa konkurencije 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 ograničavajućim postupkom sprovodi u svim ugovorima i ne traži posebno opravdanje ili dozvolu.

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

Tako da u svim postupcima zahtevi podobnosti, u skladu sa članom 65 ZJN-a, će se uvek sprovoditi i uvek verifikovati. Pored toga, moguće je 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 podnobnostima plus tehničke i finansijske sposobnosti zajedno sa svojom ponudom. Ugovorni organ mora ipak da planira procenu tendera, tako da, podobnost, profesionalna podobnost i tehničko/finansijski kapacitet je prvo procenjen. Ovo direktno sledi

47.4 Praktična razlika između otvorenog i ograničenog postupka je, drugim rečima, da ekonomski operater treba da prihvati opasnost od gubljenja resursa koji čine da tender ne bude uopšte procenjen. 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 biti skup ii sa stanovišta ugovornog organa. To je razlog zbog čega otvoreni postupak treba uglavnom da se koristi u slučaju manje složenijih nabavki.

***Objavljivanje najave o ugovoru***

47.5 Otvoreni postupak započinje objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenom u skladu sa članom 40 ZJN.

47.6 Ugovorni organ 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 ugovornog organa“. Koncept delovanja i nedelovanja je širok i ide mnogo dalje od jednostavnih 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 obaveštenja o ugovoru moraju biti identične u vezi sa informacijama koje one pružaju.

47.8 U obaveštenju u ugovoru, ako je potrebno, naznačiće se plaćanje tarife koju plaćaju ekonomski operateri kako bi pokrili troškove za kopiranje dosijea tendera. Takva tarifa može se računati samo u slučajevima kada je cena kopiranja materijala tendera izuzetno visoka. U principu, tarife će se isključiti kada se tenderski dosijei mogu poslati elektronskim putem uprkos zvuka. Cena naplate u takvim slučajevima ne može preći troškove proizvodnje materijala. Stoga nije dozvoljeno da sadrži lične troškove osoblja ili troškove pošiljke/prevoza.

***Dostava dosjea tendera***

47.9 Dokumentaciju Tendera zainteresovane strane trebaju preuzeti sa platforme elektronske nabavke.

***Dodatne ili razjašnjujuće informacije***

47.10 Ako ekonomski operater, ima potrebe za dodatnim ili razjašnjujućim informacijama u određenim elementima tendera, zahtev o takvoj informaciji putem elektronske platforme/e-maila ili u fizičkom obliku će se dostaviti ugovornom organu u roku koji je određen u dosjeu tendera u skladu sa članom 53 ZJN. Standardni obrazac takvog zahteva je obuhvaćen u prilozima dosijea tendera, i isti se može upotrebiti od strane EO.

47.11 Ugovorni organ koji je primio zahtev koji je naveden u gore navedenom članu 47.10 odmah će razmotriti takav zahtev i reagovaće u skladu sa odredbama člana 53.4-53.6 ZJN-a i postaviće informacije o dodatnim objašnjenjima na platformi elektronske nabavke, kod dodatnih dokumenata.

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 ugovornog organa e treba biti previše ograničavajuća. Osim slučajeva 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 Ugovorni organ treba da preuzme sličan neograničen pristup kada otkrije da tenderski dosije koji je izdat može imati manjak određenih informacija ili može biti manje jasan na određenim tačkama. Ovo ne bi trebalo ni pod kojim uslovima da dovede do bilo koje de fakto promene u tehničkim ili drugim uslovima iz tenderske dokumentacije. Ako ugovorni organ dođe do zaključka da je planirani tender u stvari neodgovarajući 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 drugim postupkom na osnovu izmenjenog tenderskog dosijea.

***Koverte tendera i prijem tendera***

47.15 Ugovorni organ mora da odredi u tenderskom dosijeu da je tender dostavljen za otvoreni postupak treba da sadrži s jedne strane dokumentaciju u vezi podobnosti, uključujući i finansijski/tehnički kapacitet i s druge strane tender kao takav.

47.16 Za prijem tendera, pozovite se na član 34.

47.17 U slučaju da su tenderi dostavljeni ugovornom organu nakon isteka vremenskog roka za dostavljanje tendera, takvi tenderi neće biti prihvaćeni, ili će se primljeni tenderi držati neotvoreni radi neposrednog vraćanja pošiljaocu. "Registar tendera koji su dostavljeni sa zakašnjenjem" uspostaviće se slično kao "Registar dostavljenih tendera" kako je navedeno u članu 34.2 ovih pravila i Operativnom uputstvu.

***Otvaranje tendera:***

47.18 Tenderi će se otvarati 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 u mesto i vreme navedeno u najavi ugovora i dosijea tendera[[1]](#footnote-1). U skladu sa članom 58 ZJN, Odgovorni službenik za nabavku treba da imenuje Komisiju za otvaranje ponuda, koja će nadgledati proceduru otvaranja.

* 1. 47.19 Nakon otvaranja svakog tendera, Službenik nabavke, u skladu sa članom 58.3 ZJN, treba da pročita prisutnima:

a)      ime i adresu odgovarajućeg ponuđača;

b)      ukupnu cenu tendera specifikovanu u tom tenderu;

c) uvek kada je moguće, cenu po jedinici i

d)      neku primedbu.

Kada se iz objektivnih razloga jedinične cene ne mogu pročitati, takve cene u svakom slučaju treba da budu vidljive 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 stranica svake finansijske ponude ć e biti potpisana prilikom javnog otvaranja od strane 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 komunikacije informacija dobijenih u članu 47.19 ovih pravila i ovog uputstva, tenderski dokumenti se administruju od Službenika za nabavku. Sve objavljene informacije na sastanku za otvaranje ponuda će se odmah zapisati u „Zapisniku za otvaranje tendera“, pripremljenog uz korišćenje standardnog obrasca B12, koji se može naći na sajtu RKJN. Prilikom završetka sastanka, zapisnik će se potpisati od prisutnih osoba na sastanku. Zapisnik mora da obuhvati podatke o postupku. 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 neće ni pod kojim uslovima klasifikovati kao poverljive poslovne informacije, vidi član 11.2 ZJN. Svaka izjava u tenderu da su informacije pomenute u članu 47.19 ovih pravila i ovog uputstva poverljive, trebaju se ignorisati od strane ugovornog organa.

47.22 UO će nastaviti sa odgovornom ponudom.

***Postupak za pregled, procenu i upoređivanje 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 preliminarnu mere, UO treba da proveri da se tenderi slažu sa svim formalnim uslovima dosijea tendera, drugim rečima, odgovornost u formalnom smislu. Tender se smatra formalno odgovornim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u dosijeu tendera bez bitnog odstupanja ili pridržavanju ograničenjima na njih. Ovi formalni zahtevi mogu uzeti u obzir broj kopija koja se podnosi, pravilno popunjen u obrascu tendera, garanciju tendera, itd. Takvo ispitivanje formalne odgovornosti tendera treba da bude završeno upotrebom standardnog obrasca B36 (strana 2) koji se može naći na sajtu RKJN-a.

47.25 Za tendere koji ispunjavaju zahteve u pogledu formalne odgovornosti, UO treba da nastavi sa procenom podobnosti, i, ako je primenjivo, kvalifikacije tendera, u skladu sa kriterijumima izbora, 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 Ugovorni organ 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, kao glavno pravilo, smatra se odgovornim samo ako je u skladu sa 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 UO da prihvati ponude 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 organa ili ugovornih obaveza ponuđača. Što se tiče tehničkih specifikacija, teško je uopšte da se objasni šta je „materijalno“. Sa jednog kraja spektara 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 UO 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 UO 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, UO 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 UO 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. UO 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, UO 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 UO na osnovu člana 59.4 ZJN. Takva objašnjenja ni pod kojim uslovima ne mogu da stvore pregovore. Bez odgovora od zainteresovanih EO, UO treba da odbaci ponuđača. Zahtev UO za razjašnjenje tendera vrši se upotrebom standardnog obrasca od strane RKJN-a, B47.

47.31 U vezi sa članom 59.3 ZJN ugovorni organ 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 dosijeu tendera. Obaveštenje o diskvalifikovanim ili elimisanim 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. UO treba da proceni i uporedi odgovorne tendere u skladu sa kriterijumom za dodelu ugovora navedenim u najavi ugovora i dosijeu tendera.

47.34 Ako u Dosijeu Tendera i Obaveštenju o ugovoru, UO 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 Dosijeu tendera i u obaveštenju o ugovoru. Ovi kriterijumi moraju, u skladu sa Članom 52 ZJN da ispune sledeće zahteve:

* + 1. Kriterijum mora biti objektivno merljiv, što u suštini znači da moraju biti dovoljno konkretni i jasni da omoguće tenderima da se procene u odnosu na jedni druge. U slučaju, na primer, usluga nakon prodaje, kriterijum može biti maksimalni vremenski rok za pružanje 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 dosijeu 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. UO mora stoga biti svestan, 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 UO objektivno smatra ponudu neuobičajeno niskom, postupiće po proceduri opisanoj pod članom 42 ovih pravila i ovog uputstva.

47.37 Izveštaj o proceni biće pripremljen, da sadrži razmatranja i procene ispitivanja ponuda, postupak procene i upoređivanja. Nakon utvrđivanja konačnog rangiranja, komisija za procenu mora pripremiti izveštaj za službenika za nabavku.

***Dodeljivanje i potpisivanje ugovora***

47.38 Postupak procene i upoređivanja rezultiraće rangiranjem tendera. Ponuđaču koji je ponudio 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. c ovih pravila.

47.40 Tenderski dosije, 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 ostvariti 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 obrasca B52, i poslat će ga u RKJN na objavljivanje. UO 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.

***Raspodela 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 raspodeliti unutar organizacije i to u:

1. Odeljenju za finansije;

2. Jedinici prekla zahteva (Odeljenje korisnika);

3. Menadžeru projekta odgovornom za upravljanje ugovorom.

47.42 Originalni primerak ugovora se zadržava u Odeljenju/Jedinici za nabavku.

## 48. Tenderski postupak sa jednom i dve koverte

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

48.2 U slučaju **pristupa jedne koverte**, koji se uglavnom korisiti za konkurisanje, 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 sa **dve koverte** znači da ekonomski operateri podnese dve zapečaćene koverte istovremeno, *jedna sadrži Tehnički predlog* i *druga Finansijski predlog* zajedno u **spoljašnoj pojedinačnoj koverti**. Pristup sa dve koverte se sprovodi 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 procena u vezi podobnosti i kvalifikacije ne može da utiče na cenu ponuđača. Koverte 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, obaveštavajući ih o njihovom pravu da budu prisutni na sastanku.

48.7 Na početku, procenjivali su se samo tehnički predlozi. 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 podelom istih po broju članova odbora za procenu. Mora se naglasiti da UO treba da odrediti u Tenderskim dokumentima ravnotežu između odnosa tehničkih i finansijske procene i minimalnog broj bodova za tehničke predloge koje ponuđači treba da postignu kako bi se kvalifikovali (smatra se odgovornim).

48.8 Na kraju procene Tehničkih predloga, ugovorni organ 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 ugovornog organa. Ponuđači će biti obavešteni blagovremeno otvaranju finansijskih predloga

* 1. Ugovorni organ treba da obavesti Ponuđače u pisanom obliku koji su odbijeni na osnovu zahteva tenderskog dosijea i vratiće im neotvorene finansijske predloge.

48.10 Ugovorni organ će otvoriti Finansijske predloge svih Ponuđača koji su podneli odgovarajuće tehničke predloge u prisustvu predstavnika ponuđača koji žele da prisustvuju na adresi, datumu i vremenu određenom od ugovornog organa.

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 Ugovorni organ treba da proceni i uporedi kombinovane tehničke i finansijske predloge radi određivanja najbolje procenjene ponude i dodele ugovora.

## 49. OGRANIČENI postupak

49.1 Ograničeni postupak je postupak u dve faze. To je **proces u dve faze,** gde samo oni ekonomski operateri koji ispunjavaju minimalne zahteve u pogledu profesionalne i tehničke sposobnosti, 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. Ugovorni organ Ekonomske operatere koji ispunjavaju minimalne zahteve kriterijuma za izbor navedenih u Obaveštenju o ugovoru.
* *U drugoj fazi,* **Faza dodele ugovora**, samo izabrani Ekonomski operateri mogu da se nadmeću. Ugovorni organ poziva izabrane Ekonomske operatere da dostave svoje ponude i ocene tendere koristeći kriterijume dodele ugovora, koji su navedeni na pozivu za tender.

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

***Faze postupka***

49.3 Ograničeni postupak, kao što je utvrđeno u članu 4.1.53 ZJN-a je postupak nabavke koji **dozvoljava svakom ekonomskom operateru** da zatraži učešće, dok **dozvoljava samo onim ekonomskim operaterima koji su kvalifikovani** od ugovornog organa da dostavljaju ponudu. To znači, da treba postojati otvorena mogućnost za zainteresovane ekonomske operatere da se prijave za prekvalifikaciju.

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

49.5 Nakon roka za prijem zahteva za učešće, Ugovorni organ 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. Održava se javno otvaranje ponuda. Tenderi su ocenjeni u skladu sa dodelom specifikovanih kriterijuma u tenderskom dosijeu i pobedničkom kandidatu je dodeljen ugovor.

***Objavljivanje Obaveštenja o ugovoru***

49.6 Ograničeni postupak počinje objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenom u skladu sa članom 40. ZJN.

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

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

49.9 U obaveštenju o ugovoru, treba navesti rok za prijem prijava od strane zainteresovanih ekonomskih operatera. Ugovorni organ treba odrediti rok za takve zahteve, koji je u skladu sa rokom koji je naveden u ZJN-u.

***Dostava dokumenta prekvalifikacije***

49.10 Dokument prekvalifikacije, koji je izradio ugovorni organ koristeći standardni obrazac odobren od strane RKJN B33 ***"Dokument prekvalifikacije"*** preuzima se od zainteresovanih strana sa platforme elektronske nabavke.

***Prijem i otvaranje zahteva za učešće***

49.11 Odmah po prijemu koverata sa podnetim zahtevima za učešće, ugovorni organ će upisati u zapečaćenim kovertama serijski broj, kao i datum i vreme prijema. Ako je zahtev za učešće dostavljen lično, ugovorni organ izdaje pošiljaocu dokaz o pošiljci koja sadrži informacije o broju, datumu i vremenu.

49.12 Informacije o broju, datumu, vremenu i identitetu službenika za prijem, i ako je primenjivo, ime donosioca koverte će, za blagovremeno primljene zahteve, upisaće se u ***„Zapisniku o predaji zahteva za učešće“*** koristeći standardni obrazac koji se može naći na internet stranici RKJN-a. Za ponude koje su predate u elektronskom obliku sistem generiše zapisnik o predaji prijava.

