



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



PRAVILA i OPERATIVNO UPUTSTVO

za JAVNE NABAVKE

Januar 2021.

Sadržaj

1. Delokrug pravila i Operativnog uputstva	5
2. Cilj pravila i uputstva	6
3. Zahtevi za korisnike elektronskog sistema javnih nabavki	6
4. Opšte upravljanje postupcima javne nabavke	8
5. Planiranje nabavke	9
6. Preliminarno obaveštenje	11
7. Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji	12
8. Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava	14
9. Funkcije Glavnog administrativnog službenika	15
10. Funkcije Jedinice zahteva	15
11. Funkcije Odeljenja/Jedinice za nabavku	16
12. Vrste postupaka nabavke	17
13. Predviđanje vrednosti i klasifikacija ugovora	18
14. Utvrđivanje postupka	21
15. Vrste ugovora	22
16. Broj nabavke	24
17. Zbirni registar nabavke	25
18. Tenderski dosije	26
19. Podela ugovora na Lotove	35
20. Tehničke specifikacije	39
21. Vremenski rokovi	42
22. Publikacije	44
23. Izdavanje Tenderske dokumentacije/Prekvalifikacije	47
24. Objavljivanje obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronske nabavke Kosova	47
25. Pružanje dodatnih informacija i objašnjenja i produženje vremenskih rokova	49
26. Kriterijumi odabira	51
27. Grupa ekonomskih operatera	68
28. Kriterijumi za dodelu ugovora	69
29. Osiguranje tendera	74
30. Osiguranje izvršenja	76

31. Validnost ponude	77
32. Podnošenje ponuda u fizičkom obliku	78
33. Elektronsko podnošenje ponuda	79
34. Prijem tendera	82
35. Komisija za otvaranje ponuda.....	83
36. Otvaranje elektronskih tendera	84
37. Proces otvaranja ponuda	86
38. Uzorci tendera.....	87
39. Razjašnjenje ponuda	88
40. Osnivanje komisija za procenu ponuda	91
41. Ispitivanje, procena i upoređivanje ponuda	94
42. Neuobičajeno niski tenderi	96
43. Obaveštenje ponuđača / kandidata	97
44. Prekid postupka nabavke	97
45. Standardni obrasci.....	99
46. Sprovođenje postupaka	100
47. OTVORENI POSTUPAK.....	100
48. Tenderski postupak sa jednom i dve koverta	107
49. OGRANIČENI postupak	108
50. Hitna nabavka	114
51. Konkurentni postupak sa pregovorima	115
52. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru.....	118
53. 53. Postupak kotiranja cena	120
54. Postupak za ugovore minimalne vrednosti	121
55. Ugovori o nepokretnoj imovini.....	122
56. Okvirni ugovori.....	123
57. Konkurs za projektovanje	131
58. Operatori javnih usluga.....	137
59. Konsultantske usluge	142
60. Žalbe	146
61. Upravljanje ugovorom i ocena učinka ugovarača.....	146

62. Podela zadataka.....	151
63. Korišćenje elektronskih sredstava uključujući elektronske nabavke, elektronske aukcije i dinamični sistem nabavke	152

1. Delokrug pravila i Operativnog uputstva

1.1 Pravila i Operativno uputstvo u postupcima javne 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 su izrađena tako da pomognu osoblju javnih nabavki u upravljanju aktivnostima javnih nabavki. Pravila i operativno uputstvo pružaju detalje postupaka upravljanja nabavkom robe, usluga, radova i konkursa projektovanja.

1.2 Ova pravila i operativno uputstvo dopunjuju i razjašnjavaju odredbe Zakona o javnim nabavkama i tumačiće 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, koju ćete morati da konsultujete, tokom javne nabavke i korišćenja javnih fondova.

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 specifičnosti vođenja elektronskih procesa javnih nabavki prouzrokuju razlike iz prethodnog procesa javne nabavke koji se zasnivao na papiru.

1.4 Sva lica, ekonomski operateri (EO), preduzeća i Ugovorni autoriteti (UA), uključujući Operatere javnih usluga, kao što su definisana ova pravna i fizička lica u ZJN-u koja su uključena u aktivnostima javnih nabavki, biće obavezana politikama, postupcima i praksama koje se pojavljuju u ovim pravilima i ovom operativnom uputstvu.

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

Ugovorni autoriteti:

1. Javni organi

- a. Centralne i lokalne vlasti (ministarstva, opštine itd.)
- b. „Organi osnovani na osnovu javnog prava“ kao što je definisano u Zakonu, što znači organi pod dominantnim javnim uticajem;
- c. Gore pomenute asocijacije.

2. Operateri javnih usluga

- a. Javne vlasti ili javna preduzeća angažovana u aktivnostima javne službe;
- b. Drugi subjekti kojima su dodeljena ekskluzivna prava da obavljaju aktivnosti javne službe (ni javne vlasti, ni javna preduzeća)

3. Javno preduzeće

- a. Bilo koje preduzeće pod dominantnim uticajem javnosti

4. Svako lice, komisija ili privatna kompanija koja posluje na osnovu posebnog ili i sključivog prava

5. Svako ko obavlja aktivnosti javnih nabavki u ime gore pomenutih organa.

2. Cilj pravila i uputstva

2.1 Ciljevi ovih pravila i operativnog uputstva su:

- a. Da dopuni odredbe ZJN-a i odredi specifičnosti i pravila elektronskih procesa javnih nabavki;
- b. Da opiše postupke koje treba poštovati i dokumentaciju koja se koristi tokom sprovođenja aktivnosti javne nabavke;
- c. Da se uputi osoblje javnih nabavki u upravljanju aktivnostima javnih nabavki u cilju ostvarivanja jednolikosti i doslednosti koristeći najbolje prakse kako bi se postigla vrednost za novac.

2.2 Veoma je važno da je proces javnih nabavki iskreno realizovan, pošteno i na način koji obezbeđuje najbolju vrednost za javni novac. UA moraju biti isplativi i efikasni u korišćenju sredstava prilikom korišćenja resursa i istovremeno poštujući najviše standarde integriteta.

2.3 Zakon nameće obaveze UA-a za:

- a) Objavljivanje obaveštenja;
- b) Upotrebu postupaka javnih nabavki koje pružaju otvorenu i transparentnu konkurenciju;
- c) Primenjivanje jasnih ciljeva i kriterijuma pri izboru ponuđača i dodele ugovora;
- d) Upotrebu ne-diskriminatornih tehničkih specifikacija;
- e) Omogućavanje dovoljnog vremena za podnošenje tendera ili zahteva za prekvalifikaciju.

3. Zahtevi za korisnike elektronskog sistema javnih nabavki

3.1 Svi korisnici sistema elektronske nabavke, 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 tokom procesa registracije treba da prihvate „Opšte uslove“ koji tačno utvrđuju njihova prava i obaveze. „Opšti uslovi“ se usvajaju od strane RKJN-a i objavljuju u sistemu, sa jasnom naznakom verzije i perioda validnosti.

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

Podaci o Ekonomskim operaterima sadrže najmanje:

- Naziv
- Državu
- Broj registracije/fiskalni broj

Pravila i Operativno uputstvo za javne nabavke

- 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 UA/EO koji je povezan sa korisnikom
- Naziv korisnika
- Lozinku
- Identifikaciono ime korisnika

Sistem omogućava, ali neće zahtevati da korisnici daju dodatne informacije koje mogu poboljšati sistem funkcionisanja i korisničko iskustvo.

3.4 Sistem elektronskih nabavki sprovodi odgovarajuće tehničke mere za zaštitu korisnika i njihovih ličnih podataka. Ove tehničke mere se sastoje od aktiviranja e- maila, tajnih pitanja, principa lozinke, zaštite robota („captcha“). 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 UA/EO koji je odobrio stvaranje korisničkog naloga.

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

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

3.8 UA/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 UA/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 objavljene u Uslovima korišćenja, konfigurisan u skladu sa priručnikom korisnika (uz podršku omogućenog java skripta, sa ograničenim mogućnostima pop-up blokiranja, 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 UA/EO su odgovorni za sigurnost njihove opreme, uključujući ažurirane antivirusne i zaštitna sredstva od loših namera.

3.11 Svi Ugovorni autoriteti koji su registrovani i koji su aktivni na platformi elektronske nabavke dužni su da odmah obaveste RKJN o bilo kojoj promeni statusa organizacije, što rezultira izmenom/zamenom naziva, budžetskog koda i fiskalnog broja. Obaveštenje RKJN-u se vrši u pismenom obliku potvrđujući promene u statusu organizacije i zahtevajući ažuriranje podataka na platformi elektronske nabavke sa starim fiskalnim brojem.

3.12 Svi ekonomski operateri koji su registrovani i aktivni na platformi za elektronske nabavke, o bilo kojoj promeni poslovnih podataka u Agenciji za registraciju biznisa (KARB) i Poreskoj administraciji (PAK), što posledično dovodi do promene/zamene naziva i fiskalnog broja/biznisa dužni su da odmah sami ažuriraju podatke na platformi za elektronske nabavke. Ažuriranje podataka vrši se u skladu sa smernicama RKJN-a, putem službe za pomoć ili vodiča objavljenog na veb stranici elektronskih nabavki.

4. Opšte upravljanje postupcima javne nabavke

4.1 UA tokom vođenja postupaka nabavke dužni su da preduzmu razumne i neophodne mere i da osiguraju ravnopravan tretman i ne-diskriminaciju među Ekonomskim operaterima.

4.2 Prilikom upravljanja postupcima javne nabavke, UA 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 prema okolnostima, vrši efektivno upoređivanje zahteva 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 UA neće snositi nikakve obaveze prema bilo kojem ponuđaču ili kandidatu, ili učesniku u postupku javnih nabavki, osim ako je odluka doneta od strane nadležnog Organa (TRN ili nadležnog suda) u vezi nadoknade 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 najefektivniji način.
- **Efikasnost&Efektivnost** – treba prikazati u procesu javnih nabavki da se obezbedi vrednost novca za UA.
- **Pravičnost/Nediskriminacija** – pravično delovanje tokom celog životnog ciklusa nabavke, bez nametanja nepotrebnih opterećenja ili ograničenja na dobavljače ili potencijalne dobavljače. Izbegavati 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 važećim zakonodavstvom i primenom najboljih praksi.

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

KORAK 1	Planiranje nabavke
KORAK 2	Procena vrednosti i klasifikacija ugovora
KORAK 3	Utvrdjivanje postupka nabavke
KORAK 4	Priprema tenderskog dosijea
KORAK 5	Objavljivanje
KORAK 6	Otvaranje i ocenjivanje tendera
KORAK 7	Dodeljivanje i potpisivanje ugovora
KORAK 8	Upravljanje ugovorom

5. Planiranje nabavke

5.1 Planiranje nabavke je pisani dokument koji prikazuje:

- a) Robe, radove i usluge koje se očekuju da će se nabaviti tokom fiskalne godine;
- b) Predviđeni datum početka postupka; i
- c) Procenjenu vrednost ugovora.

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

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

- a) Eliminise potrebu hitne nabavke odnosno odricanja;
- b) Spaja zahteve, gde god je to moguće, kako bi dobio vrednost za novac i smanjio troškove nabavke;

- c) Omogućava identifikaciju 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
- d) Izbjegava odvajanje zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili povezani.

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

- a) imati štetan uticaj na celokupan UA i ostvarivanje svojih ciljeva;
- b) dovesti do hitne nabavke ili isključivanja, u kome slučaju će se preduzeti kaznene mere od strane GAS-a protiv Jedinice zahteva; i
- c) rezultirati u podeli zahteva nabavke koji su uglavnom slični ili u povezani.

5.5 **Preliminarno planiranje nabavke** pripremiće se od strane svakog UA-a. U slučaju javnog autoriteta ili javnog preduzeća, pomenuti UA treba **da dostavi** Glavnom administrativnom službeniku Ugovornog autoriteta, 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, „dovoljno detaljno“, sve **nabavke, usluge i radove** koje UA namerava da nabavi tokom naredne fiskalne godine. Predviđeni **Konkursi za projektovanje** trebaju takođe biti uključeni u predviđanje.

5.7 **U roku od 15 dana** nakon objavljivanja odobrenja budžeta za fiskalnu godinu, svaki UA, koji je javni autoritet ili javno preduzeće, će pripremiti, objaviti na veb stranici odgovarajućeg Ugovornog autoriteta i isti **dostaviti** Centralnoj agenciji za javne nabavke, u daljem tekstu „CAJN“ **Konačno planiranje javne nabavke**. UA koriste elektronsku platformu za dostavljanje konačnog planiranja javne nabavke u CAJN, koji se objavljuje automatski na elektronskoj platformi na meniju Obaveštenja – Planova za javne nabavke.

5.8 **Cilj** dostavljanja konačnog planiranja nabavke **CAJN-u** je da se obezbeđuju CAJN-u informacije o planiranim nabavkama na Kosovu kao celina, kako bi CAJN 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 **CAJN** treba da razmotri i identifikuje stavke uobičajene upotrebe za nabavku preko centralizovane procedure nabavke u ime UA-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 MF-a, treba da svake godine pre 31. januara uspostavi spisak dobara i proizvoda, radova ili usluga zajedničke upotrebe, koje će se dodeliti od strane CAJN-a upotrebom okvirnih sporazuma. Takav spisak treba da bude usvojen u obliku Administrativnog uputstva koji će se objaviti u sredstvima javnog informisanja i dostupno je na elektronskoj platformi.

5.11 Svi ugovori potpisani od strane CAJN-a putem centralizovanog postupka nabavke su obavezni za sve UA, delove UA koje je odobrila Vlada. Za ove stavke, radove ili usluge,

ugovorni autoritet neće voditi bilo kakvu nezavisnu aktivnost nabavke. Svaki ugovor zaključen u suprotnosti sa ovim stavom proglašiće se nevažećim.

5.12 Planiranje nabavke će biti u skladu sa budžetom UA-a za pomenutu fiskalnu godinu. Kada se radi o višegodišnjim ugovorima, postojaće „*razumna osnova za odobravanje budžeta*“ za UA u narednim fiskalnim godinama. Izraz „višegodišnji ugovor“ ne važi u slučajevima javnih ugovora o radu, osim ako vršenje radova ne traje duže od jedne (1) kalendarske godine.

5.13 Da biste obavili **dobro planiranje nabavke**, službenik javne nabavke treba da ima **blisku saradnju sa odeljenjem za budžet i drugim odeljenjima**. Službenik za nabavku treba da se sastaje zajedno sa službenicima za budžet i odeljenjima koje podnose zahteve (korisnici) i da diskutuju o svojim zahtevima za nabavke i raspoloživim budžetom za narednu godinu i da odluče koje stavke da uključuju u okviru preliminarnog i konačnog planiranja nabavke.

6. Preliminarno obaveštenje

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

- (i) jedan ili više **ugovora o nabavci** koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno, od **500,000 evra ili više**;
- (ii) jedan ili više **ugovora o uslugama** koji imaju procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno, od **500,000 evra ili više**; ili
- (iii) jedan ili više **ugovora o radu** koji ima procenjenu vrednost, pojedinačno ili zajedno od **500,000 evra ili više**.