49.13 U slučaju da su prijave podnete ugovornom organu nakon isteka roka za podnošenje prijava, takve prijave se neće primati, osim ako se prijave predaju putem pošte, primljene prijave treba da se zadrže neotvorene kako bi se odmah vratile pošiljaocu. "Registar aplikacija dostavljenih sa zakašnjenjem" biće uspostavljen slično kao "registar dostavljenih aplikacija".

49.14 Blagovremeno primljene prijave biće otvorene od strane ugovornog organa odmah nakon isteka roka za podnošenje prijava. Neće biti sastanka o javnom otvaranju ali se otvaranje organizuje tako da se obezbeđuje integritet i pravičnost postupka otvaranja, što znači da će biti sačinjen zapisnik sa unutrašnjeg otvaranja ponuda. Ugovorni organ ne mora da pošalje zapisnik sa unutrašnjeg otvaranja ponude kandidatima, ali lista primljenih koverata i zapisnik sa unutrašnjeg otvaranja ponuda biće otvoren za pristup zainteresovanim stranama koje imaju poseban materijalni interes u aktivnostima javnih nabavki. Ugovorni organ treba da poštuje i čuva poverljive informacije, ako ih ima, kao što je predviđeno u članu 11. ZJN-a.

49.15 Zakon o javnim nabavkama utvrđuje **maksimalan broj** EO-a koji treba da budu pozvani u drugoj fazi, ALI ne utvrđuje **minimalni broj** EO koji treba da budu pozvani u drugoj fazi, 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 Ugovorni organ imao konkurenciju u drugoj fazi***. S obzirom na činjenicu da je u Direktivi o javnim nabavkama EU-a minimalan broj EO-a u ograničenom postupku utvrđen na 5 (pet), i na osnovu najboljih međunarodnih praksi da bi se osigurala adekvatna konkurencija i transparentnost, UO ne bi trebalo da nastavi sa drugom fazom ako je primio manje od 3 (tri) odgovornih prijava.

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

***Postupak za razmatranje zahteva za učešće (prijava) - prva faza***

49.17 Postupak obuhvata u suštini dve faze, pre svega procena odgovornosti kandidata i procena podobnosti i kvalifikacija kandidata.

49.18 Kao početna mera, ugovorni organ treba da proveri da li zahtevi zadovoljavaju sve formalne zahteve dokumenata prekvalifikacije, drugim rečima, odgovornost u formalnom smislu. Zahtev se smatra formalno ispunjenim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u dokumentima prekvalifikacije bez bitnog odstupanja od ili postavljanja ograničenja na njih. Takvo razmatranje formalne odgovornosti prijava 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 formalne odgovornosti, Ugovorni organ treba da nastavi sa procenom podobnosti i kvalifikacija kandidata u skladu sa kriterijumima za izbor, utvrđenim u obaveštenju o ugovoru i dokumentu prekvalifikacije, na osnovu zahtevanih dokumentovanih dokaza. Takva procena podobnosti i kvalifikacija kandidata, vršiće se upotrebom standardnih obrazaca koji se mogu naći na internet stranici RKJN-a „Izveštaj o proceni prijava“.

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 ispunjava minimalne uslove kvalifikacije, treba da se diskvalifikuje.

49.21 U skladu sa članom 59.2 i članom 72. ZJN-a, ugovorni organ da traži objašnjenje bilo kojeg aspekta od relevantnog EO-a u pismenom obliku. Bez odgovora od relevantnog ekonomskog operatera, ugovorni organ treba da odbije kandidata. **Zahtev za objašnjenje** podnet ugovornom organu treba da se sastavi upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na internet stranici 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 naveden u obaveštenju o ugovoru i/ili u dokumentu prekvalifikacije. Obaveštenje diskvalifikovanim kandidatima biće pripremljeno i odmah dostavljeno upotrebom standardnog obrasca odobrenog od strane RKJN-a.

49.23 Svi kandidati koji su podneli potrebnu dokumentaciju koja pokazuje ili potvrđuje da su kandidati podobni i ispunjavaju minimalne zahteve kvalifikacije, trebaju se smatrati prekvalifikovanim i odabranim da primaju poziv za tender, osim ako broj tih kandidata prelazi šest (6). Ako broj je podobnih kandidata koji ispunjavaju kriterijume za izbor veći od maksimuma šest, relativne prednosti i slabosti prijava ovih kandidata mogu se preispitati kako bi identifikovali šest najboljih prijava za tenderski postupak. Tokom preispitivanja, ugovorni organ će uzeti u obzir samo faktore, objavljene u Obaveštenju o ugovoru. Ugovorni organ 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 identifikaciju 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 nabavku računara na jednom univerzitetu, jedan od kriterijuma za izbor (u vezi sa tehničkim kapacitetom) koji će se upotrebiti može da zahteva:

"Kriterijum tehničkog kapaciteta“:

1. iskustvo: ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za nabavku računara u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu u poslednje dve godine".

Na primer, ugovorni organ može da izjavi sledeće:

***IV.1.2) Ograničenja u broju operatera koji će biti pozvani na podnošenje ponuda*** *(ograničeni postupak)*

*“Na osnovu primljenih prijava, najmanje 3 i najviše 6 kandidata biće pozvani da predaju detaljne ponude ovog ugovora. Ako više od 6 podobnih kandidata ispunjavaju gore navedene kriterijume za izbor, relevantne prednosti i nedostaci prijava ovih kandidata će se preispitati da bi se identifikovalo šest najboljih prijava za postupak podnošenja ponuda. 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 nabavku računara u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu tokom poslednje dve godine").*

U ovom primeru, rangiranje će biti kao u nastavku:

|  | **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 reference** | **3** |
| Ekonomski operater “2” | 150,000 EUR | 300,000 EUR |  |  |  | **2 reference** | **Ne poziva se** |
| Ekonomski operater “3” | 120,000 EUR | 125,000 EUR | 340,000 EUR | 170,000 EUR |  | **4 reference** | **2** |
| Ekonomski operater “4” | 600,00 EUR | 700,000 EUR |  |  |  | **2 reference** | **Ne poziva se** |
| Ekonomski operater “5” | 150,000 EUR | 190,000 EUR | 320,000 EUR | 500,000 EUR | 180,000 EUR | **5 reference** | **1** |
| Ekonomski operater “6” | 170,000 EUR | 700,000 EUR | 130,000 EUR |  |  | **3 reference** | **3** |
| Ekonomski operater “7” | 200,000 EUR | 100,200 EUR | 110,000 EUR |  |  | **3 reference** | **3** |
| Ekonomski operater “8” | 100,000 EUR | 130,000 EUR | 130,000 EUR | 120,000 EUR |  | **4 reference** | **2** |

**Primer br. 2:**

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

"Kriterijum tehničkog kapaciteta“:

1. iskustvo: ekonomski operateri su uspešno završili najmanje dva ugovora za nabavku računara u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu u poslednje dve godine".

Na primer, ugovorni organ može da izjavi sledeće:

***IV.1.2) Ograničenja u broju operatera koji će biti pozvani na podnošenje ponuda*** *(ograničeni ili pregovarački postupak)*

*“Na osnovu primljenih prijava, najmanje 3 i najviše 6 kandidata biće pozvani da predaju detaljne ponude ovog ugovora. Ako više od 6 podobnih kandidata ispunjavaju gore navedene kriterijume za izbor, relevantne prednosti i nedostaci aplikacija ovih kandidata će se preispitati da bi se identifikovalo šest najboljih prijava za postupak podnošenja ponuda. Jedini faktori koji će se uzeti u obzir tokom ovog preispitivanja su sledeći :*

***Ukupna vrednost tri (3) ugovora,*** *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 nabavku računara u minimalnom iznosu od 100,000 evra za svaku godinu tokom poslednje dve godine").*

U ovom primeru, rangiranje će biti kao u nastavku:

|  | **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 | 125,000 EUR | 340,000 EUR | 170,000 EUR |  | **635,000 EUR** | **4** |
| Ekonomski operater “4” | 600,00 EUR | 700,000 EUR |  |  |  | **1,300,000 EUR** | **1** |
| Ekonomski operater “5” | 150,000 EUR | 190,000 EUR | 320,000 EUR | 500,000 EUR | 180,000 EUR | **1,010,000 EUR** | **2** |
| Ekonomski operater “6” | 170,000 EUR | 700,000 EUR | 130,000 EUR |  |  | **1,000,000 EUR** | **3** |
| Ekonomski operater “7” | 200,000 EUR | 100,200 EUR | 110,000 EUR |  |  | **410,200 EUR** | **6** |
| Ekonomski operater “8” | 100,000 EUR | 130,000 EUR | 130,000 EUR | 120,000 EUR |  | **360,000 EUR** | **Ne poziva se** |

***Poziv na tender***

49.25 U smislu člana 50. ZJN-a, prekvalifikovani odabrani kandidati se istovremeno pozivaju i na tender, dostavljanjem TD-a.

49.26 U pozivu na tender, kao i u tenderskom dosijeu, poslednji rok za moguće zahteve kandidata za dodatne ili objašnjavajuće informacije biće naveden u skladu sa članom 53.1 ZJN-a. Odredbe iz člana 47.10-47.14 ovih pravila i ovog uputstva važe na sličan način.

***Prijem ponuda. Otvaranje ponuda. Postupak razmatranja, procene i poređenja tendera. Dodeljivanje i potpisivanje ugovora – druga 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 **razmatranja** obuhvata u suštini dve faze, prva faza je procena formalne odgovornosti ponude, a zatim i tehnička procena ponude kao takva.

49.30 Kao početna mera, ugovorni organ treba da proveri da li zahtevi zadovoljavaju sve formalne zahteve tenderskog dosijea, drugim rečima, validnost u formalnom smislu. Tender se smatra formalno odgovornim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u tenderskom dosijeu bez bitnog odstupanja od ili postavljanja ograničenja na njih.

Ovi formalni zahtevi mogu se odnositi na iznos primeraka koji se podnose, pravilno ispunjene obrasce, propisno potpisane i formulisane i sigurnost tendera itd. Takvo ispitivanje odgovornosti tendera treba da bude završeno upotrebom standardnog obrasca za procenu odobrenog od strane RKJN-a.

49.31 Ugovorni organ treba da proceni da li su ponude položile test iz člana 47.24 i 47.25 ovih pravila, da li su u skladu sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i specifikacijama tenderskog dosijea. Tender je jedino glavno pravilo koje se smatra odgovornim samo ako je u skladu sa svim specifikacijama u tenderskom dosijeu. Takva procena tehničke usaglašenosti mora biti završena upotrebom standardnog obrasca za procenu odobrenog od strane 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 obaveštenja o ugovoru. Član 35.2.1 (iii) ZJN-a. Ovaj postupak može se sprovesti sa jednim ili više ekonomskih operatera izabranih od strane ugovornog organa. Ne postoje minimalni rokovi u vezi sa sprovođenje ovog postupka.

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

* **Striktnu potrebu** za obavljanje aktivnosti nabavke na hitnoj osnovi ,
* **motivisani** objektivno proverljivim događajima koji **nisu** bili **objektivno** predviđeni od strane ugovornog organa,
* ne može stići tražene vremenske rokove, i
* vanredne okolnosti **nisu** pripisane nemarnom ili namernom ponašanju ili propustima ugovornog organa.

*„Hitna osnova“ znači, da okolnosti zahtevaju sprovođenje dotične nabavke na ubrzanoj osnovi više nego u ubrzanim vremenskim rokovima, utvrđenim u članu 46. ZJN-a.*

50.4 Ipak, zahtevi člana 35.3 ZJN-a biće razmotreni od strane ugovornog organa: "Vršenje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru neće ni na koji način oslobađati Ugovorni organ od njegovih obaveza da:

1. igra aktivnu ulogu u postavljanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
2. obezbeđuje da ugovorena cena ne bude veća od relevantne tržišne cene; i
3. da pažljivo oceni kvalitet dotičnih proizvoda, usluga ili radova".

50.5 Kad god Ugovorni organ koristi pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, prema članu 35.2.1 (iii) ZJN-a, ugovorni organ će obavestiti RKJN koristeći standardni obrazac.

***Vanredni slučajevi***

50.6 Za **vanredne** slučajeve, AJN sadrži pravila koja dozvoljavaju smanjenje rokova za prijem ponuda/zahteva za učešće, član 46. ZJN-a. Takvi postupci se nazivaju **„ubrzani postupci“,** a smanjeni vremenski rokovi se nazivaju **„ubrzani vremenski rokovi“.**

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

* **neophodnost** sprovođenja aktivnosti nabavke na hitnoj osnovi,
* **neizvodljivo** je pridržavati se normalnih rokova,
* nije hitan slučaj (krajnja hitnost), i
* takve okolnosti se **ne mogu pripisati** delima ili propustima ugovornog organa.

50.8 Minimalni rokovi za prijem ponuda/zahteva za učešće *u ubrzanom postupku* odnose se na član 21. ovih pravila. Ovi ubrzani vremenski rokovi su **minimalni rokovi**. Ako je, ikako moguće, treba dati više dana ekonomskim operaterima da pripreme i dostave svoje ponude.

50.9 Ugovorni organ treba da pošalje dokumenta onim ekonomskim operaterima koji su zatražili dokumente u roku od 3 dana od prijema zahteva. Takođe, smanjuje se rok za zahtev ekonomskog operatera za dodatne ili objašnjavajuće informacije. Zahtevi za dodatno ili objašnjavajuće informacija biće primljeni od strane ugovornog organa najmanje 3 dana pre utvrđenog datuma za prijem.

50.10 Pored toga šta je navedeno u ovom Odeljku, pravila za sprovođenje ubrzanog postupka su ista kao i za normalne postupke.

## 51. Konkurentni postupak sa pregovorima

***Faze postupka***

51.1 Konkurentni postupak je poseban postupak, sa brojnim fazama koji obuhvata konsultacije ugovornog organa sa kvalifikovanim ekonomskim operaterima za pregovaranje o uslovima ugovora pod kojima se obezbeđuju dobara/usluge/radovi. To je postupak koji se sprovodi u **tri faze.**

*Prva faza,* **Prekvalifikaciona faza*,*** *koja se sprovodi slično kao za ograničeni postupak*,

*Druga faza,* **Preliminarna faza razmatranja i procene,** *koja se sprovodi delimično kao druga faza u ograničenom postupku jer podrazumeva: (i) proveru formalne/administrativne usaglašenosti predloga, i (ii) preliminarno razmatranje i procenu tehničke usaglašenosti ponuda.*

*U trećoj fazi,* **Faza pregovora i dodele ugovora**, samo kandidati koji su dostavili prihvatljive ponude pozvani su da učestvuju na daljim pregovorima i imaće jednake mogućnosti da izmene i/ili završe svoje originalne ponude.