6.2 Ako UA 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:

- a. u slučaju Preliminarnog obaveštenja za nabavke ili usluge *što je pre moguće nakon početka dotične fiskalne godine*, i
- b. 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 dostignu procenjenu vrednost od petsto hiljada (500.000) evra i UA odluči da izvrši samo jednu aktivnost nabavke deljenjem svakog ugovora na homogene ili heterogene delove (Lotove).

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

- Obaveštenje je predviđeno kao:
 - a) Pomoć za transparentnost i to je za dobrobit ekonomskih operatera; i
 - b) Omogućava UA-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);
 - c) Ako je UA 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 specifikovane informacije; i
- Objavljeno je **najmanje 40 dana** i **najviše 12 meseci** pre objavljivanja Obaveštenja o navedenom ugovoru.

6.6 Preliminarno obaveštenje treba da se pripremi na albanskom, srpskom i engleskom jeziku. UA 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 projektovanje**, stoga *nije obavezno* pripremiti i objaviti preliminarno obaveštenje o konkursu za projektovanje. Međutim, kada se predviđa da konkurs za projektovanje bude praćen ugovorom o uslugama preliminarno obaveštenje je obavezno za ugovor o uslugama, dok je ograničenje od 500.000 evra postignuto ili prekoračeno.

7. Poverljive poslovne informacije i pristup dokumentaciji

7.1 Tenderi u tenderskom procesu obično se podnose na poverljivoj osnovi. U cilju očuvanja integriteta procesa i poštovanja komercijalne i konkurentske pozicije ponuđača, **detalji tendera**, *pored informacija koje se obavljaju tokom sesije javnog otvaranja*, **moraju ostati 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 UA-a, kao poverljive poslovne informacije ostaće poverljive za sve strane, isključujući CAJN, RKJN, TRN, uključujući stručnjaka za razmatranje, veće za razmatranje i nadležne sudove.

7.4 Pored dokumenata koji su klasifikovani kao poverljive poslovne informacije, UA 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 radi o manje od 20 stranica formata A4 i direktni pristup elektronskom obliku biće oslobođene od takse.

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

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

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

- a. 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 UA-a kako bi se osiguralo da delovi koji su prijavljeni kao poverljivi nisu dostupni drugim ekonomskim operaterima.

8. Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti sredstava

8.1 UA 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:

- (a) jasno ukazivanje radova, usluga ili potrebne nabavke;
- (b) procenjenu vrednost radova, usluga ili nabavke;
- (c) predložene funkcionalne specifikacije;
- (d) očekivane koristi;
- (e) troškovi vlasništva;
- (f) informacije da li je uključen u plan nabavke; i
- (g) izjava kako će nabavka promovisati ciljeve UA-a.

8.2 Formalna procena potreba treba da se uputi, od strane Jedinice zahteva, Glavnom administrativnom službeniku (GAS) na odobrenje. Ako GAS odobri obavljanje aktivnosti nabavke, GAS će obezbediti kopiju procene potreba za Glavnog finansijskog direktora (GFD). FD treba da obezbedi da su sredstva na raspolaganju za odgovarajuću nabavku.

8.3 Ako je UA javni organ ili budžetska organizacija, GFD treba da obezbedi da:

- a. su sredstva raspodeljena; ili
- b. 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, obzirom da pokretanje postupka nabavke za koje nema raspodeljenih sredstava, jednostavno može biti gubitak resursa.

8.4 UA 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 UA-a a primerak treba dostaviti FD-u, Službeniku za ovlašćenje i, osim ako je GAS najviši službenik, najvišem službeniku UA-a.

Popunjen obrazac biće sačuvan od strane UA-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

potpisan primerak IPURS-a. Primerak navedene pismene instrukcije obezbeđuje se od strane Službenika za ovlašćenje FD-u, GAS-u i najvišem službeniku UA-a.

8.6 Ukoliko aktivnost nabavke nije bila uključena u konačnom planiranju nabavke, u slučaju javnog organa ili javnog preduzeća, primerak obrasca biće poslat od GAS-a **CAJN-u najmanje 5 dana** pre nego što Službenik za ovlašćenje ovlasti Službenika za nabavku, treba da pokrene aktivnost nabavke. **Ovo se radi kako bi CAJN 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 Obrasca B58 „Obaveštenje o Odluci Ugovornog Autoriteta“ da ponovo potvrde da finansijske informacije (IPURS) nisu značajno promenjene.

9. Funkcije Glavnog administrativnog službenika

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

- a. da obezbedi da je formalna procena potreba sprovedena za svaku aktivnost nabavke;
- b. odobravanje pokretanja svake aktivnosti nabavke;
- c. za određivanje lica koji poseduje potrebne kvalifikacije i iskustvo u javnim nabavkama i koji se kvalifikuje, da služi kao odgovorni službenik nabavke;
- d. da preduzme korake za udaljavanje službenika za nabavke/odgovornog službenika za javne nabavke ako on/ona postanu nekvalifikovani prema članu 23. stav 4. ZJN- a;
- e. za određivanje službenika za ovlašćenje za jednu/sve aktivnosti nabavke;
- f. da se obezbedi da je službenik za nabavke podržan od strane dovoljnog broja obučenog osoblja;
- g. za imenovanje menadžera projekta za svaki ugovor;
- h. za potpisivanje ugovora velike vrednosti (od ove odgovornosti su isključeni predsednik, predsednik skupštine, premijer, kao i ministar finansija, kada Vlada ili Ministarstvo finansija odrede CAJN za obavljanje aktivnosti nabavke u skladu sa članom 95. ZJN-a);
- i. ako je aktivnost javne nabavke podeljena u lotove, da potpišu ugovore za lotove koji su klasifikovani kao ugovori velike vrednosti; i
- j. za odobravanje članova Komisije za procenu tendera.

10. Funkcije Jedinice zahteva

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

- a) Priprema zahtev za nabavku, formalnu procenu potreba (IPURS), i prenosi iste GAS-u na usvajanje;
- b) Priprema/predlaže tehničke specifikacije (TS), Projektne zadatke (PZ), i predmer i predračun (BoQ);
- c) Obezbeđuje da ne postoje ograničenja u specifikacijama, ili PZ, kako bi se obezbedila maksimalna konkurencija;
- d) Uspostavlja saradnju i pomaže odeljenju za nabavke tokom procesa nabavke;

- e) Izdaje izveštaje o prijemu dobara/usluga/radova za uređenje plaćanja za operatere;
- f) Izveštava odeljenju za nabavke o bilo kojem odstupanju od uslova iz ugovora; i
- g) Prosleđuje Odeljenju za nabavke detalje bilo kojih neophodnih izmena i dopuna u ugovoru.

10.2 Osoblje odeljena zahteva može se imenovati za člana:

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

11. Funkcije Odeljenja/Jedinice za nabavku

11.1 **Odgovorni službenik za nabavke** (OSN) je odgovoran za upravljanje svim aktivnostima javne nabavke UA-a u okviru svoje nadležnosti i u skladu sa odredbama ZJN-a. OSN pored drugih obaveza ima sledeće odgovornosti:

- a) Priprema godišnji plan nabavke u konsultaciji sa svim odeljenjima. Kad god je to moguće, obezbeđuje konsolidaciju stavova zajedničke upotrebe;
- b) Obezbeđuje da se roba, usluge i radovi kupuju na najekonomičniji, najefikasniji i najefektivniji način;
- c) Koliko je to moguće, obezbeđuje da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja u konkurenciji;
- d) Savetuje jedinice koje traže o relevantnim metodama i praksama nabavki;
- e) Koordinira sve dokumente, specifikacije, PZ, predmere i predračune i crteže u saradnji sa rukovodiocima jedinica koje traže;
- f) Organizuje i upravlja aktivnostima nabavke;
- g) Preporučuje sastav članova komisije za ocenjivanje tendera;
- h) Učestvuje u pregovorima o tenderima i obezbeđuje fer rezultate;
- i) Po završetku procesa procene razmatra predlog ugovora koji je preporučila komisija za ocenjivanje;
- j) Prihvata/odbija predloženu preporuku;
- k) Potpisuje ugovore nakon ponovnog potvrđivanja da se finansijske informacije nisu bitno promenile (ugovori sa minimalnim vrednostima koji se sprovode u obrazovnim ustanovama; lice ovlašćeno za potpisivanje ugovora je direktor obrazovne ustanove);
- l) Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili neispravnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuvaju se sve primljene relevantne komunikacije i dokazi;
- m) Prati neuspehe ugovarača koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze kad god ih menadžer projekta informiše o odgovarajućoj kompenzaciji, likvidaciji štete i poništenju ugovora;
- n) Izrađuje godišnji izveštaj na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore.

11.2 Odgovorni službenik za nabavke podneće izveštaj i odgovaraće GAS-u. Ako su drugi radnici ugovornog autoriteta civilni službenici, odgovorni službenik za nabavke je civilni službenik.

11.3 Službenik za nabavke osim ostalih obaveze imaće i sledeće odgovornosti:

- a) U meri u kojoj je to moguće osigurava da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja u konkurenciji;
- b) Koordinira sve dokumente, specifikacije, PZ, predmere i predračune i crteže u saradnji sa rukovodiocima jedinica koje traže;
- c) Priprema i objavljuje obaveštenja;
- d) Priprema dokumente za prekvalifikaciju, tenderski dosije, uslove ugovora, izveštaje o proceni ponude, dodelu ugovora, itd. koristeći odobrene standardne obrasce;
- e) Pre početka aktivnosti nabavke obezbeđuje da je IPURS pismeno ovlašćena;
- f) Organizuje i upravlja kvotama i tenderima u zavisnosti od procenjene cene;
- g) Organizuje i upravlja sastancima pre ponuđivanja, otvaranjem tendera i procesom verifikacije
- h) U saradnji sa ZJN-om osnova i obaveštava Komisiju za otvaranje;
- i) Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
- j) Obezbeđuje registraciju podataka za učešće EO-a, postupaka i odluka koje su napravljene tokom svake faze procesa nabavke;
- k) Kada nastaju sporovi, oštećena roba, viškovi ili nestašice, neuspeh obavljanja poslova ili ostale slične komplikacije, čuva sve komunikacije i relevantne primljene dokaze;
- l) 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; i
- m) Vodi i arhivira podatke o javnim nabavkama.

12. Vrste postupaka nabavke

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

- a. Otvoreni postupak;
- b. Ograničeni postupak;
- c. Konkurentni postupak sa pregovorima;
- d. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru;
- e. Postupak kotiranja cena; ili
- f. Postupak minimalne vrednosti ugovora.

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

- a. Konkurs za projektovanje.

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

<i>Kod za postupak</i>	
<i>1</i>	<i>Otvoreni postupak</i>
<i>2</i>	<i>Ograničeni postupak</i>
<i>3</i>	<i>Konkurs za projektovanje</i>
<i>4</i>	<i>Konkurentni postupak sa pregovorima</i>
<i>5</i>	<i>Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru</i>
<i>6</i>	<i>Postupak kotiranja cena</i>
<i>7</i>	<i>Postupak minimalne vrednosti</i>

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

13. Predviđanje 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.

13.2 U proceni ugovorne vrednosti, UA 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 autoriteta; i/ili
- objavljene međunarodne cene; i/ili
- jedinične cene objavljene na veb stranici RKJN-a; itd.

13.3 U svakom slučaju UA 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 i 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 slučajevima 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 UA-u za sve proizvode, usluge i ostale predmete pokrivenе 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** – će biti jednak ukupno procenjenoj naknadi i naknadnim iznosima koji se plaćuju od strane UA-a rokom 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 projektovanja: *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 autoriteta za sve radove, usluge, proizvode i ostale predmete koji su potrebni za izvršenje takvog ugovora i koji će biti na raspolaganju radovima ugovarača od UA-a.

d. **Konkurs za projektovanje** - ako je organizovan kao deo postupka koji dovodi do dodele ugovora u uslugama, treba biti jednak sa procenjenom vrednošću tog ugovora o uslugama, sa druge strane ako je samo organizovan za pružanje projektovanja, treba biti jednak sa ukupnim iznosom cene konkursa i isplate učesnicima.

13.7 Procenjena vrednost treba:

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

13.8 Ukoliko aktivnost javnih nabavki sadrži ***opciju (mogućnost produženja ugovora)***, vrednost opcije će biti procenjena i uključena u procenjenu vrednost ugovora. Opcija podrazumeva pravo ugovornog autoriteta 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 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 je takav dodatni ugovor relativno predvidljiv, njegova vrednost biće uključena u prvobitno procenjenu vrednost ugovora.

13.11 UA 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 UA 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:

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

13.14 Uspostavljeni pragovi za različite aktivnosti javnih nabavki su sledeći:

PROCENJENA VREDNOST	NABAVKA	USLUGE	KONKURS ZA PROJEKTOVANJE		RADOVI
			<i>Dodela ugovora o uslugama</i>	<i>Nagrade i isplate učesnicima</i>	
VELIKA	≥ 125,000 €		≥ 125,000 €	≥ 100,000 €	≥ 500,000 €

VREDNOST				
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 projektovanje minimalne vrednosti mogu se vršiti u skladu sa pravilima konkursa za projektovanje male vrednosti.

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 projektovanje prema procenjenoj vrednosti za uspostavljanje „identifikacionog broja nabavke“, gore navedeni kodovi će se koristiti analogno, osim koda „4“ koji nije primenjiv za konkurse za projektovanje.

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 autoriteta, u porezima, stopi PDV-a ili promene u tarifama za uvoz, cene ugovora treba da se regulišu u skladu sa okolnostima.

13.19 Ugovornim autoritetima 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 obavljaće se na osnovu:

Pravila i Operativno uputstvo za javne nabavke

- (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. mogućnosti obezbeđivanja radova, usluga ili nabavki od jednog pružaoca;
- c. potreba za 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
<i>Ugovor o nabavci</i>	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
<i>Ugovor o uslugama</i>	Ugovor o uslugama se odnosi isključivo ili uglavnom na pružanje usluga . Usluge obuhvataju i konsultantske usluge .
<i>Ugovor o radovima</i>	Ugovor o radovima ima kao svoj glavni cilj: <ul style="list-style-type: none"> - izvođenje, - projektovanje i izvođenje, ili - realizacija na bilo koji način radova, izgradnje ili aktivnosti civilne inženjerije , uključujući: <ul style="list-style-type: none"> - izgradnju, - restauraciju, - popravke ili - rušenje zgrada, objekata, građevinskih struktura, ili bilo kojih njihovih delova
<i>Okvirni javni ugovor</i>	Okvirni javni ugovor odnosi se isključivo na uspostavljanje okvira za ugovore koji se dodeljuju tokom ograničenog perioda
<i>Ugovor o nepokretnoj</i>	Ugovor o nepokretnoj imovini odnosi se isključivo na

<i>imovini</i>	<i>kupovinu nepokretne imovine</i> ili na kamatu na nepokretnoj imovini
<i>Ugovor o koncesiji radova</i>	Ugovor o koncesiji radova je ugovor o radovima, čije se izvođenje nadoknađuje- u potpunosti ili delimično- dodeljivanjem prava na eksploataciju predmeta tog ugovora
<i>Ugovor o koncesiji usluga</i>	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 UA 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 autoriteta.

15.3 Međutim, moguće je da javni ugovor bude „kombinacija“: Nabavke/Usluga, Radova/Usluga; Radova/Nabavke; kombinacija Nabavke/Radova/Usluga. Osnovni način da se tretira ova podela je uvek *jednostavni model troškova*. Koji god element ugovora ima najveće procenjene troškove 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	Ugovor o uslugama , ako procenjena

usluga	vrednost usluga prelazi procenjenu vrednost proizvoda (u suprotnom je ugovor o nabavci).
<p>Ugovor koji ima kao glavni cilj pružanje profesionalnih građevinskih usluga, i pored obavljanja jedne ili više aktivnosti koje su pomenute u definiciji „<i>ugovora o radovima</i>“</p> <p>Građevinske usluge mogu biti ž:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Ugovor koji ima kao svoj glavni cilj izvođenje radova ali obuhvata profesionalne građevinske usluge (kao što je gore objašnjeno) <i>neophodne</i> za izvršenje ugovora.</p>	Ugovor o radovima
<p>Kontratë për furnizim të produkteve dhe kryerje të punëve</p>	Ugovor o radovima , ako aktivnosti radova nisu na samoj lokaciji i/ili ne obuhvataju instaliranje (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 projektovanje
5	Radovi

16. Broj nabavke

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

16.2 Unutrašnji broj nabavke se sastoji od:

- (i) Identifikacije UA-a;
- (ii) Identifikacije godine nabavke;
- (iii) Serijskog trocifrenog broja, koji se restartuje na 1 svake godine nabavke;
- (iv) Kod za vrstu nabavke;
- (v) Kod za parametre procenjene vrednosti planiranog ugovora ili konkursa za projektovanje; i
- (vi) Kod postupka koji se koristi.

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

16.4 U slučaju mini-tendera, UA će koristiti osnovni broj aktivnosti nabavke dodavanjem broja/1 na kraju. Ukoliko postoji više od jednog mini-tendera za istu aktivnost javne nabavke, UA 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. Zbirni registar nabavke

17.1 UA treba da uspostavi i drži zbirni registar nabavke u fizičkom primerku 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 i odobrenje za pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru (*kada je primenjivo*)
- Kopiju Obaveštenja o Ugovoru – objavljena (*kada je primenjivo*)
- Kopiju prekvalifikacije i tenderskih dokumenata i bilo kojih izmena ili objašnjenja; (na svim jezičnim verzijama)
- Registar dostavljenih ponuda
- Zapisnik sa javnog otvaranja
- Odluka o formiranju Komisije za procenu
- Izjava pod zakletvom članova Komisije za procenu

- Ponuda pobjedničkog tendera
- Tražena objašnjenja i dobijeni odgovori
- Izveštaj o proceni
- Obaveštenje o odluci UA
- Kopija dodeljenog ugovora – objavljena (*kada je primenjivo*)
- Kopija o poništenju ugovora – objavljena (*kada je primenjivo*)
- Kopija obaveštenja o potpisivanju ugovora – objavljena (*kada je primenjivo*)
- Ugovor i, *ako je primenjivo*, aneks ugovora
- Sva dokumentacija u vezi sa žalbom, uključujući odluku TRN-a (*kada je primenjivo*)
- Kopiju plana upravljanja ugovorom

17.3 Na kraju godine, ugovorni autoriteti sastavljaju konsolidovani godišnji izveštaj 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, UA treba da sastavi tenderski dosije za svaki predviđeni ugovor ili konkurs za projektovanje, osim ukoliko je ugovor minimalne vrednosti. Tenderski dosije i dosije konkursa za projektovanje 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.

- TD za nabavke;**
- TD za usluge;**
- TD za radove;**
- TD za konkurse za projektovanje;**
- TD za okvirne javne ugovore (nabavka, usluge i radovi);**
- TD za kotiranje cena;**
- 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 UA-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 pregovori. Sastoji se iz dva dela:

- Opšti uslovi
 - Posebni uslovi
-
- Opšte uslove ne treba menjati
 - Posebne uslove treba da popuni **Službenik za nabavke za vreme pripremanja tenderskog dosijea**.

Deo C, Obrazac za dostavljanje ponude, glavni je deo tendera, 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
- Liste cena

Za sve procedure pripremljene putem elektronske platforme, UA će koristiti samo standardne ili nestandardne cenovnike sa platforme. Cenovnik koji je deo Tenderskog dosijea, ne sme se popunjavati, znači treba izbrisati iz dosijea tendera.

EO ne sme ručno potpisati obrazac tendera (koji generiše sistem) i cenovnik, bez obzira da li je korišćen standardni ili nestandardni cenovnik.

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. Ukoliko EO ponudi cenu sa više od dva (2) broja iza decimalne tačke, takva ponuda će se smatrati neodgovarajućom. U

slučaju da UA dozvoljava cene sa više od (2) broja iza decimalnog zareza, onda UA će to definitivno naznačiti u Tenderskom dosijeu i treba se koristiti **Lista nestandardnih cena**.

18.4 U tenderskom dosijeu UA treba da navede **sve relevantne informacije** po pitanju ugovora kojih zainteresovani EO treba da znaju kako bi pripremili svoje ponude bez zahtevanja dodatnih informacija. Takve informacije treba da **obuhvataju** 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 autoritet treba imati u vidu, kada se pripremi tenderski dosije, da nema komunikacije, rasprave ili pregovore između ugovornog autoriteta i ponuđača. Uslovi utvrđeni u tenderskom dosijeu i u obaveštenju o ugovoru moraju biti identični. Ako UA 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 od pomoći za EO.

18.5 Tenderski dosije ili dosije konkursa, 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 autoriteti 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 odgovoran je za pripremanje tenderskog dosijea. On je u potpunosti odgovoran 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 UA-a. U slučaju složenih ili posebnih ugovora, UA može imenovati spoljne stručnjake ili ugovarače, koji bi pomogli jedinici u sastavljanju Tenderskog dosijea. UA treba da primeni odredbe ZJN-a prilikom angažovanja spoljnih stručnjaka ili ugovarača.

18.8 UA će uvek staviti na raspolaganju tenderski dosije putem sistema elektronskih nabavki, besplatno za sve EO. UA može zahtevati uplatu u slučaju kada se cena tenderskog materijala ponuđača smatra visokom, 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:

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

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

1. Proces pripremanja tenderskog dosijea;
2. Proces objavljivanja;
3. Proces pružanja dodatnih objašnjenja i informacija u tenderskom dosijeu.
4. Prijem tendera

18.11 UA će takođe u izjaviti u TD-u da EO treba da navedu u svom tenderu svaki deo ugovora koji EO namerava da pod-ugovori trećim licima i svakog predloženog podugovarača. Svaki predloženi pod-ugovarač mora da ispunjava zahteve podobnosti i mora da podnese dokaze o ispunjenosti zahteva podobnosti. Pod-ugovaranje ne treba da pređe 40% od ukupne vrednosti ugovora, dok isti pod-ugovarač može biti predložen od više od jednog EO.

Ugovorni autoriteti mogu da obezbede, kada smatraju da je potrebno, direktna plaćanja pod-ugovaračima. Ekonomski operater kojem je dodeljen ugovor ima punu odgovornost za ispunjavanje ugovora u skladu sa ugovorom, bez obzira što se neki deo pod-ugovara 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 autoritet o bilo kakvoj promeni u pod-ugovaračkim planovima koji se javljaju nakon podnošenja tendera. Ugovorni autoritet 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.

18.13 Obavezne informacije zahtevane tokom kompletiranja Tenderskog dosijea, u skladu sa ZJN-om, su sledeće:

<u>Nabavke</u>	<u>Usluge, konsultantske i ne-konsultantske</u>	<u>Radovi</u>
<i>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:</i>	<i>Izjava uslova za nabavku usluga biće definisana u projektnom zadatku koji treba da sadrži jasan, nedvosmislen i precizan opis usluga i obuhvata po potrebi:</i>	<i>Izjava uslova za nabavku radova treba da sadrži jasan, nedvosmislen i precizan opis ili sveobuhvatni obim radova, predračune, tehničke specifikacije i projekte, i treba da sadrži po potrebi:</i>
<i>(a) jasno definisanje parametara predložene nabavke;</i>	<i>(a) narativnu pozadinu za potrebne usluge;</i>	<i>(a) narativnu pozadinu traženih radova;</i>
<i>(b) svrhu i ciljeve predložene nabavke;</i>	<i>(b) ciljeve potrebnih usluga i listu ciljeva koje se trebaju ostvariti od stran pružaoca usluga;</i>	<i>(b) ciljeve traženih radova;</i>
<i>(c) pun opis zahteva;</i>	<i>(c) listu specifičnih zadataka ili dužnosti koje se trebaju obaviti</i>	<i>(c) listu specifičnih zadataka ili dužnosti koje se trebaju obaviti;</i>
<i>(d) opštu specifikaciju za odgovarajući nivo detalja;</i>	<i>(d) raspored isporuka za prenos ili izlaz na osnovu kojih će se odmeriti dostignuća usluga;</i>	<i>(d) zahtevi za nadzor, radne odnose i specifični administrativni aranžmani koji će biti primenjeni;</i>
<i>(e) funkcionalni opis kvaliteta, uključujući sve zahtevane karakteristike životne sredine ili obezbeđivanja predmeta nabavke;</i>	<i>(e) način upravljanja i izveštavanja pružaoca usluga UA-u i specifični administrativni aranžmani i zahtevi o izveštavanju koji se mogu primeniti;</i>	<i>(e) rok trajanja radova;</i>
<i>(f) parametri učinka, uključujući rezultate, vremenske rokove, i bilo koje pokazatelje ili kriterijume na osnovu kojih može da se procenjuje zadovoljavajući učinak parametra;</i>	<i>f) trajanje i raspored angažovanja;</i>	<i>(f) zajednički standard komunikacije</i>
<i>(g) opis procesa i materijala;</i>	<i>(g) primenjivi standardi industrije za sprovođenje angažovanja; i</i>	<i>(g) relevantni industrijski standard; i</i>
<i>(h) zahtevi dimenzije, simboli, terminologija, jezik, pakovanje, označavanje i etiketiranje</i>	<i>(h) sve druge dodatne informacije.</i>	<i>(h) sve druge dodatne informacije.</i>
<i>(i) zajednički standard specifikacije</i>		
<i>(j) relevantni industrijski standard; i</i>		

<i>(k) sve druge relevantne informacije.</i>		
Nijedna specifikacija se ne treba izdati u odnosu na određenu trgovačku marku ime brenda, patent, dizajn, vrstu, posebno poreklo, proizvođača, montažera, 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“.		
<i>Tenderska dokumentacija za nabavke specifikuje sledeće informacije:</i>	<i>Tenderska dokumentacija za usluge treba da zatraže od ekonomskog operatera da komentariše projektni zadatak i da specifikuje sledeće informacije:</i>	<i>Tenderska dokumentacija za radove specifikuje sledeće informacije:</i>
<i>(a) specifikacije i lista nabavki, uključujući količine;</i>	<i>(a) projektni zadatak i očekivani doprinos ključnog osoblja</i>	<i>(a) izrada, specifikacije, projekcije i računi količina</i>
<i>(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;</i>	<i>(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;</i>	<i>(b) sastav lotova; ako su dozvoljene ili varijante: ako je dozvoljeno povlačenje tendera, pre isteka roka za dostavljanje;</i>
<i>(c) vrsta ugovora i postupka</i>	<i>(c) vrsta ugovora i postupka</i>	<i>(c) vrsta ugovora i postupka</i>
<i>(d) kvalifikacioni kriterijumi</i>	<i>(d) kvalifikacioni kriterijumi</i>	<i>(d) kvalifikacioni kriterijumi</i>
<i>(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;</i>	<i>(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;</i>	<i>(e) iznos i oblik zahtevane tenderske garancije;</i>
<i>(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju</i>	<i>(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju</i>	<i>(f) iznos i oblik zahtevane garancije o izvođenju</i>
<i>(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje tendera</i>	<i>(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje tendera</i>	<i>(g) vremenski okviri, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja ponuda i otvaranje tendera</i>
<i>(h) oblik validnog tendera</i>	<i>(h) oblik validnog tendera</i>	<i>(h) oblik validnog tendera</i>

<i>(i) metodologija dostave ponude</i>	<i>(i) metodologija dostave ponude</i>	<i>(i) metodologija dostave ponude</i>
<i>(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda</i>	<i>(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda</i>	<i>(j) valuta u kojoj se dostavlja ponuda</i>
<i>(k) rok važnosti ponude</i>	<i>(k) rok važnosti ponude</i>	<i>(k) rok važnosti ponude</i>
<i>(l) opšte informacije o žalbama</i>	<i>(l) opšte informacije o žalbama</i>	<i>(l) opšte informacije o žalbama</i>
<i>(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata u fazama, retencija i sigurnosti plaćanje</i>	<i>(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata u fazama, retencija i sigurnosti plaćanje</i>	<i>(m) uslovi plaćanja, uključujući bilo koje avansno plaćanje, isplata u fazama, retencija i sigurnosti plaćanje</i>
<i>(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama</i>	<i>(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama</i>	<i>(n) osnova za fiksne ili promenljive cene, i metoda za obračun varijacija u promenljivim cenama</i>
<i>(o) metoda plaćanja</i>	<i>(o) metoda plaćanja</i>	<i>(o) metoda plaćanja</i>
<i>(p) dokumentacija neophodna za plaćanje</i>	<i>(p) dokumentacija neophodna za plaćanje</i>	<i>(p) dokumentacija neophodna za plaćanje</i>
<i>(q) zahtevani uslovi i rokovi dostave i period dostave</i>	<i>(q) trajanje, vreme doprinosa i raspored završetka</i>	<i>(q) raspored izvođenja radova</i>
<i>(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući Pod-kriterijume i dodeljene težine</i>	<i>(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući Pod-kriterijume i dodeljene težine</i>	<i>(r) kriterijum za dodelu ugovora uključujući Pod-kriterijume i dodeljene težine</i>
<i>(s) metodologija procene</i>	<i>(s) metodologija procene</i>	<i>(s) metodologija procene</i>
<i>(t) bilo koji specijalni zahtevi za pakovanje, označavanje i etiketiranje</i>	<i>(t) zahtevane isporuke ili rezultati</i>	<i>(t) funkcije i nadležnosti menadžera projekta UA-a</i>
<i>(u) svaka potrebna provera ili testiranje</i>	<i>(u) bilo koji zahtevi osiguranja</i>	<i>(u) svaka potrebna provera ili testiranje i metode testiranja</i>
<i>(v) zahtevi koji se odnose na sertifikaciju usaglašenosti</i>	<i>(v) bilo koje druge informacije ili uslovi</i>	<i>(v) zahtevi koji se odnose na sertifikaciju usaglašenosti</i>
<i>(ë) bilo koji zahtevi osiguranja</i>		<i>(ë) bilo koji zahtevi osiguranja</i>
<i>(x) bilo koji zahtevi garancije</i>		<i>(x) bilo koji zahtevi garancije</i>
<i>(y) bilo koje druge informacije ili uslovi</i>		<i>(y) bilo koje druge informacije ili uslovi</i>
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
<i>(a) nabavku i isporuku opreme, u skladu sa</i>	<i>(a) vlasništvo nad svom kupljenom</i>	<i>(a) postupak za prenos završenih radova</i>