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

51.3 Kad god Ugovorni organ koristi ovaj postupak, mora unapred da napravi formalno pisanu izjavu sa jasnim obrazloženjem korišćenja ovog postupka i ova izjava biće obuhvaćena u tenderskom dosijeu.

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

51.5 Upotreba konkurentnog postupka sa pregovorima ne isključuje zahtev od strane ugovornog organa da definiše svoje zahteve, sa što više detalja, pozivajući se na važeće tehničke standarde, i takođe da sprovodi pravila transparentnosti, konkurencije i ne- diskriminacije.

***Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Prekvalifikacija. Poziv za dostavljanje predloga. Tenderski dosije – prva faza.***

51.6 Konkurentni postupak sa pogađanjem pokrenut je objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenom u skladu sa članom 40. ZJN-a.

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

51.8 Postupak prekvalifikacije treba sprovoditi u skladu sa članovima 49.10-49.24 ovih pravila.

51.9 Svi prekvalifikovani kandidati, najmanje 3 kandidata, biće pozvani istovremeno da podnesu ponudu koja može služiti kao osnova za pregovore o aspektima i uslovima ugovora, osim ako broj tih kandidata prelazi šest (6). Ako je broj podobnih kandidata koji ispunjavaju izabrane kriterijume veći od maksimalnog broja šest, relativne prednosti i slabosti prijava ovih kandidata mogu se preispitati, kako bi se identifikovalo šest najboljih prijava za postupak tendera. Tokom preispitivanja, Ugovorni organ treba da uzme u obzir samo faktore, objavljene u Obaveštenju o ugovoru. O ovome treba obavestiti kandidate, stoga se ovo treba navesti u Obaveštenju o ugovoru. Odredbe člana 49.24 ovih pravila se primenjuju analogno.

***Prijem i otvaranje ponuda. Razmatranje i procena ponuda. Poziv za dalje pregovore – druga 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 „Registar pozvanih kandidata“. Blagovremeno primljeni predlozi biće **otvoreni** od strane Ugovornog organa odmah nakon isteka roka za dostavljanje predloga. Neće se organizovati sastanak javnog otvaranja ali će se otvaranje održati tako da se obezbeđuje integritet i nepristrasnost postupka otvaranja, što znači da će biti pripremljen zapisnik sa unutrašnje sesije otvaranja. Ugovorni organ ne treba da pošalje kandidatima zapisnik sa unutrašnje sesije, ali lista primljenih koverata i zapisnik sa unutrašnje sesije otvaranja trebaju biti otvoreni za pristup zainteresovanim stranama koje imaju specifičan materijalni interes na aktivnost ove nabavke. Ugovorni organ treba da poštuje i sačuva poverljive poslovne informacije, ako ih ima, kao što je utvrđeno u članu 11. ZJN-a.

51.11 Postupak za **razmatranje i procenu** predloga biće slično sproveden na osnovu člana 49.29-49.32 ovih pravila.

51.12 UO će u obaveštenju o ugovoru utvrditi, da li će:

1. pregovarati sa ponuđačima sa prvobitnih ponuda i svim narednim ponudama koje su oni podneli da poboljšaju njihov sadržaj, sa izuzetkom konačnih ponuda; ili
2. dodeliti ugovor na osnovu početnih ponuda, bez pregovora.

51.13 U slučaju pregovora, UO će takođe navesti u obaveštenju o ugovoru 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 odgovarajuće ponude.

51.14 U slučaju pregovora, kandidati koji su dostavili prihvatljive ponude biće **pozvani da učestvuju** u daljim pregovorima o aspektima i uslovima ugovora.

***Vođenje pregovora. Procena konačnih ponuda. Dodela ugovora i potpisivanje – treća faza***

51.15 Tokom pregovora, Ugovorni organ treba da obezbeđuje kvalitet tretiranja svih učesnika u pregovorima. Posebno, Ugovorni organ neće pružati učesnicima informacije o uslovima ugovora na diskriminirajući način, što može nekim učesnicima dati prednost nad ostalima.

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

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

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

51.19 Ugovorni organ 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 internet stranici RKJN-a, koristiće se za registrovanje pregovora vođenih odvojeno sa svakim učesnikom.

51.20 Nakon završetka pregovora, učesnici sa kojima su vođeni pregovori, pozvaće se da **dostavljaju njihove konačne ponude**. Standardni obrazac biće korišćen za registrovanje konačne faze pregovaranja.

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

51.22 Konačne ponude biće procenjene i upoređene u skladu sa kriterijumima za dodelu ugovora, koji su navedeni u tenderskom dosijeu upotrebom standardnog obrasca koji se može naći na internet stranici RKJN-a.

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

## Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

***Faze postupka***

52.1 Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru je postupak koji podrazumeva da Ugovorni organ, *bez objavljivanja*, pregovara o uslovima ugovora direktno sa jednim ili više ekonomskih operatera. Ovo je odstupanje iz ključnih principa otvorenosti, transparentnosti i konkurencije i predstavlja **veoma izuzetan** postupak.

52.2 Prema članu 35. ZJN-a, ugovorni organ može izuzetno da koristi **pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru** za dodelu bilo koje vrste ugovora, **ako** okolnosti opravdaju korišćenje pomenutog postupka.

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

*Bilo koji javni ugovor*

1. Kada, zbog tehničkih ili umetničkih razloge postoji samo jedan mogući ekonomski operater;
2. Zbog postojanja ekskluzivnog autorskog prava ili prava industrijske svojine, postoji samo jedan mogući ekonomski operater;
3. U slučajevima krajnje hitnosti;

*Ugovor o nabavci*

1. Za dodatne isporuke od istog dobavljača, ne više od 10% od vrednosti ugovora, u zavisnosti od određenih okolnosti;
2. Ako je UO Operater javnih usluga za nabavku robe na robnom tržištu, robne razmene, ili slične otvorene trgovačke platforme ili sistema.

*Ugovor o uslugama*

1. Ako proizlazi iz konkursa za nacrte;
2. Ako UO uživa ekskluzivna prava da pruža takve usluge.

*Ugovor o radovima ili uslugama:*

1. *Za dodatne usluge ili radove koji nisu obuhvaćeni u originalnom ugovoru, koji podležu nekoliko određenim uslovima (isti EO izvršava dodatne usluge ili radove, koji se ne mogu tehnički ili ekonomski odvojiti, iako su kao odvojeni preko potrebni za završetak, a vrednost nije veća od 10% vrednosti originalnog ugovora);*
2. *Za nove usluge ili radove koji se sastoje od ponavljanja sličnih radova ili usluga koje su poverene EO-u koji podleže nekoliko određenim uslovima (u skladu su sa osnovnim projektom, ova mogućnost je prikazana u ponudi, u roku od 2 godine nakon zaključenja prvobitnog ugovora a vrednost nije veća od 10% vrednosti originalnog ugovora).*

52.4 Kada ugovorni organ koristi pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, treba da obavesti RKJN, u roku od dva dana od dana donošenja odluke, koristeći standardni obrazac, koji je odobren od RKJN-a. RKJN u svakom slučaju može odlučiti da proverava odluku UO-a, i ako je potrebno, pozove UO da ponovo razmotri svoju odluku u skladu sa izdatim mišljenjem. Ako RKJN-a odlučuje da proveri navedene odluke, RKJN će to učiniti u roku od dva (2) dana od dana prijema tog izveštaja. Mišljenja RKJN-a nisu obavezujućeg karaktera za UO, ali nadležni organi ih mogu uzeti u obzir prilikom razmatranja žalbi uloženih u skladu sa Poglavljem IX ZJN-a.

52.5 Obaveštenje će se izvršiti putem platforme elektronske nabavke. Obaveštenje će biti potpisano od strane GAS-a i odgovornog službenika za nabavku, skenirano, učitano i dostavljeno u RKJN.

***Poziv za učesnike. Vođenje pregovora. Dodela i potpisivanje ugovora.***

52.6 Učesnici u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru biće izabrani između podobnih ekonomskih operatera i biće pozvani da učestvuju od strane ugovornog organa bez namere da diskriminišu protiv ili u korist bilo kojeg EO-a.

52.7 Kada ***postoji samo jedan dobavljač***, u skladu sa članom 35. ZJN-a i kada nema druge alternative, onda Ugovorni organ treba da:

(i) igra aktivnu ulogu u utvrđivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;

(ii) obezbedi da ugovorena cena nije veća od cene dotičnog tržišta; i

(iii) pažljivo proceni kvalitet dotičnih proizvoda, usluga ili radova.

52.8 Ako Ugovorni organ odluči da vodi pregovore ***sa više od jednim ekonomskim operaterom***, pregovori treba da se vode u skladu sa odredbama iz članova 51.15-51.22 ovih pravila.

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

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

## Postupak kotiranja cena

***Faze postupka***

53.1 Postupak kotiranja cena se sprovodi u skladu sa članom 36. ZJN-a i u narednim fazama nakon ovog člana ovih pravila. Standardni tenderski dosije tendera za postupak kotiranja cena, koji je odobren od strane RKJN-a treba da se koristi za sprovođenje ovog postupka.

53.2 U tenderskom dosijeu, Ugovorni organ treba da ukaže na to da kotiranje treba da sadrži fiksne cene, uključujući i sve važeće poreze i takse, kao i svaki prevoz, osiguranje, instaliranje i druge dažbine, takse ili troškovi bilo koje vrste, koje će ugovorni organ morati da plati, kako bi dobio odgovarajuće radove, nabavku ili usluge.

53.3 Ugovorni organ može koristiti postupak kotiranja cena, ako se planirani ugovor odnosi na:

* *Minimalan* ili *mali* ugovor o radovima, nabavci ili uslugama;
* Radovi koji se sastoje samo od obnove i održavanja;
* Nabavke ili usluge koje su gotove;
* Odgovarajuću robu ili usluge, za koje nije neophodna proizvodnja ili prerada; ili
* Postojanje uspostavljenog tržišta za takvu nabavku i usluge.

***Sprovođenje postupka kotiranja cena***

53.4 Postupak kotiranja cena se započinje objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40. ZJN-a.

53.5 Odredbe članova 47.5 – 47.9 ovih pravila se primenjuju analogno za objavljivanje obaveštenja o ugovoru i dostavljanja tenderske dokumentacije. Minimalni rok za dostavljanje kotiranja cena u skladu sa članom 47. ZJN-a treba da bude **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 kotiranja cena. Otvaranje. Procena. Dodela i potpisivanje ugovora***

53.7 Član 32. ili 33. ovih pravila koji se odnose na prijem tendera slično se primenjuju na **prijem kotiranja cena.**

53.8 Član 47.18-47.22 ovih pravila koji se odnosi na otvaranje ponuda na otvorenom postupku primenjuje se analogno za **otvaranje kotiranja cena koje su primljene blagovremeno**.

53.9 **Ispitivanje, procena i poređenje kotiranja blagovremeno primljenih cena** biće obavljeno pre svega prema pravilima kao što su pravila za otvoreni postupak, osim što ispitivanje, procena i poređenje kotiranja treba da se obavi upotrebom standardnog obrasca odobrenog od RKJN-a, izveštaj o proceni ponude za postupak kotiranja cena, standardni obrazac B39.

53.10 Odredbe iz članova 47.38-47.42 ovih pravila se primenjuju analogno za **dodelu ugovora, potpisivanje kao i raspodelu potpisanih ugovora**.

## 54. postupak za ugovore minimalne vrednosti

***Opšti principi***

54.1 Ugovorni organ može da koristi postupak minimalne vrednosti za bilo koji javni ugovor čija je procenjena vrednosti **manja od 1,000 evra**. Dobijanjem isporuka za nabavku minimalne vrednosti, UO treba da obezbedi efikasnu konkurenciju, transparentnost i najisplativije korišćenje javnih sredstava. Ovlašćeno lice za potpisivanje ugovora minimalne vrednosti koji se realizuju u obrazovnim institucijama je Direktor obrazovne institucije.

54.2 U obračunu vrednosti ugovora za korišćenje postupka minimalne vrednosti, Ugovorni organ će uzeti u obzir samo grupu sličnih dobara, usluga ili radova, koji se obično nabavljaju u zajedno i koje ne treba izdvojiti u cilju korišćenja jednog takvog postupka.

***Sprovođenje postupka minimalne vrednosti***

54.3 Postupak minimalne vrednosti treba sprovoditi ugovorni organ bez namere da diskriminiše ili bude u korist nekog ekonomskog operatera.

54.4 Ugovorni organ je dužan da (i) osigura da cena ugovora nije veća od cene na relevantnom tržištu, i (ii) pažljivo procenjuje kvalitet odgovarajućih proizvoda, usluga ili radova.

54.5 Najmanje **3 (tri) ekonomska operatera** dobara/usluga/radova biće kontaktirani. Ovo ne znači da je Ugovorni organ obavezan da primi 3 (tri) ponude, ali je Ugovorni organ u obavezi da dokumentuje da je najmanje 3 ekonomska operatera kontaktirano, sastavljajući registar o kontaktiranim EO. Dakle, UO može da nastavi sa odgovarajućom ponudom.

54.6 Prilikom kontaktiranja ekonomskih operatera, Ugovorni organ treba da dobije kotirane cene, koristeći standardni obrazac, odobren od RKJN-a, **„Kotirane cene za minimalne vrednosti“, standardni obrazac B19.**

54.7 Svaka „Kotirana cena“ biće potpisana od svakog od kontaktiranih ekonomskih operatera i od strane Službenika za nabavke. Date cene se ne smeju otkriti nijednom od kontaktiranih ekonomskih operatera.

54.8 Službenik za nabavke treba da pripremi **„Zapisnik o kotiranim cenama“** koji će sadržati nazive i adrese kontaktiranih EO-a i ponuđene cene. Nema potrebe da se uspostavi komisija za otvaranje i procenu i nema potrebe da se pripremi izveštaj o proceni. Zapisnik o kotiranim cenama potpisan od strane pobedničkog ekonomskog operatera se smatra ugovorom koji treba da se potpiše od strane Odgovornog službenika za nabavke.

54.9 Službenik za nabavke treba da dodeli i izdaje nalog za nabavku ekonomskom operateru koji je ponudio **najnižu cenu**. Obaveštenje o potpisivanju ugovora biće pripremljeno u roku od 2 dana nakon potpisivanja ugovora i poslat RKJN-u na objavljivanje.