<p><i>navedenim INCOTERM;</i></p> <p><i>(b) instalacija i puštanje u rad opreme;</i></p> <p><i>(c) obuka u upotrebi održavanje ili popravka opreme; ili</i></p> <p><i>(d) pružanje usluge nakon prodaje, koja može obuhvatiti snabdevanje i isporuku potrošnog materijala i servisiranje, održavanje, popravku, kalibraciju i modifikaciju opreme.</i></p>	<p><i>imovinom ili korišćenom tokom sprovođenja ugovora;</i></p> <p><i>(b) obaveze operatera u vezi sa brigom o nadzorom imovine UA-a, koja se koristi tokom sprovođenja ugovora;</i></p> <p><i>(c) aranžmani za predaju i povraćaj celokupne imovine UA-a korišćene tokom sprovođenja ugovora; i</i></p> <p><i>(d) aranžmaniza predaju, ako se primenjuje celokupno vlasništvo koje je nabavljeno tokom sprovođenja ugovora</i></p>	<p><i>UA, uključujući i prenos prava svojine i dokumentacije za prenos;</i></p> <p><i>(b) vlasništvo nad imovinom na mestu izvođenja radova tokom sprovođenja ugovora;</i></p> <p><i>(c) obaveze operatera u odnosu na brigu i održavanje imovine UA-a, korišćenu tokom sprovođenja ugovora; i</i></p> <p><i>(d) aranžmani za privremenu i konačnu predaju celokupne imovine UA-a, korišćene tokom sprovođenja ugovora.</i></p>
--	--	---

Zabranjeno je 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 autoriteti 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 autoriteti mogu da se pozovu na uslove učinka 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 autoritet može da uspostavi, između ostalog, posebne uslove ugovora koji omogućavaju da se društveni ciljevi uzmu u obzir, na primer:

- a. obaveza da regrutuje nezaposlena lica, i posebno lica koja ne rade duži vremenski period, ili
- b. uspostavi programe obuke za nezaposlene ili za mlade tokom sprovođenja ugovora; ili
- c. obaveza za sprovođenje, tokom izvršenja ugovora, mera koje su izrađene da promovišu jednakost između muškaraca i žena ili etničku ili rasnu raznolikost; ili
- d. obaveza da bude u skladu sa suštinom odredbi osnovnih konvencija ILO-a tokom izvršenja ugovora, ako ove odredbe nisu sprovedene u nacionalnom zakonu.

18.19 Ugovorni autoritet 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 autoriteti mogu odbiti neuobičajeno niske ponude, zbog nepoštovanja pravila zakona o zapošljavanju ili radu.

18.21 Tokom obrazlaganja cena koje se smatraju neuobičajeno niskim od strane Ugovornog autoriteta, kako je regulisano članom 61. ZJN-a, ugovorni autoritet može uzeti u obzir ekonomiju proizvodnog procesa, tehnička rešenja i izuzetno povoljne uslove koji 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 autoritet utvrdi da je ponuđač dostavio zadovoljavajuće objašnjenje o osnovama njegovog tendera, ugovorni autoritet 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 autoritet utvrdi da je tender neuobičajeno nizak, ugovorni autoritet će odbiti tender.

18.24 Ponude ponuđača koji nisu uzeli u obzir obaveze odredaba o zaštiti radnika i radnih uslova utvrđenih od strane ugovornog autoriteta 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 Ukoliko ponuđena cena od strane ponuđača ne pokriva minimalne zarade zaposlenih 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 autoriteti i ponuđači moraju da poštuju propisane zahtevane minimalne zarade, poreze i relevantne socijalne doprinose objavljene u odgovarajućim sektorima. Ugovorni autoritet može zatražiti informacije u vezi sa relevantnim važećim minimalnim zaradama od strane ekonomskog operatera tokom procene obrazloženja podnesenih od strane ekonomskih operatera.

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

18.27 U slučaju primene okvirnog ugovora gde količine ne mogu biti precizno 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 onolika koliko su omogućeni rokovi za isporuku.

18.28 Kad god ugovorni autoritet ne zna indikativne količine, **ugovori sa jediničnim cenama**, UA mora da odredi težine na osnovu važnosti svake „kategorije usluga“ ili svake „stavke“ ili „grupe stavki“, tako da Ugovorni autoritet 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 autoritet 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 UA deli aktivnost na lotove, UA mora utvrditi, u Obaveštenju o ugovoru i Tenderskom dosijeu, da li EO može da podnese ponudu za:

- a) **sve lotove**; ili
- b) **za određeni broj lotova**.

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

Kad god UA bira **opciju (b)**, UA **treba utvrditi** u Obaveštenju o ugovoru i u Tenderskom dosijeu, **maksimalan broj lotova** za koje EO može dobiti ugovor kod jednog ponuđača. UA takođe treba utvrditi **u Tenderskom dosijeu objektivne i nediskriminatorne kriterijume ili pravila za dodelu ugovora u različitim lotovima**, gde će apliciranje za izbor kriterijuma za dodelu ugovora rezultirati dodeljivanjem 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 primeri objektivnih i nediskriminatornih kriterijuma nisu jedini kriterijumi i nisu obavezujući. Kriterijume treba izabrati po potrebi Ugovornog autoriteta i predmeta ugovora.

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 autoritet i lot će biti dodeljen drugom narednom operateru.

<u>Lot</u>	<u>EO 1</u>	<u>EO 2</u>
<u>1</u>	<u>190,000.00</u>	<u>200,000.00</u>
<u>2</u>	<u>225,000.00</u>	<u>250,000.00</u>
<u>3</u>	<u>175,000.00</u>	<u>200,000.00</u>

O1 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			
	<u>EO 1</u>	<u>OE 2</u>	<u>UA isplaćuje</u>
2	225,000	200,000	
3	175,000		
	400,000	200,000	600,000
Kombinacija 2			
	<u>EO 1</u>	<u>OE 2</u>	<u>UA isplaćuje</u>
1	190,000	250,000	
3	175,000		
	365,000	250,000	615,000
Kombinacija 3			
	<u>EO 1</u>	<u>OE 2</u>	<u>UA isplaćuje</u>
1	190,000	200,000	
2	225,000		
	415,000	200,000	615,000

19.3 Kad god UA 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*, UA treba da uzima u obzir da će ispunjavanje minimalnih zahteva biti najveći iznos za lotove za koje konkuriše EO.

Primer 1: Zahtevi ekonomskog stanja i tehničke i profesionalne sposobnosti

Podela u lotovima: 3 lota

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

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

U slučaju da ponudač 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 UA-u da je godišnji promet Ekonomskog operatera, u poslednje tri godine (2013-2014-2015) iznosio, ukupno za tri godine, najmanje:

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: Godišnje poreske prijave dostavljene Poreskoj administraciji Kosova za poslednje tri 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 je cilj ograničenja broja lotova 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 UA-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 UA-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** se dodeljuje 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, UA će uneti u tenderskom dosijeu sve tehničke specifikacije koje mora ispuniti svaki tender.

20.2 Ako je primenjivo, UA 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. UA treba da navede da li su navedene tehničke specifikacije **obavezne ili su 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, tačne i precizne i ne treba da budu nepotrebno restriktivna, čime se nepotrebno ograničava konkurencija. One moraju biti tako definisane da ne ostavi sumnju o prirodi dobara, radova ili traženih usluga.

U pogledu direktiva EU-a, princip je naveden na sledeći način:

„Tehničke specifikacije će obezbediti jednak pristup ponuđačima i ne treba da imaju efekat stvaranja neopravdanih prepreka u otvaranju konkurencije javne nabavke“

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. UA 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
<p>(1) Kosovski standard koji primenjuje evropski standard,</p> <p>(2) Evropski standard,</p> <p>(3) Evropska tehnička saglasnost,</p> <p>(4) Zajednička tehnička specifikacija,</p> <p>(5) Međunarodni standard i/ili</p> <p>(6) svaki drugi tehnički referentni sistem proizveden od evropskih tela za standardizaciju.</p>

Pr (1): Kosovska Agencija za Standardizaciju sprovodi evropske standarde na Kosovu.

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

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

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

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

Pr (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 – UA može se pozivati na:

<p>- Kosovski standard, ili - Kosovsku tehničku saglasnost</p>
--

20.8 Uspostavljanje tehničkih specifikacija koja se pozivaju 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, UA može ovlastiti ponuđače da dostave varijante. UA 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, UA može odrediti poželjne funkcije, učinak 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 („funktionalne karakteristike“) za ekonomski najpovoljniji tender.

Odgovorni tender, stoga, treba da ispuni sve obavezne zahteve, dok poželjne funkcije uravnotežuju cenu i ostale karakteristike na tenderu.

***Jasna razlika** između obaveznih zahteva i poželjnih funkcija mora se osmotriti od strane UA-a.*

20.10 Tehničke specifikacije za ugovore o radu moraju pravilno definisati prirodu i karakteristike učinka 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 Prema članu 28. Zakona o javnim nabavkama, tehničke specifikacije za ugovore o radu treba da pokažu, gde je primenljivo:

- a) pozivanje na dela nacionalnog zakonodavstva koje moraju biti usaglašene sa sertifikatima i upravnih ovlašćenja za izvođenje radova kao što je predviđeno zakonskim aktima, ili alternativama, izuzecima ili dozvoljenim odstupanjima.
- b) opšti opis lokacije i/ili zgrade (lokacija, veličina, količina delova zgrade, strukturnih elemenata, postojećih instalacija, itd.) i cilj obima lokacije/zgrade.
- c) 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;
- d) detaljan opis građevinskih tehnika, opreme i materijala koji se koriste, sa naznakom mogućih alternativa i ekvivalentnog tehničkog rešenja, pozivajući se na Izvršni projekat na način koji im omogućava da budu identifikovani;
- e) standardi životne sredine i društveni standardi;

- f) kriterijum pristupa za osobe sa ograničenim sposobnostima;
- g) nivoi kvaliteta i postupci koji se u vezi sa garancijom određenog kvaliteta;
- h) testiranje, inspekcija i prihvatanje uslova za radove i metode ili tehnike izgradnje i sve druge tehničke uslove koje ugovorni autoritet može zahtevati na osnovu posebnih ili opštih pravila u vezi sa završenim radovima i materijalima ili sastavnim delovima;
- i) zahtevi za ugradnju, održavanje i usluge/radovi nakon prodaje;
- j) bezbednost u radu i mere bezbednosti, uključujući terminologiju, simbole, metode ispitivanja i njihovog plana implementacije;
- k) datum početka i datum završetka radova;
- l) indikacije u vezi sa iznosom troškova (jedinična cena /ukupna cena)
- m) svaka druga specifična okolnost koja značajno može uticati na izvođenje radova.

20.12 Imajući u vidu složenost nekih ugovora o radovima, priprema Tehničkih specifikacija, može imati potrebu za pomoć iz jednog ili više spoljnih tehničkih specijalista. U takvim slučajevima, ugovorni autoriteti 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 autoritet 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 autoritetu 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:

- a) Plan ili planove 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,
- b) Generalni planovi i planovi spratova, vertikalne i horizontalne sekcije, uzdužne sekcije, unakrsne sekcije, slike, itd. na osnovu koje, zgrade i njeni delovi, prostorne lokacije, mere, struktura, materijali, ugradnje, itd. mogu utvrditi iznos, mogu se kontrolisati i mogu pripremiti planove implementacije.

21. Vremenski rokovi

21.1 Da bi se utvrdili vremenski rokovi, UA treba uzeti u obzir složenost ugovora i vreme potrebno za pripremu tendera. Drugim rečima, UA-ima nije dozvoljeno da postave vremenska ograničenja koja su kraća od onih koja su navedena 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

	Procedure		
	Otvorena	Ograničena	Konkurentna sa pregovorima
<i>Velika vrednost</i>	40 dana	20 dana prijem zahteva 40 dana prijem ponuda	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda
<i>Srednja vrednost</i>	20 dana	15 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem ponuda
<i>Mala vrednost</i>	5 dana	/	/
<i>Minimalna vrednost</i>	1 dan	/	/

Ukoliko Preliminarno obaveštenje *

	Procedure	
	Otvorena	Ograničena
<i>Velika vrednost</i>	24 dana	20 dana prijem zahteva 24 dana prijem ponuda

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

Ubrzani vremenski rokovi

	Procedure	
	Otvorena	Ograničena
<i>Velika vrednost</i>	15 dana	15 dana prijem zahteva 10 dana prijem ponuda
<i>Srednja vrednost</i>	10 dana	15 dana prijem zahteva 10 dana prijem ponuda

22. Publikacije

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

22.2 **Publikacije** su jedan od **glavnih elemenata transparentnosti**. Objavljivanjem vi obavestavate potencijalne EO o **predviđenim javnim ugovorima** ili konkursima projektovanja i o **rezultatima aktivnosti javnih nabavki ili konkursima projektovanja**.

22.3 Postoji 7 vrsta obaveštenja:

a. Preliminarno obaveštenje;

b. Obaveštenje o ugovoru;

c. Obaveštenje o odluci UA;

d. Obaveštenje o dodeli ugovora;

e. Obaveštenje o poništenju aktivnosti javnih nabavki;

f. Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravkama grešaka; i

g. Obaveštenje o potpisivanju ugovora.

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

b. Obaveštenje o ugovoru

- Kada UA namerava da obavlja aktivnosti nabavke koristeći otvorene, ograničene postupke, kotiranje cena, konkurentne postupke sa pregovorima ili namerava da realizuje neki konkurs projektovanja, SN treba da pripremi **Obaveštenje o ugovoru/Obaveštenje o konkursu projektovanja**, bez obzira na vrstu ili procenjenu vrednost.
- UA će objaviti sva obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu. Iz razloga povećane transparentnosti, UA mogu objaviti obaveštenja o ugovoru i na internet stranici UA-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 **tajni** do objavljivanja, pošto će svi EO imati informacije *u isto vreme*.

c. Obaveštenje o odluci UA;

- Ako je UA doneo odluku o dodeljivanju javnog ugovora koristeći otvoreni postupak, ograničen, konkurentan sa pregovaranjem, pregovaranjem bez objavljivanja ili kotiranja

cene ili je upravljao konkursom za nacрте SN, pripremiće **Obaveštenje o Odluci UA** bez obzira na vrstu ili predviđenu vrednost.

- UA će objaviti Obaveštenje o Odluci UA u sistemu elektronske nabavke kao dodatni dokument putem funkcije Tenderski dosije – „**dodaj novi dokument**“.
- Ugovorni autoritet, će priložiti „Dokazima o podobnosti“ kopiju Izjave o potrebama i raspoloživosti fondova za dodeljeni ugovor, kad god objavljuje Obaveštenje o odluci UA. Ova odredba se ne odnosi na aktivnosti nabavke koje sprovodi Centralna agencija nabavke u skladu sa članom 95. ZJN-a.
- Ugovorni autoritet, pored informacija koje se traže u Standardnom obrascu obaveštenja o odluci UA, će navesti imena svih ponuđača i ukupnu cenu svake ponude.

d. Obaveštenje o dodeli ugovora

- Ako je UA dodelio javni ugovor koristeći otvoreni postupak, ograničen, konkurentan sa pregovaranjem, pregovaranjem bez objavljivanja ili kotiranje cene ili je upravljao konkursom za nacрте SN, nakon isteka vremenskog roka za podnošenje i razmatranje žalbi, u skladu sa članom 108/A ZJN-a, pripremiće **Obaveštenje o dodeli ugovora/Obaveštenje o rezultatima konkursa za projektovanje** nezavisno od vrste ili predviđene vrednosti.
- Pripremanje Obaveštenja o dodeli ugovora se vrši putem sistema elektronske nabavke popunjavanjem podataka za svaki korak funkcije „Dodeljivanje ugovora“.
- Nakon popunjavanja podataka u relevantnim koracima za „Dodeljivanje ugovora“ UA odnosno KJN kreira **obaveštenje o dodeljivanju ugovora** i pre nego da dostavi na objavljivanje treba da kontroliše da li su svi postavljeni podaci tačni.
- UA će objaviti sva obaveštenja o dodeli ugovora u sistemu elektronskih nabavki. Iz razloga povećanja transparentnosti, UA mogu objaviti i Obaveštenja o dodeli ugovora i na internet stranici UA-a. Nakon objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora, Ugovorni autoritet će potpisati Ugovor.
- 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 UA 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.***
- UA 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 predviđenih 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

- Ukoliko je UA objavio **Obaveštenje o Dodeljivanju ugovora, pripremio nacrt ugovora i 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 obaveštenje o potpisivanju ugovora pripremiće se na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.
- UA 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.
- UA treba da pripremu Obaveštenja o potpisivanju ugovora vrši putem funkcije „potpisivanje ugovora“ u sistemu elektronske nabavke. Tokom pripremanja Obaveštenja o potpisivanju ugovora UA treba da pažljivo popuni sve podatke koji se zahtevaju u relevantnim koracima funkcije „potpisivanje ugovora“, uključujući prilaganje potpisanog ugovora. Pojam ugovor se odnosi na Ugovor, opšte uslove ugovora, posebne uslove ugovora, i listu cena.

- Pripremanjem, kreiranjem i objavljivanjem Obaveštenja o potpisivanju ugovora, objaviće se publikacija potpisanog ugovora i vršiće se prenos odgovornosti za upravljanje sprovođenja ugovora iz kancelarije za javne nabavke kod menadžera ugovora.

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

23. Izdavanje Tenderske dokumentacije/Prekvalifikacije

23.1 Dokumenti tenderskog dosijea (TD) ili Dokumenti prekvalifikacije (DP) preuzimaju se sa elektronske platforme.

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

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

23.4 UA 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, UA 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, UA treba napisati naslov aktivnosti nabavke, unutrašnji broj nabavke (broj nabavke pod kojim Ugovorni autoritet sprovodi postupak), identitet UA-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 Vremenski rok za dostavljanje ponuda „se odnosi na otvoreni postupak i postupak kvotacije cena. 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 autoriteta i dva zamenika treba da budu imenovani 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, elektronski sistem 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 file) šalje putem e-maila ovlašćenim predstavnicima ugovornog autoriteta na e-mail adresi na kojoj je on registrovan u sistemu.

24.8 Ovlašćeni predstavnici Ugovornog autoriteta i njihovi zamenici primaju privatne ključeve (XML file), sa kojima oni započinju postupak javnog otvaranja ponuda nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Ovlašćeni predstavnici Ugovornog autoriteta 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, deaktiviraće ulogu članova komisije za otvaranje. Ako bilo koji član komisije za otvaranje bude član komisije za procenu, odgovorni službenik će promeniti svoju ulogu deaktiviranjem uloge člana za otvaranje i aktiviranjem uloge člana za procenjivanje.

24.9 Lista cena se predaje odvojeno od tenderskog dosijea. U slučaju nabavke podeljene na lotove, za svaki lot mora postojati poseban cenovnik priložen dokumentu.

24.10 Standardizovana lista cena je 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) UA-a, UA može da kreira novi cenovnik. Nakon popunjavanja i postavljanja, standardizovani cenovnik postaje format cenovnika koji je pogodan za ponuđače, sa zatvorenim poljima utvrđenim od strane ugovornog autoriteta 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, i nakon generisanja obaveštenja o ugovoru, Obaveštenje se objavljuje na platformi elektronske nabavke. Sistem šalje obaveštenje o uspešnoj isporuci na e-mail adresu korisnika i u „Inbox“ sistema elektronskih javnih nabavki.

24.12 Ako korisnik nema odgovarajuću ulogu korisnika za slanje za objavljivanje, oblik za podnošenje se šalje na usvajanje birajući „Pošalji na odobrenje“. U tom slučaju, administrator UA-a nakon provere podataka, šalje obaveštenje za objavljivanje.

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

25. Pružanje dodatnih informacija i objašnjenja i produženje vremenskih rokova

25.1 Jedan EO, može da zatraži u pisanom obliku 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** i biće primljen od strane UA-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 odbijanja. Zahtev koji je podnet nakon isteka roka predviđenog za objašnjenja može se sagledati, i a ko se smatra da je u interesu UA-a, isti se može prihvatiti.

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

<i>Ako je vremenski okvir za prijem ponuda</i>	<i>Ne manje od</i>
≥ 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 UA treba odmah da razmotri takav zahtev i da utvrdi da li su dodatne informacije potrebne ili ne.

- *Ako nisu, UA treba odmah da obavesti, kroz platformu, odgovarajuće EO o odbijanju.*
- *Ako jesu, UA treba odmah da omogući dodatne informacije, kroz platformu, 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-ima, i datum u kojima će se obezbediti te informacije je manje **od deset (10)** dana od zadnjeg roka za podnošenje ponuda, UA treba da produži rok i da daje EO-ima najmanje **10 dana** za podnošenje ponuda, izrađivanjem i objavljivanjem Obaveštenja o ispravci postupka.

25.6 Ako, tokom postupka za kotiranje cena, dodatne informacije ili objašnjenja se pruže EO-ima, i datum kada će se obezbediti te informacije je manji od **tri (3) dana** od zadnjeg roka za podnošenje ponuda, UA treba da produži rok, da pruži EO-u još najmanje **3 dana** za podnošenje ponuda izrađivanjem i objavljivanjem Obaveštenja o ispravci postupka.

25.7 Ako pre isteka zadnjeg roka za dostavljanje tendera, bude potrebno od strane UA-a da se promeni TD/Cenovnik, promene u TD 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. Takođe, ako postoje promene u informacijama objavljenim u Tenderskom dosijeu/Obaveštenju o ugovoru (zadnji rok za dostavljanje tendera, kriterijumi za izbor, itd.) UA će pripremiti i objaviti Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci grešaka koristeći standardni obrazac B54.

25.8 Ako je neophodno da se postupak nabavke obustavi tokom faze tenderisanja, tada OSN putem funkcije „Žalbe“ obustavlja postupak slanjem statusa postupka „u žalbi“.

U ovom slučaju:

- a. sistem automatski onemogućava otvaranje ponuda dok se ne donese odluka o žalbi sistemi;

- b. sve ponude podnete do trenutka obustave biće izbrisane iz sistema i potrebno je da se ponude EO ponovo kreiraju i ponovo dostave ako se status procedure promeni i nastavi sa fazom tenderisanja;
- c. korisnik sistema (OSN), pored promene statusa postupka „u žalbi“, mora da postavi odluku o obustavi tako da se korisnici EO obaveste da je otvaranje ponuda obustavljeno do odluke u vezi žalbe; u odluci o obustavi OSN mora obavezno da navede/opiše prethodni stavak (stav (b)).
- d. korisnik sistema (OSN) nakon odluke o žalbi mora, ispravkom postupka (B54), izvršiti promenu statusa postupka i izvršiti sve neophodne izmene u relevantnom postupku;

Takođe u ovom slučaju, sistem zahteva ponovno stvaranje ključeva za otvaranje tendera.

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

26. Kriterijumi odabira

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

Prva grupa, prihvatljivi uslovi, treba uvek da budu ispunjeni od strane.

*Druga grupa, **minimalni zahtevi kvalifikacije, mogu se utvrditi od strane UA, kada UA zaključuje da je potrebno obezbediti da samo EO koji poseduju određene profesionalne, finansijske ili tehničke sposobnosti, mogu biti konkurenti za ugovor.***

26.2 „**Kriterijumi podobnosti**“ i „**minimalne kvalifikacije**“ zajedno se karakterizuju kao „**Kriterijumi odabira**“. **Kriterijumi odabira** su uslovi koje jedan EO treba da ispuni kako bi se smatrao kvalifikovanim za dodelu javnog ugovora.

26.3 **Kriterijumi odabira** trebaju biti jasno navedeni u obaveštenju o ugovoru i u tenderskom dosijeu, kao i, **bilo koji dokumenti ili druga informacija** koje se od zainteresovanog EO, zahtevaju da dostavi kako bi se smatrao kvalifikovanim.

*Svi minimalni uslovi za kvalifikaciju biće **direktno relevantni i proporcionalni** sa predmetom dotičnog ugovora.*

26.4 Prilikom uspostavljanja minimalnih uslova za kvalifikaciju, UA treba da posebnu pažnju posvećuje razvoju EO i da formuliše minimalne uslove za kvalifikaciju koji ne isključuju novoosnovane EO, koji poseduju razumne, dovoljno ekonomske, finansijske i/ili tehničke sposobnosti. „Razumni i dovoljni“ podrazumevaće sledeće:

- i. procenjenu vrednost ugovora, i
- ii. pravilnu upotrebu javnih sredstava.

26.5 Kriterijumi odabira:

- a. **nikako** se ne smeju koristiti kao kriterijumi za dodelu ugovora
- b. **be mogu** imati određenu težinu;
- c. su **zahtevi za procenu Prošao/Nije prošao**

Jedna ili druga

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

ili

Uslovi nisu ispunjeni i ponude dostavljene od strane takvih ponuđača se odmah odbijaju

26.6 Ugovorni autoritet 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:

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

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

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

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

26.7 U slučaju kada su ekonomski operateri obavezani od strane ugovornog autoriteta da iznesu pismeni dokaz o profesionalnoj podobnosti, navedenoj u članu 66. ZJN-a, ekonomski operater

treba da dostavi kopiju potvrde overenu od strane nadležnog upravnog autoriteta za overavanje profesionalne podobnosti ili licenci.

26.8 U sledećoj tabeli prikazani su Kriterijumi odabira koji se mogu upotrebiti od strane UA-a:

Kriterijumi odabira			
	Pitanje	Zahtev	Dokumentovani svedočenje
Zahtevi podobnosti	1. Iskrenost - izbegavanje „sukoba interesa”	<ul style="list-style-type: none"> a. Nijedan zaposleni EO ne može učestvovati u pripremi tenderskog dosijea b. Nijedan zaposleni EO ne može dobiti pomoć u pripremi svoje ponude od zaposlenih UA za pripremu tenderskog dosijea c. Nijedan zaposleni EO ne može imati sukob interesa, kao što je utvrđeno u članu 4, stav 1.75 ZJN-a. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Potpisana izjava pod zakletvom b. Potpisana izjava c. Potpisana izjava

	<p>2. Istinitost - obezbeđivanje iskrenog ponašanja EO ili njihovih rukovodioca poslednjih 10 godina</p>	<p>a. Nije proglašen krivim od strane suda za prakse korupcije</p> <p>b. Nije proglašen nepodobnim od strane suda gde UA smatra da je ovo teški profesionalni prekršaj</p> <p>c. Nije proglašen krivim od strane suda za učešće u aktivnostima kriminalnih organizacija</p> <p>d. Nije proglašen krivim od strane suda za izvršenja dela prevare ili sličnog dela</p> <p>e. Nije proglašen krivim od strane nadležnog suda, administrativne agencije ili organizacije odgovorne za sprovođenje standarda profesionalnog ponašanja, za neprofesionalno ponašanje</p> <p>f. Nije proglašen od strane suda da je izvršio ozbiljno pogrešno tumačenje</p>	<p>a. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>b. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>c. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>d. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>e. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>f. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p>
--	---	---	---

	<p>3. Ekonomska iskrenost - Obezbeđivanje pouzdanosti EO</p>	<p>a. tokom dve (2) prethodne godine je proglašen od nadležnog suda da je pod stečajem ili insolventan</p> <p>b. odlukom nadležnog suda nije stavljen pod likvidacijom ili nije stavljen pod nadzor</p> <p>c. Nije imao aranžman sa svojim kreditorima na osnovu prethodne insolventnosti</p> <p>d. Nije u uporedivoj situaciji sa a, b ili c.</p> <p>e. Trenutno nije izgubio pravo da prodaje svoju imovinu</p> <p>b. f. Nije u postupku koji može rezultirati stečajem</p> <p>g. nije zaključeno od strane nadležnog suda da nije ispunio ugovor tokom tri (3)</p>	<p>a. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>b. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>c. Potpisana izjava</p> <p>d. Potvrda o osnivanju ponuđača, izdata od strane nadležnog suda ili upravnog organa zemlje</p> <p>e. Potpisana izjava</p> <p>f. Potpisana izjava</p> <p>g. Potpisana izjava</p>
--	---	---	--

		<p>poslednje godine</p> <p>h. ne kasni u plaćanju poreza ili doprinosa socijalnog osiguranja</p> <p>i. Ne kasni više od devedeset (90) dana u isplati plata zaposlenima ili u isplati obaveza prema jednom Operateru javnih usluga</p> <p>j. još uvek nije sproveo odluku izdatu od strane jednog suda na Kosovu</p> <p>k. je dao lažne izjave u vezi postupka za dodelu javnog ugovora ako su u vezi sa nedostatkom osnova za izuzeće ili ispunjenje kriterijuma odabira.</p> <p>l. nije diskvalifikovan od učešća od strane TRN</p>	<p>g. 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</p> <p>h. izdata od strane nadležnog organa ili javnog operatera koji potvrđuje da takvo stanje ne postoji</p> <p>i. Potpisana izjava pod zakletvom</p> <p>j. Potpisana izjava pod zakletvom</p> <p>k. Potpisana izjava pod zakletvom</p>
--	--	---	---

Minimalni uslovi kvalifikacije	1. Profesionalna podobnost	a. Registracija poslovanja u mestu osnivanja EO koja dokazuje registraciju EO u profesionalnom, komercijalnom i/ili korporativnom registru. b. Ovlašćenje ili licenciranje ili članstvo u posebnoj organizaciji za profesionalne usluge izdate od javnog organa.	a. Dokaz ili kopija uverenja poslovanja b. Kopija ovlašćenja / licence / dokaza o članstvu ili izjave pod zakletvom da takav zahtev ne postoji u njihovoj zemlji
	2. Ekonomska i finansijska situacija	a. Minimalni uslovi ekonomske/finansijske situacije	a. Odgovarajuća izjava ili izjave jedne ili više banaka; ili b. Dokaz relevantne polise osiguranja izdate od licenciranog osiguravajućeg društva ili sa reputacijom; ili c. Overene kopije jednog ili više bilansa stanja ili dela bilansa stanja; ili d. Kopije finansijskih izveštaja i izveštaja o upravljanja overene od strane licencirane i poznate firme za kontrolu ili od strane licenciranog nezavisnog revizora; ili e. Godišnje poreske prijave dostavljene Poreskoj administraciji Kosova.