54.10 Ugovorni organ treba da sastavi i**zveštaj o prijemu dobara, radova ili usluga.**

54.11 Sve aktivnosti javnih nabavki sa minimalnom vrednošću treba obuhvatiti u **„Godišnji izveštaj o potpisanim javnim ugovorima.“**

54.12 Nezavisno od gore navedenog, u vanrednim slučajevima, kada se pismeno odobrenje Službenika za ovlašćenje dokaže nemogućim, usluge ili roba mogu se naručiti od strane bilo kojeg lica koje se nalazi u vanrednom stanju. Upotreba standardnog obrasca „Kotirane cene“ i minimalni broj iz tačke 54.5 ovih pravila nisu neophodna u takvim okolnostima.

54.13 Što je pre moguće, službenik koji ke naručio jednu takvu uslugu treba dostaviti Službeniku za nabavke račun za primljene usluge/robu, detaljno napisan izveštaj koji opravdava vanredno stanje, i takođe treba obezbediti odgovarajuće dokaze o dobijenoj usluzi i robi.

## 55. Ugovori o nepokretnoj imovini

55.1 Prema članu 3.9 Zakona o javnim nabavkama, nepokretna imovina je izuzeta. To znači da ugovorni organi ne primenjuju zakon za ugovore o kupovini ili zakupu zemljišta, zgrada ili druge nepokretne imovine ili prava u vezi s tim, osim kada je predviđeno drugim zakonima. Ovi ugovori se rukovode internim procedurama UO-a.

## Okvirni ugovori

***Definicija i principi***

56.1 **“Javni okvirni ugovor”** znači sporazum za ograničen vremenski period između jednog ili više ugovornih organa sa jednim ili više ekonomskih operatera, čiji je cilj da se uspostavi okvir za ugovore koji se dodeljuju tokom jednog određenog perioda, posebno u odnosu na cenu i, kada je to prihvatljivo, sa predviđenom količinom.

56.2 *Drugim rečima*, javni okvirni ugovor je opšti termin za sporazum, između ugovornih organa i ekonomskih operatera za nabavku, usluge i radove (popravka/održavanje), koji uspostavlja uslove pod kojima pomoćni ugovori ili izdavanje naloga mogu se vršiti prema uslovima sporazuma.

56.3 Javni okvirni ugovori uspostavljaju uslove na osnovu kojih se sklapaju pomoćni ugovori ili isporuke. Ovim pristupom, ugovori se sklapaju *samo* kada su dobara i usluge naložene ili „zahtevane“ u skladu sa uslovima javnog okvirnog ugovora.

56.4 *Prednost je* da sredstva za dodelu ugovora prema sporazumu o javnim okvirnim ugovorima obezbeđuju bez potrebe da se *ponovo objave* ili *ponovo primenjuju* kriterijumi za izbor i kriterijumi za dodelu ugovora od početka. Pored toga, moguće je da ugovorni organ sklopi ugovor u ime jednog broja ugovornih organa, koji zatim mogu da koriste ovaj ugovor bez potrebe podnošenja ponuda prema ZJN-u. Na taj način štede se puno sredstva.

56.5 Javni okvirni ugovori mogu da se koriste samo od strana koje su bile deo tih aktivnosti.

56.6 Određeni broj ugovornih organa može da sklapa sporazume za upotrebu zajedničkih okvirnih ugovora. Kad god se javni okvirni ugovor koristi od nekoliko ugovornih organa to treba da bude jasno navedeno u Obaveštenju o ugovoru, bilo njihovom imenovanju na direktan način ili pozivanjem na druge dokumente.

56.7 Ugovorni organ treba da pre pokretanja aktivnosti nabavke proceni da li je javni okvirni ugovor najbolji pristup za odgovarajuću nabavku. Ovo će obuhvatiti procene vrednosti za novac imajući u obzir prirodu nabavke i sposobnost da se dovoljno precizno specifikuje nabavka na početku ovog procesa.

56.8 Vlada može odlučiti da svi Ugovorni organi, utvrđeni u članu 4. ZJN-a, treba da budu predmet okvirnih ugovora i na taj način im nije dozvoljena nabavka dobara, usluga ili radova od 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 sprovodi javne okvirne ugovore u ime drugih Ugovornih organa korišćenje ovih centralnih ugovora *obavezna je* za Ugovorne organe.

56.9 Ugovorni organ ne može da koristi javne okvirne ugovore tako da zabranjuje, ograničava ili narušava konkurenciju.

56.10 Procenjen iznos naveden u tenderskoj dokumentaciji je **samo indikativni iznos**. Kad god Ugovorni organ navodi indikativni iznos, ugovorni organ će navesti u tenderskom dosijeu **vrednost ili iznos ugovora** kao prag ili plafon i omogućiće odstupanje od njega, navodeći takođe procenat dozvoljenog nepodudaranja. Dozvoljeno nepodudaranje ne može biti veće od **plus/minus trideset odsto (30%)**. Ako nalozi za nabavku prelaze **ukupan indikativni iznos**, odnosno **ukupnu indikativnu vrednost** javnog okvirnog ugovora (uključujući + trideset odsto (30%), bez obzira na prvobitni datum isteka javnog okvirnog ugovora, ugovor biće automatski raskinuti.

56.11 Kad god ugovorni organ ne zna indikativne iznose, ***ugovore sa jediničnim cenama***, UO treba utvrditi težine na osnovu važnosti za svaku "kategorija usluga" ili svakog "artikla", tako da da Ugovorni organ utvrdi koja je ponuda sa najnižom cenom. U takvim slučajevima ne važi prag ili plafon **plus /minus trideset odsto (30%), kao npr. održavanje vozila, održavanje generatora itd.** U ovim slučajevima u javnom otvaranju ponuda se čita ukupno poentirana (izmerena) cena koja služi samo u cilju procene ponuda, dok se ugovori zaključuju sa jediničnim cenama. Iznos garancije izvršenja ugovora u ovim slučajevima treba da bude utvrđen kao fiksni iznos dok za potrebe izveštavanja u RKJN upisuje se procenjena vrednost ugovora.

***Trajanje javnog okvirnog ugovora***

56.12 Trajanje javnog okvirnog ugovora ne može biti duže 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 pomoćni ugovor ili jedan nalog se izdaje neposredno pre isteka roka 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 zahtevajući isporuku dugo vremena nakon isteka javnog okvirnog ugovora.

56.14 Javni okvirni ugovor ne može da se produži ili obnovi što znači da rok ugovora treba utvrditi na početku procesa nabavke. Ako se javni okvirni ugovor zaključuje na manje od trideset šest (36) meseci, on se ne može produžiti nakon utvrđenog roka, bez sprovođenja novih postupaka javnih nabavki.

***Postupci nabavke za javne okvirne ugovore***

56.15 Ako ugovorni organ planira da dodeli javni okvirni ugovor, on će primeniti jedan od ovih postupaka:

1. **Otvoren postupak;**
2. **Ograničen postupak; ili**
3. **Pregovarački postupak.**

56.16 Propisi nabavke koji su utvrđeni u ovim pravilima, u vezi sa svakim specifičnim postupkom, primenjuju se analogno za:

1. **Obaveštenje o ugovoru;**
2. **Rokove;**
3. **Kriterijume za izbor;**
4. **Kriterijume za dodelu; i**
5. **Postupak u vezi sa otvaranjem ponuda i dodelom ugovora.**

56.17 Kad god Ugovorni organ dodeljuje pomoćni ugovorom ili izdaje nalog, on treba da;

1. Ispunjava utvrđene propise u ovim pravilima;
2. Primenjuje ova pravila samo kod ekonomskih operatera koji predstavljaju stranke u javnom okvirnom ugovoru;
3. Ni Ugovorni organ ni Ekonomski operater neće postavljati uslove koji se razlikuju bitno od postavljenih uslova u javnom okvirnom ugovoru;
4. Samo roba obuhvaćena u javnom okvirnom ugovoru se može naručiti;
5. samo Ugovorni organ koji raspisuje tender za javni okvirni ugovor i ugovorni organi uključeni u sporazumu mogu ga koristiti.

***Broj ekonomskih operatera u javnom okvirnom ugovoru***

56.18 Javni okvirni ugovor može se zaključiti bilo sa:

1. **jednim ekonomskim operaterom;** ili
2. **nekoliko ekonomskih operatera.** U ovom slučaju, mora da postoje najmanje **tri ekonomska operatera** u javnom okvirnom ugovoru. U slučaju kada svi ekonomski operateri koje su stranke javnog okvirnog sporazuma, ne dostave svoje ponude, procedura mini nadmetanja biće važeća.

To znači da UO treba da:

1. ima najmanje 3 ekonomska operatera stranke javnog okvirnog ugovora;
2. da pozove sve ekonomske operatere stranke javnog okvirnog ugovora; i
3. ako samo jedan EO podnese ponudu, da se nastavi sa aktivnošću nabavke.

***Vrste javnih okvirnih ugovora***

56.19 Postoje dve vrste javnih okvirnih ugovora:

1. Oni koji ***definišu sve uslove ugovora;*** i
2. Oni koje ***ne definišu sve uslove*** ugovora i na taj način potrebna je dalje nadmetanje za utvrđivanje uslova ugovora.

56.20 U zavisnosti od okolnosti (od vrste zaključenog javnog okvirnog ugovora) mogu se izdati nalozi ***sa*** ili ***bez*** daljeg nadmetanja.

1. ***Bez daljeg nadmetanja,*** na bazi prethodnog nadmetanja, koji se naziva “Javni okvirni ugovori koji definišu sve uslove”; ili
2. ***Sa daljim nadmetanjem,*** na osnovu “mini-nadmetanja” između ekonomskih operatera koje su stranke javnog okvirnog ugovora, koji se naziva “Javni okvirni ugovori koji NE definišu sve uslove”.

***Javni okvirni ugovor sa jednim ekonomskim operaterom***

56.21 Kad god Ugovorni organ planira da sklopi javni okvirni ugovor sa jednim ekonomskim operaterom on treba koristiti vrstu (a) javnog okvirnog ugovora – ***da definiše sve pojmove i uslove.***

56.22 Uslovi definisani u javnom okvirnom ugovoru treba **da budu precizni** da bi obuhvatili posebne zahteve.

56.23 U tenderskom dosijeu treba navesti da je cilj utvrđivanje svih uslova ugovora koji će biti obavljeno prema javnom okvirnom ugovoru i specifikacija treba da bude detaljna u dovoljnoj meri za utvrđivanje svih uslova.

56.24 Međutim, to ne podrazumeva da faktičke 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 organ će izdati nalog kada je god potrebno snabdevanje vrsta navedenih u javnom okvirnom ugovoru.

56.26 Nalozi treba da budu u granicama uslova utvrđenim u javnom okvirnom ugovoru bez ponovnog nadmetanja.

56.27 Primenjivi uslovi za svaki nalog prema ovoj vrsti javnih okvirnih ugovora su utvrđena decizivno i ne zahtevaju druge sporazume, pregovore itd. Ovo međutim ne znači da ništa se ne može promeniti, pod uslovom da mehanizam za olakšavanje promene je obuhvaćen u ugovoru, na primer, promena cene na osnovu poznatog indeksa.

56.28 Ugovori dodeljeni na ovaj način tipično su poznati su kao Nalozi za nabavku (ugovori po “narudžbini”).

***Javni okvirni ugovor sa nekoliko ekonomskih operatera***

56.29 Kad god jedan Ugovorni organ planira da sklopi javni okvirni ugovor sa nekoliko ekonomskih operatera treba da koristi vrstu (b) javnog okvirnog ugovora – **koji NE definiše sve uslove.**

56.30 Utvrđeni uslovi u javnom okvirnom ugovoru **nisu precizni** ili **dovoljno kompletirani** da omoguće isporuke bez daljeg nadmetanja između ekonomskih operatera koji su stranke u javnom okvirnom ugovoru.

56.31 U tenderskom dosijeu treba navesti da se ne planira utvrđivanje svih uslova za dodeljene ugovore kroz javne okvirne ugovore i da će neki specifični uslovi biti uspostavljeni kroz pomoćne ugovore.

56.32 Međutim, minimalni kriterijumi za izbor trebaju se utvrditi da bi se izabrali ekonomski operateri koji će postati stranke u javnom okvirnom ugovoru.

56.33 Kriterijumi za dodelu i težina koje treba koristiti za pomoćne ugovore treba navesti u tenderskom dosijeu.

56.34 Ovaj postupak se smatra odgovarajućim samo pod ograničenim okolnostima, onda kada tokom sastavljanja javnog okvirnog ugovora nije moguće utvrditi cenu ili strukturu cene.

56.35 U takvim slučajevima Ugovorni organ dodeliće svaki pomoćni ugovor otvarajući ponovo nadmetanje (takođe poznat i kao mini-tender) između ekonomskih operatera koji su stranke tog javnog okvirnog ugovora, i koji su u stanju da izvrše predloženi ugovor.

56.36 Ponovo otvaranje postupka (mini-nadmetanje) u slučaju sprovođenja aktivnosti centralne nabavke, zaključene od Centralne agencije nabavke u ime nekoliko ugovornih organa treba sprovoditi sam ugovorni organ, kada je god potrebno.

56.37 Ponovo otvaranje nadmetanja treba da bude na osnovu “jednakih uslova, i ako je moguće, na osnovu preciznije formulisanih uslova, i, po potrebi, na osnovu drugih uslova referisani u specifikaciji javnog okvirnog ugovora”. Ova zabrana je predmet (značajnih odstupanja ili ograničenja) od utvrđenih uslova u javnom okvirnom ugovoru.

56.38 Za svaki pomoćni ugovor koji će biti dodeljen Ugovorni organ će:

1. Kontaktirati u pismenom obliku ekonomske operatere koji su stranke u javnom okvirnom sporazumu i pozvaće njih da u određenom vremenskom roku, dostavljaju svoje ponude u pismenom obliku za svaki pomoćni ugovor koji će se dodeliti;
2. Ugovorni organ rezerviše pravo da proveri zahteve podobnosti tokom faze mini nadmetanja;
3. Postaviti vremenski rok za prijem ponuda, ne manje od **5 dana**. UO treba uzeti u obzir takve faktore kao što su složenost predmeta ugovora i potrebno vreme za ekonomske operatere da pripreme i dostavljaju njihove ponude;
4. Držati svaki tender poverljiv do završetka aktivnosti nabavke;
5. Otvaranje i procena ponuda biće zasnovana na utvrđenim propisima u ovim pravilima;
6. Dodeljivanje ugovora vrši se “na osnovu kriterijumu za dodelu koji su utvrđeni na pozivu na kotiranje”. 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 nadmetanje. Kriterijumi za dodelu za elemente koje će biti određeni treba da se pojasne u tenderskom dosijeu javnog okvirnog sporazuma;
7. Svaki naredni ugovor treba dodeliti ekonomskom operateru koji je podneo najbolju ponudu na osnovu kriterijuma za dodelu ugovora, koji su utvrđeni u pozivu za mini-tender;
8. Svaki naredni ugovor biće predmet pripreme i objavljivanja zahteva za obaveštenje o dodeli ugovora;
9. Svaki naredni ugovor biće predmet zahteva za potpisivanja člana 26. ZJN-a; i
10. Svaki naredni ugovor biće predmet pravila za podnošenje žalbi i drugih odredaba razmatranja Dela IX ZJN-a.