	<p>3. Tehničke i / ili profesionalne sposobnosti</p>	<p><i>U slučaju ugovora o nabavci proizvoda:</i></p> <p>a. Minimalan iznos u vezi sa nabavkama u poslednje 3 godine</p> <p>b. Minimalni uslovi tehničkih mogućnosti EO</p> <p>c. Minimalni zahtevi za mere osiguranja kvaliteta</p> <p>d. Potrebne mogućnosti za istraživanje i razvoj</p> <p>e. Minimalan broj tehničara ili tehničkih tela koji su uključeni, posebno za kontrolu kvaliteta</p> <p>f. Uzorci, opisi, fotografije itd.</p> <p>g. Sertifikati o usaglašenosti proizvoda sa specifikacijama ili standardima.</p> <p>h. Inspekcija, u slučaju kompleksnih proizvoda ili proizvoda za posebnu upotrebu</p>	<p>a. Spisak u kojem su navedene glavne relevantne nabavke EO koje navode: uključene proizvode, ugovoreni iznos; datum i primaoca/potvrda o prijemu</p> <p>b. Opis tehničkih mogućnosti EO</p> <p>c. Opis organizacije koja obezbeđuje kvaliteta i mere</p> <p>d. Opis mogućnosti za istraživanja i razvoj</p> <p>e. Opis tehničara ili uključenih tehničkih organa i njihovi CV-i</p> <p>f. Uzorci proizvoda, grafičke prezentacije i / ili fotografije proizvoda za nabavku</p> <p>g. Kopije sertifikata</p>
--	---	---	--

		<p><i>U slučaju ugovora o pružanju u sluga:</i></p> <p>a. Minimalna obrazovna i stručna sprema rukovodećeg osoblja</p> <p>b. Minimalan iznos usluga u poslednje 3 godine</p> <p>c. Minimalni broj i kvalifikacije tehničara ili uključenih tehničkih organa, pogotovo u pogledu kontrole kvaliteta</p> <p>d. Minimum proseka radne snage za svaku od 3 godine</p> <p>e. Minimalni zahtevi za alat, prostore ili tehničku opremu</p> <p>f. Minimalni uslovi za mere obezbeđivanja kvaliteta</p> <p>g. Neophodni prostor za istraživanja i razvoj</p> <p>h. Predviđeni elementi za podugovaranje</p> <p>i. Ostale potrebne i</p>	<p>a. Spisak obrazovne i stručne spreme i njihovi CV</p> <p>b. Spisak koji specificira relevantne principe učinka koji precizira: uključene usluge; iznos ugovora; datum i primalac / potvrda o prijemu</p> <p>c. Napomene o tehničarima i tehničkim organima koji su uključeni i njihove biografije</p> <p>d. Izjava prosečne radne snage EO i prosečnog broja rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine</p> <p>e. Izjava o alatu, prostoru ili tehničkoj opreme dostupne ponuđaču koji pruža usluge</p> <p>f. Opis organizacije i mera za obezbeđivanje kvaliteta</p> <p>g. Opis prostora za istraživanja i razvoj</p>
--	--	---	---

		<p>relevantne informacije</p> <p>j. Inspekcije, u slučaju složenih usluga ili usluga posebne namene</p> <p><u><i>U slučaju ugovora o izvodenju radova projekata ili o izvodenju građevinskih aktivnosti:</i></u></p> <p>a. Obrazovna i stručna sprema rukovodećeg osoblja</p> <p>b. Minimalan iznos usluga u poslednje 3 godine</p> <p>c. Minimalni zahtev za alat, prostore ili tehničku opremu</p> <p>d. Minimalni prosek radne snage i rukovodećeg osoblja za svaku od poslednje 3 godine</p> <p>e. Minimalni broj zaposlenih tehničara</p> <p>f. Ostale neophodne i relevantne informacije</p>	<p>h. Napomena o elementima navedenog ugovora koje ponuđač namerava da podugovori</p> <p>a. Obrazovna i stručna sprema rukovodećeg osoblja EO i njihovi CV/biografije</p> <p>b. Spisak kojim se specifikuju svi radni projekti EO i aktivnosti izgradnje koje se obavljaju od strane EO u poslednje 3 godine uz potvrde o zadovoljavajućom izvršenju koje pokazuje iznos, datum i prirodu i mesto radova projekta i/ili aktivnosti izgradnje/potvrda o prijemu</p> <p>c. Izjava o alatima, prostoru ili tehničkoj opremi dostupnim ponuđaču koji izvršava projekat za rad</p> <p>d. Izjava o proseku radne snage EO i prosečnom broju rukovodećeg osoblja za svaku od 3 godine</p>
--	--	---	--

			e. Napomene o tehničarima i uključenim tehničkim organima
--	--	--	---

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

- *Svrha ovog kriterijuma je da proceni da li ponuđač ima dovoljnu finansijsku i ekonomsku stabilnost da izvrši predloženi ugovor. Ekonomskim operaterima je generalno dozvoljeno da ispune ovaj zahtev podnošenjem, ako je relevantno i potrebno, jedne ili više sledećih referenci:*
 1. *Odgovarajući izveštaj ili izveštaji jedne ili više banaka;*
 2. *Dokaz relevantne polise osiguranja izdate od strane jedne od poznatih, licenciranih osiguravajućih društava;*
 3. *Overene kopije jednog ili više bilansa stanja ili izvoda iz bilansa stanja, ako se objavljivanje tih bilansa zahteva po zakonu u zemlji osnivanja tog ekonomskog operatera*
 4. *Kopije finansijskih izveštaja i izveštaja menadžmenta, overeni od strane jedne poznate i licencirane firme za reviziju ili nezavisno licenciranog revizora ili*
 5. *Godišnje poreske prijave dostavljene Poreskoj administraciji Kosova.*

1. Odgovarajući izveštaj ili izveštaji jedne ili više banaka

U slučaju ugovora velikih iznosa, kada ekonomski operater finansira sprovođenje ugovora, korisno je zahtevati određeni iznos likvidnosti ili isti iznos 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 kašnjenja, što je takođe garancija da ekonomski operater ima solidnu finansijsku pozadinu.

Zahtev 1. *Ekonomski operater treba da ima promet u poslednje 3 godine (2013-2014-2015) od najmanje 500.000 evra kao prosek za 3 godine.*

Dokumentovani dokaz 1. *Izjava od Banke o godišnjem prihodu kompanije.*

Dobar primer:

Zahtev 1. Ekonomski operater treba da ima najmanje 500.000 evra likvidnih finansijskih sredstava (na primer na bankovnom računu) ili najmanje 500.000 evra raspoložive 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 (sopstvena menica) kojom se potvrđuje da kompanija može podizati kredit od 500.000 EVR, ako to bude potrebno. Datum bankarske izjave ne može biti stariji od dana objavljivanja obaveštenja o ugovoru i odnosi se na navedenu aktivnost.*

Zahtev 1. *Ekonomski operater treba da ima promet u poslednje 3 godine (2013-2014-2015) od najmanje 500.000 evra kao prosek za 3 godine.*

Dokumentovani dokaz 1. *Izjava od Banke o godišnjem prihodu kompanije.*

Dobar primer:

Zahtev 1. Ekonomski operater mora imati najmanje 500.000 evra likvidne finansijske imovine (na primer na bankovnom računu) ili najmanje 500.000 evra pristupa raspoloživim kreditima.

Dokumentovani dokazi 1. *Izjava banke kojom se potvrđuje dostupnost 500.000 evra na bankovnom računu preduzeća ili bankarski sertifikat (obećavajuća napomena) kojim se potvrđuje da kompanija može uzeti kredit od 500.000 EUR, ako je potrebno. Datum izvoda banke ne može biti raniji od datuma objavljivanja obaveštenja o ugovoru i odnosi se na dotičnu aktivnost.*

2. ***“Dokaz relevantne polise osiguranja izdate od strane poznatog licenciranog osiguravajućeg društva”***

Osiguravajuće društvo može izdati samo polisu osiguranja kojom se potvrđuje da ekonomski operater ima važeće osiguranje za određenu svrhu (npr. proizvod, odgovornost), iznos osiguranja i rok važenja.

Osiguravajuće društvo nema drugu ulogu i ne može dokazati ništa o bankarskim računima, prihodima, bilansima.

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

3. ***Overene kopije jedne ili više bilansa stanja ili izvoda bilansa, ako se objavljivanje tih bilansa zahteva po zakonu u zemlji osnivanja tog ekonomskog operatera***

Bilans je pregled finansijskog stanja kompanije u jednom trenutku, u većini slučajeva na kraju poslovne godine. Bilans sumira sredstva kompanije, obaveze i akcionarski kapital u određenom trenutku. Ova tri segmenta pružaju ideju šta kompanija poseduje i duguje, kao i iznose investirane od strane akcionara

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

Revidirani računi mogu se se zahtevati samo za poslednje 3 godine. 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 autoriteti **ne treba preći 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 utvrđene 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.*

5. Godišnje poreske prijave dostavljene Poreskoj Administraciji Kosova

Primer:

Zahtev: EO mora da obezbede zadovoljavajuće dokaze o godišnjem prometu EO za poslednje 3 godine (2014, 2015 i 2016) koji je imao vrednost zajedno u sve tri godine ne manje od 500,000 Evra.

Svedoče: Godišnje poreske prijave dostavljene PAK-u za poslednje tri godine (2014,2015, 2016)

Napomena: Zahtev za ekonomsko i finansijsko stanje je minimalan uslov za kvalifikaciju. To znači da će svi tenderi koji ispunjavaju ovaj minimalni zahtev ispuniti uslov ekonomskog stanja, i bez obzira na to gde su dokazi mnogo većod 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, a ekonomski operater ispunjava zahtev naveden u tenderskoj dokumentaciji za samo dve godine ili godinu dana, smatra se da je EO ispunio minimalne uslove. 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, UA može od EO-a zahtevati spisak projekata sprovedenih u poslednje 3 godine. Uz ovaj spisak se moraju priložiti i dokazi
 - (i) kada je nabavka izvršena za jedan javni organ na Kosovu ili nekom drugom mestu, kao dokaz takve nabavke biće kopija sertifikata (sertifikat/izveštaj o prijemu/referenca) izdate ili zajednički potpisane od strane takvog organa; svi ovi dokazi imaju ostvarenu vrednost.

(ii) U slučaju nabavke privatnom kupcu, dokaz za takvu isporuku biće potpisani dokument izvršen od strane kupca i evidencija takve isporuke;

- U svim slučajevima obuhvaćenim u tačkama 2.1, 4.2 i 6.2 člana 69 ZJN, navodi se sledeći izraz citiramo: "**..... realiziranih (izvršenih) u prethodne tri godine" ili "... u poslednje tri godine ...**". U smislu zakona, izraz „**prethodne tri godine**” znači: „vremenski rok naveden u ovim članovima koji se odnosi na period neposredno pre datuma objavljivanja najave o ugovoru, ili, u slučaju postupka pregovaranja bez najave o ugovoru, dostavljanju poziva za učešće ili podnošenje ponuda.

U smislu člana 69, stavovi 2.1, 4.2 i 6.2, izraz „**.....realiziranih u prethodne tri godine**“ znači **Ugovori 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 UA 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 za učešće.*
- Potvrde u vezi sa zahtevima podobnosti (osim Izjave pod zakletvom) zahtevaće se od strane ponuđača koju ugovorni autoritet ima u cilju da nagrađuje ugovorom. Ovi dokumenti će biti dostavljeni od strane ponuđača pre objavljivanja Obaveštenja B58 o odluci UA-a. Vremenski rok za dostavljanje navedene dokumentacije je najmanje pet (5) dana od dana prijema obaveštenja od strane ugovornog autoriteta o nameri dodele ugovora. Neuspeh dostavljanja takvih dokumenata, ponuda će biti odbijena i

UA će nastaviti sa ponuđačem koji je rangiran na drugom mestu, konfiskovaće se osiguranje tendera ako je ista zahtevana i UA će pokrenut postupak za diskvalifikaciju u skladu sa članom 99.2 ZJN-a.

- U slučajevima kada izdavanje dokumenata ili uverenja, **pod podobnosti ili profesionalnim zahtevima za podobnost** se ne mogu dobiti iz objektivnih razloga, ili kada ti dokumenti ne pokrivaju sve slučajeve za koje se sprovode dokazi, izjava pod zakletvom objavljena od strane EO može se prihvatiti kao dovoljan dokaz. Nezavisno od člana 65. ZJN-a i člana 66. ZJN-a.
- U slučaju ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, dokazi o zahtevima podobnosti treba da se zahtevaju od kandidata koje ugovorni autoritet namerava da pozove na tenderisanje (uži spisak). Ovi dokumenti moraju biti dostavljeni od strane kandidata pre konačne odluke o prekvalifikaciji ugovornog autoriteta. Vremenski rok za dostavljanje pomenute dokumentacije je najmanje pet (5) dana od dana uručivanja obaveštenja ugovornog autoriteta u cilju prekvalifikacije kandidata. Ne-podnošenjem tih dokumenata, kandidat će se odbiti i ugovorni autoritet će nastaviti sa narednim rangiranim ponuđačem sa rang liste. Isti uslov važi i za EO tokom zaključivanja okvirnog sporazuma sa nekoliko EO – mini konkurencija.
- *Ekonomskom operateru može biti dozvoljeno da pokaže svoj **ekonomski/finansijski položaj** putem bilo kog dokumenta osim onih koji se zahtevaju od UA-a ako EO navede valjane razloge, a UA ih smatra odgovarajućim.*
- Ako iz bilo kog valjanog razloga, ekonomski operater nije u stanju da obezbedi preporuke tražene od strane ugovornog autoriteta u skladu sa članom 69. ZJN-a, pomenutom ekonomskom operateru može biti dozvoljeno da **pokaže tehničke i/ili profesionalne sposobnosti** preko nekog drugog dokumenta kojeg ugovorni autoritet smatra odgovarajućim, osiguravajući konkurenciju i isto tretiranje ekonomskih operatera. Alternativno, ugovorni autoritet može da zahteva spisak o preporukama projekata i detalje od strane kontakt osobe i proveriti preporuke ako to smatra opravdanim. Na zahtev ekonomskog operatera da mu se dozvoli da koristi alternativne dokumente kao što je navedeno u ovom odeljku, ugovorni autoritet 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 svojom ponudom, **treba da:**

- a. **Podnosi jasnu izjavu da su svi članovi grupe solidarno odgovorni za sadržaj grupe tendera, a u slučaju da grupa dobije ugovor, za izvršenje ugovora;**
- b. **Podnosi izjavu koju potpisuje svaki od članova, potvrđujući njihovo učešće u grupi i da ne učestvuju pojedinačno i / ili u drugim grupama u istom postupku nabavke (elektronska izjava može biti potpisana pomoću naprednog elektronskog potpisa);**
- c. **Izjava koju su potpisali svi članovi grupe da bi ovlastili glavnog partnera da deluje u ime grupe (elektronska izjava se može potpisati naprednim elektronskim potpisom**

Svaki član grupe mora se registrovati na elektronskoj platformi. Međutim, ovaj zahtev mora biti naveden u tenderskom dosijeu.