56.39 U slučaju javnog okvirnog ugovora sa nekoliko ekonomskih operatera – mini nadmetanje.

a. *Garancija tendera*, ako je utvrđena u prvoj fazi, tokom zaključivanja javnog okvirnog sporazuma, treba predati Ugovornom organu tokom procesa mini- nadmetanja.

b. *Garancija izvršenja*, ako je utvrđena u prvoj fazi, tokom zaključivanja javnog okvirnog sporazuma, treba predati Ugovornom organu od strane EO-a kome je dodeljen ugovor samo nakon procesa mini-nadmetanja i pre potpisivanja ugovora. Iznos garancije izvršenja treba da bude najmanje 10% iznosa narednog ugovora.





## Konkurs za nacrte

57.1 Konkurs za nacrte je postupak nabavke na osnovu kojeg su ekonomski operater pozvani da dostave svoje ***idejni nacrt*** za fizički projekat. Idejni nacrt koji formira glavnu komponentu konkursa za nacrte očekuje se da istakne estetske aspekte projekta, pored tehničkih karakteristika. Idejni nacrt je preliminarni nacrt nakon kojeg sledi ***detaljan nacrt.***

57.2 Pobednički projekat izabere nezavisni žiri.

57.3 Konkurs za nacrte se može organizovati kao deo postupka koji:

a. **vodi direktno ili koji uključuje dodelu ugovora o uslugama** (pobedniku konkursa se dodeljuje ugovor za narednu faza nacrta), ili

b. **vodi do novčane nagrade** (pobednicima se dodeljene nagrade i najbolji projekat se koristi kao osnova za tehničke specifikacije u naredne aktivnosti nabavke).

57.4 U slučaju postupka **koji vodi direktno ili koji uključuje dodele ugovora o uslugama "detaljni nacrt"** ugovorni organ zahteva od ekonomskih operatera da dostavljaju svoje predloge "finansijsku ponudu" za detaljni inženjering nacrt koji će biti zapečaćen u koverti koja sadrži "Dokumentaciju kandidata". U ovom slučaju Ugovorni organ treba navesti u tehničkom nacrtu rezultate težine idejnog nacrta projekta i rezultat težine finansijske ponude.

***Korišćenje konkursa za nacrte***

57.5 Konkurs za nacrte se može koristiti za bilo koji projekat u kojem se ugovorni organ oslanja na kandidate za snabdevanje rešenja za određeni zahtev koji se može predstaviti u planu, nacrtu, šematskom crtežu, modelu ili u drugim vizuelnim oblicima.

57.6 Konkurs za nacrte je ograničen na dobijanje plana ili nacrta projekta, sa ili bez teksta podrške ili objašnjenja, za koju ugovorni organ ima samo neke osnovne uslove.

57.7 Postupak se ne može koristiti za nabavku usluga (*osim plana ili samog nacrta*). Tamo gde se zahtevaju radovi ili usluge u cilju sprovođenja planova ili nacrta, onda ugovor o izvršenju usluga ili radova moraju biti posebno dodeljen.

57.8 Konkurs za nacrte neće se koristiti za posebno kompleksne projekte, kada tehnička sredstva zadovoljavanje uslova ugovornog organa ne mogu biti jednostavno, ili objektivno definisana ili ne mogu da budu predstavljeni u plan ili nacrt. Na primer, Ugovorni organ može koristiti proceduru konkursa za nacrte da pozove kandidate da podnesu idejni plan, nacrt, itd.:

* Grada ili oblasti, u pogledu svog plana ili ekonomskog/turističkog razvoja;
* Zgrada i objekata, kada su arhitektonske ili estetske osobine, kao i funkcionalne osobine od primarnog značaja;
* Mrežne infrastrukture komunalnih usluga, kao što je saobraćajna mreža, železničke ili drumske linije, luke i aerodromi, ili projekti inženjeringa vode;
* Mašinerija ili aparati, namenjeni za određenu svrhu, odnosno sa estetskim osobinama;
* Računarski sistemi, kao što su sistemi za obradu i skladištenje podataka, pristup informacijama od javnog značaja i online usluge za javnost;
* Socijalne ili komunikacione mreže, kao što su sistemi ili organizacije za zajednicu ili profesionalna interakcija ili umrežavanje;
* Umetnička dela, bilo kojeg opisa, žanra ili vrste; ili
* Bilo koji drugi projekat za koji intelektualni doprinos ili kreativnost je ključni element.

***Faze postupka***

57.9 Konkurs za nacrte se sprovodi u skladu sa članovima 73-80 ZJN-a i ovog člana. Postupak se sprovodi na isti način koristeći iste rokove koji su primenjivi za ugovore velike vrednosti koji su sprovedeni **kroz otvorene ili ograničene postupke**. Konkurs za nacrte se preduzima objavljivanjem obaveštenja o konkursu za nacrte. Konkurs za nacrte se postavljaju pred žirijem, koji razmatra samostalno i u tajnosti. Ne postoji javno otvaranje ponuda, zato što su konkursi za nacrte postavljeni pred žirijem anonimni. Odluka žirija je konačna, ali ugovorni organ nije u obavezi da usvoji nacrt osim ako je izjavio da će to uraditi.

***Objavljivanje obaveštenja o konkursu za nacrte***

57.10 Konkurs za nacrte počinje objavljivanjem obaveštenja o konkursu za nacrte, pripremljenog u skladu sa članom 75 ZJN-a. Obaveštenje o nacrtu treba pokazati:

* Da li se sprovodi otvoren ili ograničen postupak, kao i sve potrebne informacije koje se zahtevaju otvorenim ili ograničenim postupkom;
* Da li kandidati trebaju posedovati neku određenu stručnu ili ekvivalentnu kvalifikaciju;
* Kriterijumi koji će biti primenjeni u proceni projekata;
* Broj i vrednost svih nagrada koje će biti dodeljene učesnicima;
* Da li će ugovor biti dodeljen pobedniku nakon konkursa.

57.11 Za objavljivanje obaveštenja o konkursu nacrta, na sličan način će važiti članovi 47.5-47.8 ovih pravila.

57.12 Članovi 47.7-47.8 ovih pravila primenjuju se slično za specifikacije u obaveštenju o konkursu za nacrte roka za zahtev dosijea konkursa za nacrte i sve takse koje treba platiti za papir verziju dosijea konkursa za nacrte.

***Dosije konkursa za nacrte. Dostavljanje dosijea konkursa za nacrte***

57.13 U vezi sa članom 18. ovih pravila, dosije Konkursa za nacrte sastoji se od (i) pozivnog pisma; (ii) informacija za ekonomske operatere; i (iii) tehničkih/estetskih zahteva. Ugovorni organ će navesti u **dosijeu konkursa za nacrte** da će učesnici konkursa, istovremeno, dostaviti svoje predloge u **dva odvojena zapečaćena koverta**:

**a. jedan koji sadrži idejni projekat; i**

**b. drugi koji sadrži dokumentaciju kandidata**

57.14 **Koverat koji sadrži idejni projekat** sadržaće:

* 1. **originalni primerak projekta;** i
  2. zahtevani **broj primeraka** projekta.

Ponuđač će zapečatiti ***originalni projekat*** i svaki primerak u ***posebnim kovertama*** i na prednjoj strani svakog od tih koverata:

1. Naznačiti jasno kao **“Original – Idejni Projekat”** ili **“Kopija – Idejni Projekat”;**
2. Navesti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za nacrte; i
3. Upisati anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

Koverti će zatim biti zapečaćeni u **spoljnom kovertu** sa jasnom naznakom **“Idejni Projekat”** i imaće samo broj nabavke i anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

57.15 **Koverat koji sadrži dokumentaciju kandidata** sadržaće:

* 1. **originalan primerak svih drugih zahteva,** (naziv, adresa, podobnost, ekonomski/finansijski i tehnički zahtevi, i ako je primenljivo, finansijska ponuda), naznačena kao ***„Original“***;
  2. zahtevani **broj primeraka** dokumentacije kandidata.

Ponuđač će ***zapečatiti originalni primerak*** dokumentacije kandidata i svaki primerak u***posebnim kovertama*** i na prednjoj strani svakog od takvih koverata:

1. Naznačiti jasno kao ***“Original – Dokumentacija kandidata”*** ili ***“Kopija – Dokumentacija kandidata”;***
2. Navesti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za nacrte; i
3. Upisati anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.
4. Upozorenje “ne otvarajte sa idejnim projektom”.

Koverti će zatim biti zapečaćeni u **spoljnom kovertu** sa jasnom naznakom **“Dokumentacija kandidata”** i imaće samo broj nabavke i anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

57.16 Oba koverata, koji sadrže “Idejni Projekat” i “Dokumentaciju kandidata”, biće zapečaćeni u kovertu označeni sa:

* Adresom mesta za dostavljanje konkursa za nacrte;
* Brojem nabavke; i
* Anonimnim četvorocifrenim brojem po izboru ponuđača.

57.17 Član 23. ovih pravila važi na sličan način za **dostavljanje dosijea konkursa za nacrte.**

***Kriterijumi dodele za konkurs za nacrte***

57.18 Kriterijumi dodele koji se mogu koristiti za procenu idejnih nacrta mogu da obuhvate:

1. inovacije;
2. estetski sadržaj;
3. adekvatno usklađivanje sa okolinom;
4. efikasno korišćenje postojećih prostorija; i
5. povlačenje potencijalnih korisnika.

***Dodatne ili objašnjavajuće informacija***

57.19 Član 25. ovih pravila primenjuje se slično za dodatne ili objašnjavajuće informacije ponuđačima.

57.20 Komunikacija ili razmena informacija u vezi sa konkursom za nacrte odvija se u skladu sa odredbama člana 79. ZJN-a.

***Prijem projekata***

57.21 Predlozi se dostavljaju samo u fizičkom obliku. Odmah po prijemu koverata koji sadrže predloge UO je dužan da obeleži zapečaćene spoljne koverte sa serijskim brojem kao i datumom i vremenom prijema. Ako je predlog lično dostavljen, ugovorni organ izdaje potvrdu o prijemu isporuke koji nosi serijski broj, datum i vreme.

57.22 Informacije o serijskom broju, datumu, vremenu i identitetu službenika za prijem kao i četvorocifreni izabran od strane ponuđača, za blagovremene primljene predloge, biće uneti u ***standardnom obrascu koji je odobren od strane RKJN-a, “Registar za dostavljanje ponuda”.***

57.23 U slučaju da se predlozi dostavljaju Ugovornom organu nakon isteka roka za dostavljanje, prijem takvog predloga biće odbijen ili primljeni koverti biće čuvati neotvoreni sa ciljem da se odmah vrate pošiljaocu. **"Registar zakašnjelog dostavljanja ponuda“** osniva se slično sa ***"Registrom za dostavljanje ponuda"***. S obzirom na činjenicu da koverti ne sadrže identifikaciju učesnika, ugovorni organ će otvoriti koverte sa dokumentacijom kandidata u cilju identifikacije imena i adresa učesnika kako bi vratili predlog pošiljaocu.

***Otvaranje i ocenjivanje projekata***

57.24 S obzirom da se identitet učesnika neće prikazati žiriju, odgovorni službenik za nabavke će otvoriti blagovremeno primljene koverte i podeliće koverte koje sadrže “*idejne projekte”* od onih koje sadrže *“dokumentaciju kandidata”.*

57.25 Službenik za nabavke će preneti samo koverte koje sadrže **“Idejne projekte”** žiriju za ocenjivanje u skladu sa članom 80. ZJN-a. Koverti koji sadrže **“Dokumentaciju kandidata”** biće držani neotvoreni od strane odgovornog službenika za nabavke i deponovani na sigurno mesto.

57.26 Žiri će organizirati proces ocenjivanja na takav način da se obezbedi integritet i nepristrasnost postupka. Žiri će oceniti nacrte samo na osnovu propisanih kriterijuma (rezultati težine navedeni u Dosijeu Konkursa za nacrte).

57.27 Žiri će uložiti razumne napore da donese odluku konsenzusom.

57.28 Ako se ne može postići odluka konsenzusom, svaki član žirija će oceniti svaki idejni projekat posebno i daće bodove (rezultat) idejnom projektu na osnovu kriterijuma navedenih u dosijeu konkursa za nacrte. Konačne bodove za svaki idejni projekat realizuju se sakupljanjem bodova od svih članova žirija i podeliti sa brojem članova žirija. Idejni nacrt koji ostvaruje najbolji rezultat biće rangiran prvi, drugi projekat po bodovima na drugom mestu i tako redom.

57.29 Suština odlučivanja žirija i mišljenja pojedinih članova žirija održaće se u poverljivosti od strane svih članova žirija. Ocenjivanje žirija i konačno rangiranje projekata biće zabeleženo upotrebom standardnog obrasca. Rang lista projekata utvrđena od strane žirija biće dostavljena odgovornom Službeniku za nabavke.

57.30 Nakon što službenik za nabavke dobija rang listu projekata, Službenik za nabavke osnuje komisiju za procenu podobnosti kandidata.

57.31 U slučaju postupka **koji vodi do novčanih nagrada,** projekat koji je rangiran prvi, i koji je prihvaćen kao odgovoran, biće pobednički projekat.

57.32 U slučaju postupka **koji vodi ili koji obuhvata dodelu ugovora o uslugama, npr. “detaljni inženjering nacrt”** Komisija za ocenjivanje prvo će oceniti podobnost kandidata i nakon toga finansijsku ponudu. Ne postoji javno otvaranje. Finansijska ponuda sa najnižom cenom dobija maksimalne finansijske bodove koji su utvrđeni u dosijeu konkursa za nacrte i obrnuto druge ponude će dobiti finansijske bodove koji su proporcionalni sa njihovim ponuđenim cenama. Ukupan broj bodova se dobija prema oceni rezultata težine idejnog projekta i rezultata težine finansijske ponude, i sakupljanjem. Metodologija koja se koristi biće opisana u dosijeu konkursa za nacrte.

57.33 U slučaju da drugi i/ili treći pobednik bude dozvoljen, onda drugi i/ili treći pobednik biće određen u skladu sa ukupnim brojem dobijenih bodova.

57.34 Ako kandidat, čiji projekat je rangiran kao najbolji “prvi” od strane žirija, nije njegov nacrt odgovoran, onda će biti odbijen i drugi po redu će biti **rangiran kao najbolji “prvi”.**

57.35 Po završetku procesa otvaranja i procene, SN će evidentirati na elektronskoj platformi podatke iz procesa otvaranja i procene kako bi omogućio nastavak procesa u sistemu.

***Rezultati i konkursa za nacrte***

57.36 Rezultat konkursa za nacrte biće objavljen u skladu sa članom 42.1- 42.2 ZJN-a.

57.37 U slučaju da se pobedniku ili pobednicima konkursa za nacrte dodeli ugovor o uslugama u nastavku konkursa za nacrte, sprovodi se pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru prema članu 52. ovih pravila.

57.38 U slučaju da pobednik ili pobednici ovog konkursa za nacrte budu nagrađeni nagradama ili plaćanjima kao što je navedeno u dosijeu konkursa za nacrte, ugovorni organ će to uraditi sa dužnom pažnjom.

## 58. Operatori javnih usluga

***Uvod***

58.1 Odredbe u Odeljku V, članovi 82-85 ZJN-a se odnose ***samo*** na operatere javnih usluga.

58.2 Pravila ***nisu obavezna*** tako da Operateri javnih usluga ih mogu koristiti samo ako oni žele.

58.3 Da se prilagodi specifičnim potrebama ovih operatora, u slučaju **ograničenog postupka i konkurentnog postupka sa pregovorima**, u osnovi pravila im dozvoljavaju da se nastavi relativno **brzo**:

a. ***bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru*** (poziv zahteva za učešće) kada se koristi preliminarno obaveštenje; i

b. ***bez izborne faze*** (objavljivanje obaveštenja o ugovoru i izbor učesnika) kada se koristi Sistem kvalifikacije.

58.4 Prema tome, član 83. ZJN-a dozvoljava korišćenje Preliminarnog obaveštenja kao poziv na tender, uključujući nekoliko tendera i članovi 84. i 85. ZJN-a omogućavaju zamenu - za sve kategorije ugovora - pojedinačnih pozive za izbor i fazu izbora, uspostavljanjem sistema kvalifikacija i periodičnim obaveštavanjem zainteresovanih ekonomskih operatera na postojanje sistema. U suprotnom, primenjuju se normalna pravila

58.5 *U slučaju Preliminarnog obaveštenja*, postupak izbora i dodele sprovode se normalno uz učešće onih pozvanih ekonomskih operatera koji odlučuju da se pridruže procesu izbora.

58.6 U slučaju Sistema kvalifikacije zamenjuje se čitav proces izbora. Zainteresovani ekonomski operateri uključeni u sistem pozivaju se da dostave ponude i za svaku ponudu primenjuju se normalna pravila koja se odnose na fazu dodele.

***Poziv na tender sa Preliminarnim obaveštenjem***

58.7 Glavna razlika između normalnog preliminarnog obaveštenja u skladu sa članom 39. ZJN-a i obaveštenja koje je moguće u skladu sa članom 83. ZJN-a, je da ne postoji nikakva veze sa obimom ugovora. Član 83. ZJN-a je namenjen da se koristi u svakom slučaju kada operater javnih usluga smatra da je najefikasnije da se "sakuplja" zajedno sve planirane ponude tokom perioda od 12 meseci umesto izdavanje obaveštenja o ugovorima u svakom pojedinačnom slučaju.

58.8 Kada se preliminarno obaveštenje koristi kao poziv na tender u skladu sa članom 83. ZJN-a, preliminarno obaveštenje mora da sadrži iste informacije kao u normalnom preliminarnom obaveštenju, *pozivajući 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 preliminarnom obaveštenju;

(b) Vremenski rok za prijem pisama o izražavanju interesa od ekonomskih operatera i adresu na kojoj bi trebalo da budu poslate;

(c) Jasan pokazatelj da neće biti daljeg objavljivanja obaveštenja u vezi sa obuhvaćenim ugovorima i da jedino ekonomski operateri koji su blagovremeno izrazili interes biće uključeni u tenderima;

(d) Vrstu i iznos nabavki, usluga i radova koji će biti obezbeđeni;

(e) Procenjen datum početka postupaka dodele ugovora;

1. Da li će biti korišćen ograničen ili pregovarački postupak;
2. Procenjen period za isporuku nabavke ili izvođenje radova ili usluga;
3. *Ako se zna, bilo koja dole navedena informacija pod* 58.11, posebno pod (d), (e) i (f);
4. Informacije u vezi sa rokovima za podnošenje žalbi.

58.9 Gore navedene informacije treba obezbediti koristeći standardne obrasce, koji su odobreni od strane RKJN-a, ***“Preliminarno obaveštenje – Operateri javnih usluga”.***

58.10 Operater Javnih usluga uspostaviće **registar** Ekonomskih operatera koji su izrazili interes, ukazujući na svaki specifičan ugovor ili ugovore koji za koji su izražavali interes, i shodno tome obavestiće njih u pisanoj formi.

58.11 **U roku od 12 meseci**, od dana objavljivanja Preliminarnog obaveštenje, operater javnih usluga, *za svaki relevantni ugovor*, pozvaće sve registrovane ekonomske operatere, koji su izrazili interes u vezi sa relevantnim ugovorom, **da potvrde svoj interes** na osnovu detaljnih informacija o relevantnom ugovoru. Detaljnije informacije biće pružane registrovanim ekonomskim operaterima koristeći standardni obrazac, koje je odobren od strane RKJN-a ***"Dokumenti prekvalifikacije – Operateri javnih usluga***", koji, pored ostalog, treba da sadrži sledeće:

* + 1. Pozivanje na Preliminarno obaveštenje i izražavanje interesa od strane ekonomskog operatera uz opis vrste i iznosa nabavke, usluga i radova koji će se nabaviti;
    2. Da li će se koristiti ograničen ili konkurentni postupak sa pregovorima;
    3. Eventualne naknade koje treba da se plate za tenderski dosije (u skladu sa uslovima ZJN-a, član 48.2) i način plaćanja;
    4. Uslovi podobnosti i zahtevi u vezi sa finansijskim i tehničkim kapacitetom koji kandidati će trebati da ispune i dokumentacija potrebna kao dokaz;
    5. Određeni uslovi u pogledu izvršenja ugovora u vezi sa uslovima rada i zaštitom životne sredine, vidi član 31. ZJN-a;
    6. Kriterijumi za dodelu ugovora, njihovo rangiranje po važnosti, i težina takvih kriterijuma;
    7. Informacija u vezi sa rokovima za podnošenje žalbi;
    8. Svaka druga informacija u vezi sa budućim tenderima koja operateru javnih usluga može biti od koristi da se komunicira.

58.12 Registrovani ekonomski operateri biće pozvani da dostave svoje dokumente prekvalifikacije u roku propisanom u ZJN-u i biće predmet procene u skladu sa uobičajenim pravilima iz člana 56. ZJN-a. Tenderski postupak biće nastavljen prema normalnim pravilima za ograničeni ili konkurentni postupak sa pregovorima.

***Uspostavljanje sistema kvalifikacije . Poziv na tender putem Sistema kvalifikacije***

58.13 Sistem kvalifikacije se u suštini sastoji od:

(a) Jednog ili nekoliko skupova kriterijuma u vezi sa podobnošću i tehničkih i finansijskih kapaciteta, zahtevi koji se odnose na dokumentacije koju ekonomski operateri moraju da dostave kao dokaz o ispunjenosti kriterijuma i opis metoda za proveru kriterijuma. Bilo da postoji jedan 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 validnost kriterijuma.

(c) Priprema, dostavljanje u RKJN-u, i objavljivanje u skladu sa opštim pravilima iz člana 40. i 42. ZJN-a, 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 svake godine i da se obaveštenja dostavljaju i javno obavljaju kada se kriterijumi ažuriraju. Na isteku ***trogodišnjeg*** peridoa propisanog u članu 84.2 ZJN-a trajanje sistema kvalifikacije ne može biti produženo samo uobičajnim ažuriranjem. Zbog toga treba biti pripremljeno, podneto i javno objavljeno novo početno obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacija.

(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-a za uključenje u sistemu 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 o Sistemu kvalifikacije – 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, koji je odobren od RKJN-a ***"Dokumenat prekvalifikacije - 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-a 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-a moraju 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. ZJN-a 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 članom 58.21 mora se dati opravdanje za odbijanje i mogu samo da se uklone sa liste pomenute u 58.13 (e) posle perioda od najmanje 15 dana od dana odluke u vezi sa odbijanjem.

58.23 Odluke odbijanja su, kao i sve odluke od ugovornih organa, predmet razmatranja u skladu sa vladavinom u Odeljku IX ZJN-a.

58.24 Obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacije prema članu 84.2 ZJN-a je u skladu sa članom 84.1 ZJN-a i pozivom na tender. Obaveštenje mora da u te svrhe obuhvatiti najmanje sledeće informacije:

* 1. Ime, adresu, broj telefona, email i broj faksa ugovornog organa.
  2. Cilj sistema kvalifikacije, pre svega opis vrste dobara, usluga ili radova ili kategorije koje će se nabaviti preko sistema, uključujući i odgovarajuću terminologiju.
  3. Pozivanje na činjenicu da obaveštenje deluje kao poziv za konkurisanje i da samo ekonomski operateri uključeni u sistem kvalifikacije biće pozvani da dostave ponude u ograničenom postupcima ili pregovaračkim postupcima nakon objavljivanja obaveštenja o ugovoru u vezi sa gore navedenim nabavkama pod (b).
  4. Kriterijumi podobnosti i finansijskih i tehničkih kapaciteta koji moraju biti ispunjeni da bi se uključili i najmanje rezime metoda prema kojoj svaki od ih kriterijuma biće proveren.
  5. Period validnosti Sistema kvalifikacije.
  6. Adresu na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije i dokumentacija u vezi sa sistemom kvalifikacije.
  7. Kada su poznati, kriterijumi koji će biti korišćeni za dodelu ugovora, uključujući i prioritet i težinu svakog kriterijuma.
  8. Informacije u vezi sa rokovima za podnošenje žalbi.

58.25 Spisak naveden pod 58.13 (d) mora da je u skladu sa članom 84.4 ZJN-a, ***za svaku vrstu ugovora, da sadrži*** najmanje ***tri ekonomska operatera.*** Ne može se podesiti maksimalan broj ekonomskih operatera koji mogu biti uključeni u sistema kvalifikacije. Operater javnih usluga mora da vodi registar kvalifikovanih kandidata koji mora da se ažurira kada god se revidira.

58.26 Za svaki ugovor pokriven sistemom kvalifikacije operater javnih usluga pozvaće ekonomske operatere uključeni u sistemu kvalifikacije za vrstu dotičnog ugovora u skladu sa članom 50. ZJN-a. Tenderski postupci će shodno tome nastaviti po uobičajenim 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 (primenjena 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 jedni drugim u obliku zajedničkog preduzeća za konsultacije ili pod-konsultantski sporazum da dopune svoje odgovarajuće oblasti ekspertize, jačanje tehničke nadležnosti i osnivaju veće grupe raspoloživih stručnjaka, obezbediti bolji pristup i metodologiju, i u nekim slučajevima, da ponude niže cene. Takvo spajanje može biti dugoročna, nezavisna od bilo kog određenog ili specifičnog zadatka.

59.3 Pored kriterijuma za isključivanje kandidata ili ponuđača navedenih u ZJN-u, ugovorni organ treba da isključi kandidata u okolnostima opisanim u nastavku.

1. *Sukob između konsultantskih aktivnosti i nabavke dobara, radova ili usluga:* firma koja je angažovana od strane ugovornog organa da obezbedi dobra, radove ili usluge (osim konsultantskih usluga) za projekat, i svaka od njenih podružnica, biće diskvalifikovana iz pružanja konsultantskih usluga u vezi sa tim dobrima, radovima ili uslugama. S druge strane, firma angažovana da pruži konsultantske usluge za pripremu i realizaciju projekta, i svaka od njenih podružnica, biće diskvalifikovana iz pružanja dobara, radova ili usluga (osim konsultantskih usluga) koje proističu iz ili su direktno povezane za konsultantske usluge firme za te pripreme i sprovođenje.
2. Sukob između konsultantskih zadataka: ni konsultanti, niti bilo koja od njihovih podružnica neće biti angažovani za bilo koji zadatak koji, po svojoj prirodi, može biti u konfliktu sa drugim zadatkom konsultanata.
3. Odnos sa osobljem ugovornog organa: konsultanti (uključujući njihove zaposlene i pod-konsultante) koji imaju poslovne ili porodične odnose sa članom osoblja ugovornog organa koji su direktno ili indirektno uključeni u pripremi uslova ugovora, i/ili procesa izbora za takav ugovor, i/ili nadzor ugovora, biće diskvalifikovani iz pružanja konsultantskih usluga u vezi sa ovim ugovorom.

***Sprovođenje Projektnog zadatka (PZ)***

59.4 Projektni zadatak (PZ) su ključni dokument u Tenderskom dosijeu za konsultantske usluge. Oni objašnjavaju ciljeve, delokrug poslova i zadataka koje treba izvršiti, obaveze UO-a i konsultanta, kao i očekivane rezultate i rezultate zadatka. Adekvatni i jasni PZ su važni za razumevanje zadatka i njegovo pravilno izvršenje. Izrada PZ zahteva stručnost za vrstu zadatka i potrebnih resursa, kao i poznavanje istorijata projekta i poznavanje organizacije ugovornog organa. Ako potrebne kvalifikacije za proizvodnju PZ nisu dostupne, UO bi trebalo da angažuje specijalizovane nezavisne konsultante.

59.5 Projektni zadatak se obično sastoji od:

1. Istorijata projekta – Istorijat sumira glavne karakteristike projekta i opisuje ciljeve zadatka i opšteg cilja. Konkretno, treba da sadrži: a) Naziv ugovornog organa; b) Obrazloženje projekta; c) Potreba za konsultante u projektu i pitanja koja treba rešiti; d) Aktivnosti koje treba sprovesti; e) aranžmani nadzora.

2. Ciljevi konsultantskih zadatka – PZ bi trebalo da precizno opiše ciljeve i očekivane rezultate, i treba da obuhvata: a) Nacrt projekta; b) Pripremu tenderske dokumentacije; c) Nadzor izvođenja radova; d) Pružanje obuke; e) Prikupljanjei analizu podataka.

3. Delokrug rada – PZ treba da opiše samo aktivnosti, a ne pristup ili metodologiju. Delokrug rada je definisan obraćajući sledeće: a) Definicija, delokrug, granice i kriterijumi prihvatanja zadatka; b) Nivo detalja; c) Osnovna pitanja koja treba rešiti; d) Posebni zahtevi za opremu; e) Pravni okvir; f) Transfer znanja; g) Potreba za kontinuitet; h) Zahtevi za kvalitetno upravljanje (ako je potrebno).