(Napredni digitalni potpis nije obavezan dok RKJN zvanično ne obavesti);

- a. **Dostavi jasnu izjavu da su svi članovi grupe zajednički ili pojedinačno odgovorni za sadržaj ponude grupe i, u tom slučaju grupi se dodeljuje ugovor, za učinak ugovora;**
- b. **Dostavi potpisanu izjavu od svakog od članova, potvrđujući svoje učešće u grupi i da ne učestvuju pojedinačno i/ili u bilo kojoj drugoj grupi koja učestvuje u istom postupku javne nabavke; (elektronska izjava može da se potpiše koristeći napredni elektronski potpis);**
- c. **Izjava potpisana od strane svih članova grupe koji ovlašćuju vodećeg partnera da deluje u ime grupe (elektronska izjava može da se potpiše koristeći napredni elektronski potpis);**
- d. **Svaki član grupe će biti registrovan na elektronskoj platformi. Međutim, ovaj zahtev će biti naveden u Tenderskom dosijeu.**
(Napredni digitalni 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 neće biti zahtevano da podnese posebni pravni obrazac kako bi dostavila ponudu, ali UA zadržava pravo, ako je taj uslov neophodan za zadovoljavajući učinak ugovora, da zatraži od izabrane grupe da preuzmu takav pravni obrazac ako je ugovor dodeljen takvoj grupi kao preduslov za potpisivanje ugovora.

27.3 **Svaki član** grupe treba da ispuni **uslove podobnosti, član 65 ZJN-a**. Svaki uslov koji je uspostavljen od strane ugovornog autoriteta prema članovima 66.2, 68 i 69 od ZJN-a će se

primenjivati samo na grupu kao celinu, i ne na pojedine članove grupe.

27.4 Kada je potrebno, ugovorni autoriteti mogu utvrditi u tenderskom dosijeu i u obaveštenju o ugovoru **kako grupe ekonomskih operatera treba da ispunjavaju uslove za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničke i stručne sposobnosti** iz člana 68. i 69. ZJN-a. To znači da UA mogu utvrditi minimalan procenat u pogledu ispunjavanja uslova za svakog člana grupe EO.

Primer:

Minimalni promet koji zahteva UA zahteva 2.000.000 evra i UA može u obaveštenju o ugovoru da odredi da vođa grupe mora da ispuni najmanje 60% ovog minimalnog prometa.

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

27.6 Ako ekonomski operater u jednoj aktivnosti nabavke podeljenoj na Lotove, u jednom LOTu **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 javne nabavke i stoga se obe ponude odbijaju**.

28. Kriterijumi za dodelu ugovora

28.1 Ugovorni autoriteti mogu izabrati da dodele ugovor na osnovu:

- **Odgovorne ponude sa najnižom cenom ili**
- **Ekonomsko odgovorne najpovoljnije ponude**

Drugi kriterijumi za dodelu nisu dozvoljeni

28.2 Kada **je cena jedini kriterijum**, ugovor će biti dodeljen najnižoj ceni ponude koja ispunjava navedene uslov.

28.3 Ako je kriterijum **„ekonomski najpovoljnija ponuda“**, kriterijum, ugovor se mora dodeliti ponudi koja najbolje zadovoljava odgovarajuće kriterijume. **Pored cene**, 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, ekološke, estetske karakteristike ili slične;**
- **Usluge nakon prodaje i tehnička pomoć;**

28.4 Kriterijumi moraju biti utvrđeni prema relativnoj važnosti.

28.5 Za konkurs za projektovanje i konsultantske usluge mogu se uzeti u obzir drugi kriterijumi. Pozivajte 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 Tenderskom dosijeu.

28.7 Kada se ugovor dodeljuje na osnovu *ekonomski najpovoljnijeg* kriterijuma, tenderski dosije, i ako je primenjivo, obaveštenje o ugovoru **treba da** prijavi sve *kriterijume (objektivno i merljivo)* koji se primenjuju u postupku dodeljivanja, *dajući relativnu težinu (u monetarnim uslovima)* utvrđenim za svaki kriterijum. Oni moraju biti unapred uspostavljeni i postati poznati za ponuđače. Novi ili izmenjeni kriterijumi ne smeju se uvesti tokom postupka odeljivanja ugovora. Ako ugovorni autoritet tokom postupka nabavke shvati da su korišćeni kriterijumi nepodobni za određivanje ekonomski najpovoljnije ponude, jedino poboljšanje situacije je da se poništi postupak i tender.

28.8 Dužnost je Odeljenja / Jedinice za javne nabavke da osigura da je najbolja nabavka (ekonomski najpovoljnija 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 TROŠKOVI:

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

TROŠKOVI ARTIKLA + Funkcionalni troškovi (operativni troškovi)

TROŠKOVI ARTIKLA + Uključeni ljudski resursi (troškovi radne snage) TROŠKOVI ARTIKLA + Troškovi spiska preporučenih rezervnih delova

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

TROŠKOVI ARTIKLA + uključivanje troškova iznajmljivanja ili lizinga TROŠKOVI ARTIKLA + Osiguranje

TROSKOVI ARTIKLA + Razmatranje uticaja na životnu sredinu
TROSKOVI ARTIKLA + Razmatranje zdravlja i bezbednosti

28.9 Ponude moraju biti vrednovane objektivno i transparentno uz objavljene ocenjene kriterijume. Objektivnost i transparentnost se najbolje postiže upotrebom sistema bodovanja i li označavanja bodovanja na osnovu ocenjenih kriterijuma, što ukazuje na uporedno vrednovanje ponuda u okviru svakog kriterijuma.

28.10 Treba se voditi računa da se osigura da minimalni kvalifikacioni kriterijumi (kriterijumi odabira) 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 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 najpovoljnije ponude obavezno je da se svaki element kriterijuma za dodelu konvertuje u tačku te zatim proceni na osnovu formule i procena navedenih u Obaveštenju o ugovoru i tenderskom dosijeu.

28.12 Međutim, u slučaju kriterijuma *ponude 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 autoritet utvrdi koja je ponuda sa najnižom 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 autoritet 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 autoritet će u tenderskom dosijeu utvrditi težinu (značaj) cena specifičnih kategorija, i artikulirati značaj u %. Ukupan procenat će biti 100%.

DOBAR PRIMER:

- Predmet ugovora: Održavanje vozila
- Kriterijumi 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 za održavanje 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	
Ukupna procenjena cena - Ugovor sa najnižom cenom:						101€		97€		98€

Pobednik na osnovu tenderskih 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!

Pravila i Operativno uputstvo za javne nabavke

29. Osiguranje tendera

29.1 Osiguranje tendera je obezbeđena kao pokriće:

- Da je ponuđač obezbedio iskrene informacije;
- Ponuda je važeća 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 velike i srednje vrednosti može da nametne zahtev za osiguranje tendera.

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

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

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

- ček koji je overen od strane prvoklasne banke;
- akreditivno pismo, otvoreno i potvrđeno od prvoklasne banke;
- bezuslovna bankarska garancija, izdata od strane prvoklasne banke; ili
- polisa osiguranja izdata od strane licenciranog osiguravajućeg društva.

Sledeće definicije se primenjuju:

- (i) banka podrazumeva banku koja je licencirana od strane Centralnog bankarskog autoriteta Kosova ili, u slučaju međunarodne banke, banka koja je licencirana od strane nadležnog organa Centralne nacionalne banke ili nekog drugog ekvivalentnog entiteta, u skladu sa relevantnim važećim nacionalnim zakonom;
- (ii) osiguravajuće društvo podrazumeva osiguravajuće društvo koje je licencirano od strane Centralnog bankarskog autoriteta Kosova ili, u slučaju međunarodnog osiguravajućeg društva, osiguravajuće društvo koje je licencirano od strane nadležnog organa Centralne nacionalne banke ili nekog drugog ekvivalentnog entiteta, u skladu sa relevantnim važećim nacionalnim zakonom.

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

29.7 Krajnji rok za podnošenje osiguranja ponude biće isti kao i za dostavljanje ponuda. Osiguranja ponuda primljena nakon roka za podnošenje ponuda će se odbiti i shodno tome voditi do odbijanja ponude.

29.8 UA će konfiskovati osiguranje ponude u sledećim situacijama:

1. UA utvrdi da je EO podneo netačne ili lažne informacije;
2. EO opoziva svoju ponudu nakon zadnjeg roka za podnošenje ponuda ali pre isteka perioda validnosti ponude; i
3. EO dodeljuje ugovor ali odbija ili ne uspeva:
 - a. Da obezbedi sigurnost izvršenja, kao što je navedeno u TD;
 - b. Da ispoštuje druge uslove koji prethode potpisivanju ugovora, kao što je navedeno u TD; ili
 - c. Da izvrši ugovor kao što je navedeno u TD

29.9 Osiguranje ponude biće oslobođeno i vraćeno EO-u, u roku od 5 dana, u sledećim situacijama:

- Datum isteka validnosti ponude;
- Ugovor je dodeljen i stupio je na snagu;
- Poništenje ili završetak aktivnosti javnih nabavki pre dodele ili stupanja na snagu; ili
- Nakon povlačenja ponude pre zadnjeg roka za dodelu ponude osim ako nije naglašeno u TD da takva povlačenja nisu dozvoljena.

29.10 Ugovorni autoriteti neće ograničavati u tenderskoj dokumentaciji diskreciju ponuđača da dostave osiguranje ponude u bilo kojem od oblika navedenog u članu 29.5 ovih pravila. Svaka odredba koja ograničava oblik u kojoj se takva osiguranja mogu dostaviti, pored onih koje se pominju u članu 29.5, biće smatrane nevažećim.

29.11 Bez obzira na član 57. ZJN-a, osiguranje ponude 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 ponude, osim zahteva da je ugovorni autoritet dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda u pravilima podnošenja ponuda. Zbog toga nema dalje potrebe da ugovorni autoritet dokazuje povredu.

29.12 Na osnovu člana 57. stav 5. ZJN-a, uslovi kvalifikacije ponude i izdavalaca osiguranja kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, biće nediskriminatorni, neće zahtevati od izdavaoca da ima poslovanje 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 Osiguranje ponude treba dostaviti skenirano zajedno sa ponudom, dok se originalni obrazac osiguranja ponuda dostaviće se od strane ponuđača kojem ugovorni autoritet namerava dodeliti ugovor. Ne-podnošenje originalnog obrasca osiguranja ponude dovodi do primene člana 99.2 ZJN-a.

30. Osiguranje izvršenja

30.1 Osiguranje izvršenja predviđa podršku ispunjavanju 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 o uslugama razvoja softvera; ili
- Postoji opasnost da će povreda ugovora izazvati znatnu štetu i dodatne troškove UA;

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

30.4 Iznos osiguranja izvršenja biće jednak sa najmanje **10% od vrednosti ugovora**. Prilikom utvrđivanja procenta izvršenja, u slučaju ugovora srednje ili velike vrednosti, UA treba da obezbedi da je procenat dovoljan da pokrije štetu i troškove koje UA predviđa da će nastati u slučaju raskida ugovora. Ugovorni autoritet nakon usklađivanja sa članom 61. ZJN- a, ima dovoljno razloga da veruje da je ekonomski operater dostavio neizvodljivu ponudu (neuobičajeno nisku), ima pravo da zahtevani procenat garancije izvršenja poveća za pokrivanje šteta i troškova koje UA može da predvidi da će nastati ukoliko se ugovorraskine.

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 prvoklasne banke; ili
- polisa osiguranja koju izdaje licencirano osiguravajuće društvo.

„Banka“ i „osiguravajuće društvo“ imaju isto značenje kao ono što je navedeno u članu 29.5 ovih pravila i operativnog uputstva,

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

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

30.8 UA će konfiskovati osiguranje izvršenja u sledećim situacijama:

- a) zbog kršenja potpisanog ugovora, koje prouzrokuje materijalnu štetu UA i/ili traži od UA da prouzrokuje značajne troškove završetkom takvog ugovora; ili
- b) zbog kršenja potpisanog ugovori mnogi radnici, podugovarači i/ili dobavljači su ostali neisplaćeni.

30.9 Pre nego što UA počne sa postupkom konfiskovanja osiguranja izvršenja, UA 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 blagovremeno ispravi, takav navedeni propust, dovešće do procedure oduzimanja

30.10 Konfiskovanje osiguranja izvršenja ne sprečava UA od zahtevanja dodatne naknade za štetu na osnovu ugovora i prema tome ako je garancija izvršenja u većoj vrednosti od štete povrede, UA treba da nadoknadi razliku.

30.11 Ugovorni autoriteti 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 takva osiguranja mogu podneti, pored onih iz člana 30.5 će se smatrati nevažećim.

30.12 Bez obzira na član 63. ZJN-a, osiguranje izvršenja treba da bude bezuslovno. Za gore navedene ciljeve, 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 osiguranje izvršenja, osim zahteva kojeg je ugovorni autoritet dužan da obezbedi, dokument koji pokazuje da je došlo do povreda tokom sprovođenja ugovora. Zbog toga nema dalje potrebe da ugovorni autoritet dokazuje povredu.

30.13 Na osnovu člana 63. stav 5. ZJN-a, uslovi za kvalifikaciju izdavaoca osiguranja izvršenja, kao što je navedeno u tenderskom dosijeu, biće ne-diskriminatorni, neće zahtevati od izdavaoca da ima poslovanje 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.

31. Validnost ponude

31.1. Ugovorni autoriteti treba da navedu u tenderskom dosijeu period validnosti ponude tražen i naveden kao broj kalendarskih dana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda.

31.2 Uslov za period validnosti ponude biće:

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

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

31.4 Pod opravdanim i/ili izuzetnim okolnostima neočekivanih kašnjenja, podrazumevajući da proces vrednovanja ne može biti završen u roku validnosti ponude zbog objašnjenih tehnički složenih detalja, UA će zatražiti od EO da produže validnost svojih ponuda. Zahtev za produženje validnosti ponuda mora biti u pismenoj formi i **mora se tražiti pre isteka roka** (važno je proveriti da li svi ponuđači prihvataju zahtev za produženje validnosti ponude)

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

31.6 Otvoreno je za svakog EO da odluči da li želi da obnovi validnost ponuda ili ne. EO koji izaberu da ne produže validnost svojih ponuda biće odbijeni kao „neodgovorni“ i shodno tome, UA neće konfiskovati osiguranje njihove ponude.

32. Podnošenje ponuda u fizičkom obliku

32.1 Dostavljanje ponuda u fizičkom obliku odnosi se samo na aktivnosti za koje podnošenje ponuda u elektronskom obliku nije moguće (konkurs za projektovanje, konsultantske usluge, ugovori minimalne vrednosti). UA će odrediti u tenderskom dosijeu obrazac ponude koji će se popuniti i potpisati od ponuđača. Takav o obrazac ponude treba da sadrži:

- Identifikaciju ekonomskih operatera
- Izjavu ponuđača
- Specifikacije cene ponude

32.2 Obrazac ponude, zajedno sa svim ostalim potrebnim dokumentima, uredno popunjenim i potpisanim sadrže **ponudu**. Sve stranice ponude trebaju **SPOJITI** i označiti **BROJEVIMA**

32.3 onuda će biti dostavljena UA-u u **originalu i određenog broja primeraka** koje je UA jasno zatražio u tenderskom dosijeu. Originalna ponuda kao i potrebne kopije biće identične. **Kopije se otvaraju u službi komisije za procenu.**

32.4 Ponuđač treba da zapečati originalnu ponudu i svaku kopiju u odvojenim kovertama i naprednoj strani svake od tih koverata:

- Jasno označi kao „**Original**“ ili „**Kopija**“;
- Prikaže broj javne nabavke kao što je navedeno u tenderskom dosijeu;
- Navede naziv i adresu ponuđača

32.5 Koverta se moraju zapečatiti u koverti sa natpisom:

- Adresa mesta za podnošenje ponuda;
- Broj nabavke;
- Napomenu 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 UA treba da navede u Tenderskom dosijeu 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 javne nabavke, na albanskom, srpskom ili engleskom jeziku.