4. Transfer znanja – PZ treba da pruži konkretne detalje o karakteristikama potrebnih usluga.

5. Izveštaji i raspored isporuke – PZ treba da ukaže na približno trajanje zadatka, od dana početka do dana kada ugovorni organ prima i prihvata konačni izveštaj konsultanta. PZ treba da ukaže format, učestalost I sadržaj izveštaja.

6. Podaci, lokalne usluge, osoblje i objekti – PZ može da da obezbedi svu potrebnu opremu (kancelarijski prostor, vozila, oprema istraživanja, kancelarijska i kompjuterska oprema, i sistemi telekomunikacije).

***Izrada procene troškova i budžeta***

59.6 Nakon sprovođenja PZ-a, UO će proceniti troškove zadatka. Prilikom izrade procene troškova UO treba obračunati troškove osoblja, kancelarijski smeštaj, troškove poslovanja, transporta i isplata, i opciono troškove za preduzimanje testova ili dobijanje uzoraka. Procena troškova biće korišćena kao osnov za utvrđivanje dostupnosti finansijskih sredstava. Troškovi treba da budu podeljeni u dve široke kategorije:

a. *naknada (ili plata) -* ključnog osoblja i drugog osoblja*;* i

b. *naknađeno –* Transport (Vazduh/Zemlja), Smeštaj osoblja (Kancelarija/Zakup), Nameštaj/Oprema, Pribor/Komunalije, Izveštaja,/Dokumenti/prevod, uređivanje/štampanje).

***Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Prekvalifikacija***

59.7 Postupak počinje objavljivanjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40 ZJN-a.

59.8 Za objavljivanje obaveštenja o ugovoru članovi 49.6-49.9 ovih pravila primenjuju se analogno.

59.9 Postupak prekvalifikacije sprovodi se u skladu sa odredbama u članovima 49.10-48.24 ovih pravila.

***Izdavanje tenderskog dosijea***

59.10 Kompanije u uži izbor biće direktno pozvane da podnesu svoje predloge. UO će uputiti zahtev kandidatima užeg izbora, koji treba da sadrži:

a) Pozivno pismo navodeći nameru ugovornog organa 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 pripremaju odgovarajući predlog, uključujući informacije o procesu procene i kriterijuma/faktora za procenu, kao i njihovih merenja i minimalna ocena kvaliteta.

***Prijem ponuda***

59.11 Ponude se dostavljaju samo u fizičkom obliku. UO utvrđuje vremenski rok za dostavljanje ponuda koji omogućava dovoljno vremena za ponuđače da pripreme svoje ponude. Ovaj rok 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 objašnjenja u vezi sa informacijama datim u tenderskom dosijeu. UO će obezbediti ova objašnjenja pismenim putem i kopiraće ih za sve kandidatima iz užeg spiska i ako je potrebno produžiće rok za njihovo dostavljanje.

59.12 **Tehnički i finansijski predlozi** biće biti dostavljeni istovremeno u odvojenim zapečaćenim kovertama. Nijedna izmena tehničkih ili finansijskih predloga neće biti prihvaćena nakon isteka roka za dostavljanje.

59.13 Koverte sa tehničkim predlozima biće otvoreni odmah nakon isteka vremena za dostavljanje ponuda, a finansijski predlozi ostaće zapečaćeni. Svaki predlog dobijen nakon isteka vremena za dostavljanje 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) transfer znanja, ako je potrebno.

59.15 Svaki kriterijum biće ocenjen i zatim će ocene biti rangirane da postaju bodovi. Sistem rangiranja biće obelodanjen u Tenderskom dosijeu. UO treba da upoznaje ponuđače koji su dostavili predloge o tehničkim bodovima koji su dodeljeni svakom konsultantu, i treba da obavesti te konsultante čiji predlozi nisu ispunili minimalne rezultate kvaliteta ili koji su smatrani neodgovarajućim. UO će istovremeno obavestiti konsultante koji su ostvarili minimum rezultat kvalifikacije, o datumu, vremenu i određenom mestu za otvaranje tehničkih predloga. Kandidati užeg spiska biće pozvani najmanje dve (2) nedelje (međunarodni), ili jednu (1) nedelju (lokalni), pre otvaranja finansijskih predloga.

59.16 Kriterijumi koji će biti korišćeni za tehničku procenu i indikativne ponderisane ocene su kao što sledi, ponderisane ocene mogu da se regulišu da bi se uklopile specifičnoj nabavci:

|  |  |
| --- | --- |
| Kriterijumi | Ponderisana ocena |
| Specifično iskustvo | 0-10 |
| Usklađivanje metodologije/plana rada | 20-50 |
| Kvalifikacije ključnog osoblja | 30-60 |
| Transfer znanja (opciono) | 0-10 |
| **Ukupno bodova** | **100** |

***Javno otvaranje finansijskih predloga***

59.17 Finansijski predlozi biće javno otvoreni u prisustvu predstavnika konsultanata koji odluče da prisustvuju. Ime svakog ponuđača, njegov tehnički rezultat i predložene cene biće čitane na glas i biće evidentirani kada se otvore finansijski predlozi. U cilju procene, cena obuhvata naknadu svih konsultanata kao i druge troškove kao što su putovanja, prevođenje, štampanje izveštaja, ili sekretarski troškovi. Predlogu sa najnižom cenom daje se finansijski rezultat od 100 bodova a drugi predlozi dobiće finansijske rezultate koji uzajamno proporcionalni sa njihovim ponuđenim cenama. Metodologija koja će biti korišćena treba biti opisana u Tenderskom dosijeu.

***Konačna procena kvaliteta & troškovi i dodela ugovora***

59.18 Ukupan broj bodova se dobija tako što dodaju ponderisana ocena za **kvalitet (tehnički predlog**) i **troškove (finansijski predlog).** Ocene za "troškove" biće izabrane uzimajući u obzir složenost predmeta ugovora koji se dodeljuje i relativni značaj kvaliteta. Ponderisane ocene finansijskog predloga biće navedene u ZZP, i mogu biti do 30 bodova.

59.19 Nakon identifikacije najpovoljnije ponude, UO obaveštava ponuđače o konačnoj klasifikaciji i pokreće pregovore da se razjasne i eventualno poboljšaju uslovi ugovora, metodologija, 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.

59.20 Po završetku procesa otvaranja i procene, SN će evidentirati na elektronskoj platformi podatke iz procesa otvaranja i procene kako bi omogućio nastavak procedure u sistemu.

## 60. Žalbe

Pozivajte se na pravila odobrena od strane RKJN-a, objavljena na internet stranici RKJN-a, F03 “Pravila za podnošenje žalbi”.

## 61. Upravljanje ugovorom

***Uvod***

61.1 Trenutak kada ekonomski operater počinje izvršenje ***odgovornosti ugovora*** zavisi od uslova iz tenderskog dosijea i potpisivanju ugovora od strane onih koji su ovlašćeni da potpišu.

61.2 Izraz *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 uslova i pravni lekovi koji se primenjuju na bilo kojoj strani. OUU ostaju nepromenjeni u formatu postavljen u tenderskom dosijeu. PUU dopunjuju, dodaju ili menjaju odredbe OUU. Gde god postoji sukob Posebni uslovi ugovora će preovladati.

***Prenos odgovornosti menadžeru projekta***

61.4 Nakon što je ugovor potpisan od obe strane Odgovorni službenik za nabavku obavestiće Glavnog administrativnog službenika "GAS" i GAS će imenovati u pisanoj formi, *Menadžera projekta* koji je odgovoran za upravljanje (nadzor) posebnog ugovora i za informisanje Odgovornog službenika za nabavke.

61.5 Službenik za nabavke je dužan da obavesti imenovanog menadžera projekta o njegovom imenovanju i da raspodeli kopiju potpisanog ugovora:

1. Jedinici odakle dolazi zahtev (Jedinici zahteva);

2. Odeljenju za finansije; i

3. Odgovornom menadžeru projekta za upravljanje specifičnim ugovorom.

61.6 Nakon što je ugovor raspodeljen, ***upravljanje ugovorom,*** osim nadležnosti da se izmeni ili raskida, prenosi se od Odeljenja za nabavke kod Menadžera projekta.

61.7 Nakon prijema ugovora, menadžer projekta će pripremiti *plan upravljanja ugovorom*, koristeći ***standardni obrazac koji je odobren od strane RKJN-a***. Plan upravljanja ugovora biće pripremljen za sve ugovore *velike i srednje vrednosti.*

61.8 Plan upravljanja ugovorom treba da budu spreman pre početka sprovođenja ugovora i biće dogovoren između ugovornih strana. Ovo će biti dokumentovano potpisima obeju strana, odnosno Menadžera projekta i Ekonomskog operatera.

61.9 Menadžer projekta, u roku od 2 radna dana, dostavlja kopiju potpisanog plana upravljanja ugovorom u Odeljenju za nabavke.

61.10 Nakon što Odgovorni službenik za nabavke prihvata plan upravljanja ugovorom, Menadžer ugovora izdaće Ekonomskom Operateru:

a. Pismo početka radova, *u slučaju ugovora o radovima*;

b. Pismo obaveštenja, *u slučaju ugovora o uslugama;* i

c. Nalog za kupovinu, *u slučaju ugovora o nabavci.*

61.11 Menadžer projekta će uručiti Odgovornom službeniku za nabavke kopiju dokumenta koji je naveden pod 61.10 koji će postati sastavni deo ugovora.

61.12 U slučaju javnog okvirnog ugovora 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 za nabavke.

61.14 Menadžer projekta podnosi izveštaj Odeljenju za nabavke:

(a) za svako odstupanje od rokova i uslova ugovora; i

(b) za svaku izmena uslova ugovora, bilo pre ili u toku sprovođenja, 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 Jedinice zahteva, sa odgovarajućom veštinom i iskustvom, kao Menadžera projekta.

61.16 Po potrebi, GAS može imenovati jednog člana osoblja iz drugog odeljenja, kao menadžera projekta.

61.17 Ugovor velike vrednosti ili koji je složen ili je deo većeg projekta može biti dodeljen *Timu za upravljanje projektom*, koji će imati iste odgovornosti kao menadžer projekta.

61.18 Ugovor može biti upravljan od organa ili lica izvan ugovornog organa, pod uslovom da jedinica zahteva nadzire spoljnog menadžera projekta. Imenovanje spoljnjeg organa ili lica vrši se korišćenjem odgovarajućih postupaka javne nabavke za usluge.

***Odgovornosti menadžera projekta***

61.19 Menadžer Projekta će:

(a) Upravljati obavezama i dužnostima ugovornih organa, koje su navedene u ugovoru, i

(b) Obezbediti da ekonomski operater izvršava ugovor u skladu sa uslovima utvrđenim u ugovoru.

61.20 Funkcije Menadžera projekta su:

1. Da obezbedi da ekonomski operator ispunjava sve obaveze učinka ili isporuke u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
2. Da obezbedi da ekonomski operater dostavlja svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
3. Da obezbedi da ugovorni organ ispunjava sve uplate i druge obaveze u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
4. Da obezbedi da postoji adekvatna kontrola troškova, kvaliteta i vremena tamo gde je to prihvatljivo;
5. Da obezbedi da su sve ugovorne obaveze kompletirane pre zatvaranja dosijea ugovora;
6. Da obezbedi da se sve evidencije upravljanja ugovorom vode i arhiviraju kao što se zahteva;
7. Da izdaje sve potrebne varijacije ili naloge za promene ako se zahteva, u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
8. Da obezbedi sve detalje zahtevanih izmena ugovora za Odeljenje za nabavke i da pribavi saglasnost;
9. Da upravlja postupkom primopredaje;
10. Da obezbedi sve detalje svaki predloženi raskid ugovora Odeljenju za nabavke; i
11. Da podnosi izveštaje o napretku ili završetku ugovora kao što se zahteva od Odeljenja za nabavke ili GAS-a.

***Izmene ugovora***

61.21 Izmene ugovora se odnose na izmene rokova i uslova dodeljenog ugovora.

61.22 Tamo gde je ugovor izmenjen kako bi se promenili prvobitni rokovi i uslovi, izmene ugovora biće pripremljene od strane Odeljenja za nabavke.

61.23 Izmene ugovora neće se izdati ekonomskom operateru pre:

(a) Dobijanja saglasnosti od GAS-a;

(b) Obavezivanju sredstava za izmenjeni ugovor.

61.24 Izmene ugovora za dodatne količine istih artikala koristiće iste ili niže jedinične cene, kao u prvobitnom ugovoru.

61.25 Nijedna izmena ugovora neće povećati ukupnu cenu ugovora za više od 10% prvobitne cene ugovora.

***Raskid ugovora***

61.26 Kada menadžer projekta veruje da ugovor treba da bude raskinut, menadžer projekta dostavlja preporuku za raskid u Odeljenju za nabavke.

61.27 Preporuka za raskid ugovora navodi:

(a) naziv ekonomskog operatera i referentni broj nabavke;

(b) razloge za raskid;

(c) radnje preduzete za raskid ugovora;

(d) ugovorni razlozi sa raskid:

(e) troškovi koji proističu iz raskida, ako postoje; i

(f) sve druge relevantne informacije.

61.28 Nijedan ugovor neće biti raskinut pre dobijanja saglasnosti od Odeljenja za nabavku.

61.29 Kad se ugovor raskine Odeljenje za nabavku obaveštava ekonomskog operatera koji je uključen o razlozima za raskid i treba da preduzme hitne korake u skladu sa uslovima ugovora.

***Pregled evidencija o upravljanju ugovorom***

61.30 Ugovorni organi će uspostaviti i održavati pregled evidencije o upravljanju ugovorom za svaki postupak nabavke koji sadrži sledeće:

* Potpisan dokument ugovora, uključujući bilo koje potpisane izmene ugovora;
* Kopiju plana upravljanja ugovorom;
* Naloge za varijacije ili izmene, izdate u skladu sa ugovorom;
* Dokumenti ugovora koji se odnose na ispunjenje ugovornih obaveza, a posebno bankarske hartije od vrednosti ili garancije plaćanja;
* Zapisnici sa sastanaka u vezi sa upravljanjem ugovorom, uključujući napredak ugovora ili sastanke razmatranja;
* Dokumenti isporuke koji dokazuju isporuku nabavke ili sertifikate završetka u odnosu na ugovor u uslugama ili radovima;
* Kopije svih računa za radove, usluge ili nabavke uključujući radne papire koji proveravaju tačnost zahtevanih isplata i detalje o izvršenim isplatama koje su ovlašćene od strane menadžera projekta;
* Kopiju platnih spiskova koje dokazuju upravljanje svim izvršenim isplatama;
* Kopije svih potraživanja od strane menadžera projekta u ime ugovornog organa u vezi sa zahtevima za garancije, ne-garancije, nedovoljne nabavke, štete i druga potraživanja prema dobavljaču.

***Praćenje ugovora***

61.31 U skladu sa članom 81. ZJN-a, RKJN je odgovorna za praćenje upravljanja ugovorom. Upravljanje ugovorom počinje kada se potpisuje ugovor i traje sve do isteka garancije.

61.32 RKJN će pratiti da li se ugovor realizuje u skladu sa uslovima ugovora. Ugovor definiše cilj ugovora, delokrug, specifikaciju i odgovornosti ugovornog organa i dobavljača /ugovarača/pružaoca usluga. On vezuje ugovornog organa i dobavljača/ ugovarača/ pružaoca usluga da se zalažu za ugovor i njihove relevantne obaveze.

61.33 RKJN će se uglavnom fokusirati na činjenicama da li su:

1. *Potpisani sertifikati* (privremeni/stalni sertifikati) izdati od strane menadžera projekta za isporuka;
2. Ako isporuke nisu blagovremeno dostavljene, da li su nametnute *likvidirane štete*;
3. Ugovor je raskinut i garancija izvršavanja oduzeta ako su nametnute likvidirane štete dostigle *maksimalnu granicu* dozvoljenu za likvidirane štete;
4. Garancija *izvršenje je* dostavljena*, ako je primenljivo;*
5. *Garancija avansa* je dostavljena, *ako je primenjivo*;
6. Polisa osiguranja je dostavljena, *ako je primenjivo;*
7. Garancija za period odgovornosti za nedostatke je dostavljena, ako je primenljivo;
8. *Isplate* su vršene blagovremeno.

## 62. Podela dužnosti

62.1 *"Podela dužnosti"* znači da organ 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), sprovođenje ugovora i isplate (računi) mora da se čuvaju kao posebna delatnost sa posebnim odobrenjima potpisivanja. Glavni finansijski službenik, Službenik za nabavke i jedinica za prijem/menadžer projekta ne mogu da potpišu bilo koju dokumentaciju izvan svoje oblasti odgovornosti.

62.2 Prema podeli dužnosti odeljenje može da potpiše samo dokumenat koji potiče iz unutrašnjosti svog odeljenja. Nijednom odeljenju nije dozvoljeno da odobri dokumenat od drugog odeljenja.

62.3 Principi podele dužnosti su sledeći i daju ovlašćenja *samo* sledećim licima (ili određenom zameniku/pomoćniku u tom odeljenju) u upravljanju aktivnostima nabavke i ugovora koji se sprovode u ime ugovornog organa.

* 1. Odgovorni službenik za nabavke će potpisati ugovor, ali je zabranjeno da potpiše za prijem dobara, instaliranih artikala, završetak projekta, faze primopredaje, ili plaćanje računa;
  2. Glavni finansijski službenik će potpisati plaćanje računa, ili druge povezane dokumente, ali je zabranjeno da potpiše za prijem dobara, instaliranih artikala, završetak projekta, faze primopredaje, ili ugovor;
  3. Jedinica prijema, menadžer projekta, inženjer će potpisati za prijem dobara, instaliranih artikala, standarde kvaliteta, završetak projekta, faze primopredaje, ali ne i plaćanje računa ili ugovor;
  4. Službenik iz odeljenja koje je pripremilo specifikacije i/ili PZ ili utvrdilo 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 izvođenje 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 elektronske nabavke (e-prokurimi), elektronske aukcije i dinamični sistem nabavke

**63.1 Zahtevi koji se odnose na uređaje za elektronski prijem ponuda, zahteva za učešće.**

1. Ugovorni organi mogu da koriste elektronska sredstva komunikacije, kao što su utvrđena u članu 4. stav 1.21, ZJN-a, i zasnivati se na tehnike elektronskih nabavki koristeći elektronska sredstva komunikacije, pod uslovom da je takvo korišćenje u skladu sa članom 129. ZJN-a i ni na koji način nije u suprotnosti sa principima jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti.

2. Ugovorni organ mogu obezbediti da sve komunikacije, osim poseta na radnom mestu i sastanaka pre raspisivanja tendera u skladu sa članom 55. ZJN-a, ili nekoliko od komunikacija i razmene informacija sa ekonomskim operaterima, mogu se vršiti elektronskim putem.

U takvim slučajevima elektronska sredstva komunikacije izabrana od strane ugovornog organa mogu biti generalno dostupna i interoperabilna sa proizvodima informacione i komunikacione tehnologije u opštoj upotrebi, i na taj način da ne ograničavaju pristup ekonomskim operaterima u tenderskom postupku.

3. Komunikacija, razmena i skladištenje informacija elektronskim sredstvima vrši se na takav način da se obezbedi integritet podataka i poverljivost ponuda i zahteva za učešće, i da ugovorni organi ispitaju sadržaj ponuda i zahteva za učešće samo nakon isteka roka određenog za njihovo dostavljanje.

4. Sistem za elektronski prijem tendera, zahteva za učešće i planova i projekata u konkursima moraju najmanje da garantuju, tehničkim sredstvima i odgovarajućim postupcima, da:

4.1 elektronski potpisi koji se odnose na ponude, zahteve za učešće i projekte, da poštuju nacionalne odredbe usvojene 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 utvrđivanja rokova, niko ne može imati pristup podacima saopšteni na osnovu ovih uslova;

4.4 ako je zabrana pristupa kršena, mogu obezbediti načini za jasnu identifikaciju takvog kršenja;

4.5 samo ovlašćena lica mogu odrediti ili promeniti datume za otvaranje dobijenih podataka;

4.6 u različitim fazama postupka za dodelu ugovora ili konkursa, pristup svim dostavljenim podacima, ili jednom delu, treba omogućen samo kroz simultane radnje od strane ovlašćenih lica;

4.7 simultane radnje od strane ovlašćenih lica trebaju omogućiti pristup prenesenim 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 elektronskih aukcija/povratnih aukcija**

1. U skladu sa članom 4. stav 1.20 ZJN-a, ugovorni organi u otvorenom i ograničenom postupku mogu odlučiti da dodela javnog ugovora prethodi elektronskoj aukciji, kada se specifikacije ugovora mogu utvrditi sa preciznošću i ne zahtevaju diskrecionu procenu.

U istim okolnostima, elektronska aukcija može biti održana ponovnom otvaranju nadmetanja između stranaka u okvirnom ugovoru i na otvaranju za nadmetanje za ugovore koji se dodeljuju na osnovu dinamičkog sistema nabavke.

Elektronska aukcija biće zasnovana samo na cene kada se ugovor dodeljuje za najnižu cenu.

2. Ugovorni organi koji odluče da se drže elektronsku aukcija konstatovaće tu činjenicu u obaveštenju o ugovoru.

Specifikacije, između ostalog, će obuhvatiti sledeće detalje:

2.1 karakteristike, čije vrednosti će biti predmet elektronske aukcije, pod uslovom da su takve karakteristike merljive i mogu se izraziti u ciframa ili procentima;

2.2 svako ograničenje vrednosti koje se mogu dostaviti, kao što proizilaze iz specifikacije koje se odnose na predmet ugovora;

2.3 informacije koje će biti dostupne ponuđačima tokom elektronske aukcije i, po potrebi, kada će biti dostupne za njih;

2.4 relevantne informacije u vezi sa procesom elektronske aukcije;

2.5 uslovi pod kojima će ponuđači biti u stanju da dostave ponude i, posebno, minimalne razlike koje će, po potrebi, biti zahtevana prilikom dostavljanja ponuda;

2.6 relevantne informacije u vezi sa elektronskim uređajima koji se koriste, i tehnički aranžmani i specifikacije za povezivanje.

3. Pre početka elektronske aukcije, Ugovorni organi će uraditi potpunu procenu ponuda, u skladu sa kriterijumom/kriterijumima dodele koji su utvrđeni i određene ponderisane cene za njih.

Svi ponuđači koji su dostavili prihvatljive ponude biće istovremeno pozvani elektronskim putem da dostave nove cene i/ili nove vrednosti; poziv treba da sadrži sve relevantne informacije u pogledu pojedinačnih veza elektronskih uređaja koji 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 ranije od tri radna dana nakon datuma kada su poslate pozivnice.

4. Tokom svake faze elektronske aukcije Ugovorni organi komunicirati istovremeno svim ponuđačima dovoljno informacija da im se omogući da se utvrdi njihovo relativno rangiranje u svakom trenutku. Oni takođe mogu komunicirati druge informacije u vezi sa dostavljenim cenama ili vrednostima, pod uslovom da je to navedeno u specifikacijama.

5. UO 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. Ugovorni organi će zatvoriti elektronsku aukciju u jednom ili više od sledećih načina:

6.1 na pozivu za učešće na aukciji oni će navesti datum i vreme koje je unapred utvrđeno;

6.2 kada oni ne dobiju nove cene ili nove vrednosti koje ispunjavaju uslove u pogledu minimalnih razlika. U tom slučaju, ugovorni organi će navesti u pozivu za učešće na aukciji vreme koje će omogućiti da prođe nakon prijema poslednje dostave pre zatvaranja elektronske aukcije;

6.3 kada je broj faza aukcije, utvrđene u pozivu za učešće na aukciji, završen.

7. Nakon zatvaranja elektronske aukcije, Ugovorni organi će dodeliti ugovor na osnovu rezultata elektronske aukcije.

8. Ugovorni organi ne mogu intervenisati e elektronskim aukcijama, niti mogu da je koriste na takav način da se sprečava, ograničava ili narušava konkurencija, ili da se izmeni predmet ugovora, kao što je utvrđeno za tender u objavljenom obaveštenju o ugovoru i definisan u specifikaciji.

9. Posebno, ponude koji su prema ugovornom organu neuobičajeno niske ili ponude čije cene premašuju budžet ugovornog organa, kao što je utvrđeno u dokumentima pre pokretanja postupka nabavke, smatraće se neprihvatljivim.

**63.3. Dinamični sistem nabavke**

1. U cilju uspostavljanja dinamičnog sistema nabavke, kao što je utvrđeno u članu 4. tačka 1.18 ZJN-a, ugovorni organ će slediti 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 dostavili indikativnu ponudu koja je u skladu sa specifikacijama i druge dodatne dokumente, mogu se dostaviti u sistemu; indikativne ponude mogu biti poboljšana u bilo koje vreme, pod uslovom da su one i dalje u skladu sa specifikacijama. U cilju uspostavljanja sistema i dodele ugovora u okviru tog sistema, Ugovorni organi upotrebiće isključivo elektronska sredstava.

2. U cilju uspostavljanja dinamičnog sistema nabavke, Ugovorni organi će:

2.1 objaviti obaveštenje o ugovoru dajući jasno do znanja da je dinamičan sistem nabavke uključen;

2.2 ukazati u specifikacijama, između ostalog, prirodu nabavke predviđenih u tom sistemu, kao i sve potrebne informacije u vezi sa sistemom nabavke, elektronske uređaje koje se koriste i aranžmani tehničke veze i specifikacije;

2.3 ponuditi elektronskim putem, od objavljivanja 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. Ugovorni organi daće svakom ekonomskom operateru, tokom celog perioda dinamičkog sistema kupovine, mogućnost dostavljanja indikativne ponude i prijema u sistem pod uslovima iz stava 2. ovog člana.

Oni će kompletirati procenu u roku od najviše 15 dana od dana dostavljanja indikativne ponude. Međutim, oni mogu produžiti period procene pod uslovom da se nijedno obaveštenje o dostavljanju ponuda ne izda u međuvremenu.

Ugovorni organ će obavestiti ponuđača iz prve tačke u najkraćem mogućem roku o njegovom prijemu u dinamičkom sistemu nabavke ili odbijanja njegove indikativne ponude.

4. Svaki konkretan ugovor mora biti predmet ponude. Pre izdavanja poziva na tender, Ugovorni organ 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 dostavljeno. Ugovorni organi ne mogu nastaviti sa dostavljanjem ponuda do završetka procene svih indikativnih primljenih ponuda do tog roka.

5. Ugovorni organi pozvaće sve ponuđače primljene u sistem da dostavljaju ponude za svaki specifičan ugovor koji se dodeljuje u okviru sistema. Zbog toga oni će utvrditi rok za dostavljanje ponuda.

Oni će dodeliti ugovor ponuđaču koji je dostavio najbolju ponudu na osnovu kriterijumima dodele utvrđene u obaveštenju o ugovoru za uspostavljanje dinamičnog sistema nabavke. Takvi kriterijume mogu, po potrebi, biti preciznije formulisani u gore pomenutom pozivu.

6. Dinamičan sistem nabavke ne može trajati duže od četiri godine, osim u opravdanim izuzetnim slučajevima.

Ugovorni organi ne mogu koristiti ovaj sistemu u cilju sprečavanja, ograničavanja ili narušavanja konkurencije.

Nijedna naknada se ne može naplaćivati ekonomskim operaterima ili strankama u sistemu.

## 64. Ukidanje prethodnih pravila

64.1 Ova pravila primenjuju se za aktivnosti nabavke objavljene nakon stupanja pravila na snagu, a što se tiče aktivnosti nabavke bez objavljivanja, takve postupke pokrenute nakon istog vremena.

Stupanje na snagu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Safet Hoxha, Predsednik RKJN-a.**

## Aneks 1

**Broj NABAVKE**

U svim obrascima broj nabavke se formira kao u nastavku:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br, nabavke: |  |  |  |  |  |  |

Identifikacija Ugovornog organa [3, 4 ili 5 prvih brojeva Budžetskog/Trezorskog koda (?)]

2 zadnja brojeva godine (**16** za 2016)

Serijski broj aktivnosti nabavke (restartuje se u 1 svake godine)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod za vrstu nabavke** | |
|  | Nabavka |
|  | Usluge |
|  | Konsultantske usluge |
|  | Konkurs za nacrte |
|  | Radovi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod za procenjenu vrednost** | |
|  | Velika vrednost |
|  | Srednja vrednost |
|  | Mala vrednost |
|  | Minimalna vrednost |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod za postupak** | |
|  | Otvoren postupak |
|  | Ograničen postupak |
|  | Konkurs za nacrte |
|  | Konkurentni postupak sa pregovorima |
|  | Pregovarački postupak **Bez** objavljivanja Obaveštenja o ugovoru |
|  | Postupak kotiranja cena |
|  | Postupak minimalne vrednosti |

## Aneks 2

**Zajednički rečnik nabavke (ZRN)**

**Pozovite se na internet stranicu RKJN-a, sekundarno zakonodavstvo, A02.**

1. Ili ako se sprovodi u dokumentu koji produžuje rok za podnošenje [↑](#footnote-ref-1)