32.8 Sve ponude, Sve ponude, povlačenja, zamene ili modifikacije dobijene pre vremena otvaranja ponuda, **čuvaće se ne-otvorene na sigurnom mestu.**

32.9 Ponude pristigle nakon isteka roka za podnošenje trebaju se obeležiti kao **„zakasnele ponude“** i vratiće se ne-otvorene odgovarajućim ponuđačima.

32.10 Ponuđači će dostaviti štampane kopije. Telegramske ponude, ponude putem e-maila ili faksa neće biti prihvaćene.

33. Elektronsko podnošenje ponuda

33.1 Podnošenje ponuda u elektronskom obliku vrši se na elektronskoj platformi.

33.2. Pre podnošenja ponuda potrebno je pripremiti sve dokumente potrebne u dosijeu tendera, kao što su dokaz o osposobljenosti, tehnički opis zaliha 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 da je Tenderski dosije samo dokument koji služi ekonomskim operaterima da pripreme ponudu, tada se Tenderski dosije **ne sme postaviti** na platformu od strane EO prilikom podnošenja ponude.

33.4 Odgovornost je ponuđača da postavi sve tražene dokumente u sistemu elektronske javne nabavke na Kosovu pre isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda. Vreme postavljanja može da se razlikuje u zavisnosti od brzine (izlaza) internet konekcije ponuđača i opšteg opterećenja sistema. Nakon isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda sistem ne dozvoljava ubacivanje bilo kakvog dodatnog dokumenta u vezi sa ponudom.

33.5 Ponude mogu biti praćene dokumentima u fizičkom obliku, kao što su uzorci, katalogi i bilo koji drugi dokaz koji se ne može postaviti 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 obrasca za podnošenje ponuda. (Obrazac za podnošenje ponuda je PDF dokument koji se generiše u sistemu i sadrži sve relevantne informacije za prezentaciju ponude na osnovu informacija i dodeljenih dosjea.

33.7 Obrazac za podnošenje ponude je zaštićen potpisom servera. Obrazac za podnošenje ponude sadrži XML podatke sa MD5 vrednosti svakog postavljenog dokumenta ponude kao sastavnog dela ponude. Na taj način osigurava doslednost i integritet podnesenih ponuda (na isti način na koji fizička obaveza obezbeđuje integritet ponuda podnesene na papiru), tako da nije potrebno da se broji svaka stranica podnesene ponude.

33.8 Ponuđači preuzimaju obrazac za podnošenje ponuda na svom računaru i potpisuju ga korišćenjem svojih naprednih digitalnih potpisa. Ponuđači NE TREBA menjati ili modifikovati sadržaj i strukturu obrasca za podnošenje ponuda. Odgovornost je ponuđača da koristi sertifikat za digitalno potpisivanje koji je zakonski prihvatljiv na Kosovu, i da koriste sredstava za primenu digitalnih potpisa u skladu sa tehničkim standardima definisanim u uslovima korišćenja. Uslovi korišćenja treba da predlože najmanje jedno slobodno sredstvo na raspolaganju za realizaciju naprednog digitalnog potpisa u obliku obrasca za podnošenje ponuda.

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

33.10 Nakon što je potpisan obrazac za podnošenje ponuda, mora se ponovo postaviti u sistemu elektronskih nabavki na Kosovu kako bi se podnela ponuda. Odgovornost je ponuđača da postavlja obrazac za podnošenje ponuda u elektronskom sistemu javnih nabavki na Kosovu i da podnese ponudu pre krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Vreme postavljanja može da se razlikuje u zavisnosti od brzine (izlaza) internet konekcije ponuđača i opšteg opterećenja sistema. Nakon isteka poslednjeg roka za podnošenje ponuda sistem neće dozvoliti ubacivanje bilo kakvog dokumenata u vezi sa ponudom.

33.11 Sistem omogućava ponuđaču da proveri ispravnost obrasca za podnošenje ponuda i elektronski potpis dat pre podnošenja ponude. Kontrola ispravnosti je informativne prirode i nije pravno obavezujuća u odnosu na ispravnost podnete ponude.

33.12. Za vreme podnošenja, elektronski sistem primenjuje vremenski pečat za obrazac za podnošenje ponude. Vreme pečatiranja je zvanično vreme podnošenja ponude. Sistem ne dozvoljava podnošenje ponuda nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Odgovornost je ponuđača da podnese ponudu pre isteka poslednjeg roka za podnošenje ponude.

33.13. Elektronski sistem će obezbediti potvrdu o uspešno podnetoj ponudi na lični e-mail ponuđača, odabranog iz registra i inbox-a u njegovom sistemu.

33.14 U slučaju prepreka u funkcionisanju Elektronske platforme za javne nabavke tokom perioda za podnošenje ponuda, zahteva za učešće, prepreka kao što su: i) Obezbediti pristup

elektronskom sistemu nabavki putem veze <https://e-prokurimi.rks-gov.net>; i i) za bilo koju situaciju stvorenu preprekama u sistemu elektronskih nabavki koje utiču na nemogućnost uspešnog podnošenja ponude; tada će postupci ugovornih autoriteta, ekonomskih operatora i službe za pomoć RKJN biti sledeći:

a) Ugovorni organ ili ekonomski operater je dužan da odmah obavesti/ izvesti pismeno IT službu za podršku RKJN putem komunikacionih sredstava (telefonska linija i e-pošta); najkasnije od ponedeljka do petka u vremenskom periodu od 8:00 do 16:00 časova.

b) Nakon prijema obaveštenja / izveštavanja pomenutih u paragrafu 33.14, a) Služba IT podrške i administracija sistema e-nabavki u RKJN, će proveriti istu i u slučaju verifikacije i potvrde prepreka definisanih u paragrafu 33.14 tačka i) i ii) dužna je da, u skladu sa internom procedurom RKJN-a, preduzme tehničke radnje u elektronskim sistemima nabavki, koje će omogućiti da se sve aktivnosti nabavke tog dana i pogođene tehničkim preprekama, odlože za neki drugi rok, za slanje elektronskih ponuda od strane EO.

c) Tehničke radnje će se preduzeti za sve aktivnosti nabavke za koje je ostalo manje od **120 minuta** do isteka roka za podnošenje ponuda/prijava. Radnje koje treba preduzeti su:

- Prekid/deaktiviranje postupka otvaranja ponuda;
- Dozvola ispravke postupka od strane UA nakon isteka roka za podnošenje elektronskih ponuda/ prijava; i
- Aktiviranje procesa otvaranja ponuda

d) Nakon verifikacije/potvrde prepreka, a takođe i nakon izbegavanja prepreke, Služba IT podrške u RKJN-u, ako je moguće, obavestiće UA i EO u vezi sa predstavljanjem prepreka i izbegavanjem prepreka. Obaveštenje će biti objavljeno na veb stranici elektronskog sistema nabavki.

e) Nakon preduzetih radnji i prijema obaveštenja pomenutog u paragrafu 33.14. b), naručioci su dužni da putem obrasca B54 produže rok za podnošenje ponuda za najmanje **tri (3) dana** (za postupke velike vrednosti), **dva (2) dana** (za postupke srednje vrednosti) i **jedan (1) dana** (za postupke male vrednosti) nakon datuma objavljivanja Obaveštenja o ispravci postupka/poziva za učešće.

f) U slučaju tehničkih problema tokom perioda za podnošenje ponuda, zahteva za učešće i u slučaju da Služba IT podrške i upravljanje sistemom e-nabavki u RKJN ne budu u stanju da preduzmu mere iz stava 33.14. b), a rok za podnošenje ponuda/prijava za postupak nabavke tog dana je istekao, tada naručioci **ne bi trebalo** da započnu postupak otvaranja ponuda bez dobijanja obaveštenja/uputstva od RKJN-a o tome kako postupati dalje.

g) U trenutku kada Služba za IT podršku i upravljanje sistemom e-nabavki u RKJN preduzimaju radnje u skladu sa paragrafom 33.14. b), tada su UA obavezni da postupaju prema uputstvima opisanim u paragrafu 33.14. e).

h) Služba IT podrške u RKJN, vodiće evidenciju predstavljenih slučajeva i tretiranja tehničkih prepreka u skladu sa unutrašnjim procedurama RKJN.

33.15 Ako se tender sastoji od više grupa (lotova), ponuđač može da podnese ponudu za više grupa ili posebnu ponudu za svaku grupu. Obrazac za podnošenje ponuda sadrži onoliko strana ponude kao i broj lotova za podnošenje ponuda. Svaka od podnesenih ponuda mora da sadrži sve dokaze o sposobnosti ekonomskog operatera tražene u tenderskom dosijeu.

33.16 Izmene ili dopune ponude biće na raspolaganju do isteka krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Svaka promena ponuda traži kreiranje, potpisivanje i postavljanje novog obrasca za podnošenje ponuda i novo podnošenje ponude. Vreme podnošenja ponude vreme podnošenja zadnje verzije ponude.

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

33.18 Ukoliko poslednji rok ističe za vreme procesa promene ili povlačenja tendera, sistem pritisnuti poruku „Poslednji rok za dostavljanje ponuda je istekao“ i ponuđači neće biti u stanju da podnesu/ menjaju/modifikuju ponudu. Ponude koje su ranije podnesene će ostati na snazi do uspešnog podnošenja nove ponude ili njenog povlačenja.

(Napredni digitalni potpis i vreme pečatiranja ponuda od strane servera nisu obavezni do zvaničnog obaveštenja od strane RKJN-a)

33.19 U vezi sa postupcima opisanim u gore navedenim stavovima 33.16, 33.17 i 33.18, EO sem oraju nužno pozivati na priručnik „Priručnik za EO - priprema i podnošenje ponuda.“

34. Prijem tendera

34.1 Prijem tendera u fizičkom obliku važi samo za aktivnosti za koje podnošenje ponuda u elektronskom obliku nije moguće (konkurs za projektovanje, konsultantske u sluge, ugovori minimalne vrednosti). Odmah po prijemu koverti koje sadrže dostavljene tendere u štampanoj kopiji, UA treba da označi zapečaćene spoljne koverta sa serijskim brojem kao i datum i vreme prijema. Ako je tender lično dostavljen, UA 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 dostavioca koverta, 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, dostavljeni u UA nakon isteka roka za podnošenje, prijem takvog tendera/zahteva za učešće, biće odbijen ili će se primljene koverta čuvati neotvorene sa ciljem da se odmah vrata pošaljocu. „Registar zakašnjelog podnošenja ponuda“ treba se analogno popunjava isto kao „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 zapečaćen pomoću vremenske službe nacionalnog ili komercijalnog pečatiranja koji je na raspolaganju u skladu sa pravilima EIDAS (Elektronska identifikacija, autentifikacija i pouzdane usluge) EU-a. Vreme pečatiranja u obrascu za podnošenje ponuda garantuje vreme prijema tendera, kao i garantuje 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, sistem će elektronske tendere automatski kodirati pomoću javnih ključeva dva člana komisije stvorenih tokom procesa oglašavanja tendera u sistemu elektronske nabavke. Korisnici NE TREBA da sami kodiraju dokument tendera, jer u ovom slučaju podaci o dokumentu podnošenja ponude neće biti dostupni za sistem i sistem neće biti u stanju da izvadi cene i proveri integritet obrasca za podnošenje tendera.

34.6 Cene i druge osetljive komercijalne informacije ne treba da se ikada čuvaju dekodirane 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 obezbeđuje 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. Komisija za otvaranje ponuda

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

35.2 Odgovorni službenik aktivnosti nabavke imenovaće komisiju za otvaranje, sa najmanje 2 (dva) člana, za otvaranje tendera. Članovi se imenuju na ad-hoc osnovi i pismeno se obaveštavaju od strane odgovornog službenika aktivnosti nabavke. Komisija za Otvaranje može se sastojati od službenika nabavke.

35.3 Blagovremeno primljeni tenderi/zahtevi za učešće/kvotacije biće otvoreni, od strane službenika za nabavku, odmah nakon isteka roka za podnošenje (30 minuta nakon isteka roka) u mestu i u vremenu određenom u obaveštenju o ugovoru i u dosijeu tendera, ili ako je primenjivo, u dokumentu koji produžuje vremenski rok.

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

36. Otvaranje elektronskih tendera

36.1 Otvaranje ponuda vrši se korišćenjem funkcionalnosti otvaranja ponuda u elektronskom sistemu nabavki Kosova. Komisija za otvaranje treba da se sastoji od korisnika elektronskog sistema nabavki na Kosovu koji su imenovani u vreme objavljivanja ponude ili njihovih zamenika, koji imaju privatne ključeve potrebne za uspešno izvršenje otvaranja i elektronsko dešifrovanje ponude.

36.2 Važno je pripremiti odgovarajuće privatne ključeve. U svakom procesu elektronske nabavke kreiraju se dva ključa koji pripadaju isključivo postupku za koji su kreirani. Gubitkom privatnog ključa nije moguće započeti sa procesom javnog otvaranja ponude, a niti razmatrati dostavljene ponude. **Stoga je veoma važno i odgovornost ZJN-a da tokom pripreme postupka u relevantnom koraku kreiranja ključeva odmah proveri i verifikuje da li su stvoreni ključevi stigli do elektronskih računa određenih zvaničnika kao članova komisije za otvaranje.**

36.3 Ključevi koje su primili članovi komisije za otvaranje moraju se pažljivo čuvati jer se 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 treba da pristupe platformi i svaki od njih posebno prilaže određeni privatni ključ koji im je prvobitno dostavljen putem e-maila.

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

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

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

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

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

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

36.11 Nakon uspešnog javnog otvaranja, javni ključevi potrebni za dešifrovanje ponude se čuvaju u bazi podataka s istima, tako da se ponude mogu analizirati 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 problema tokom postupka javnog otvaranja elektronskih ponuda u sistemu elektronskih nabavki, pojavljuju se prepreke kao što su: i) *predstavljanje privatnih ključeva*; ii) *da izvrši uvid u registar ponuda predatih elektronskim putem*; iii) *da pregledaju podnete ponude, tada će postupci ugovornih autoriteta, ekonomskih operatera i službe za podršku RKJN biti sledeći:*

a) Ugovorni organ ili ekonomski operater je dužan da odmah najkasnije u ponedeljak do petka u vremenskom periodu od časa do ponedeljka obavesti / prijavi pismeno odeljenje za IT podršku RKJN-u putem najbržih sredstava komunikacije (telefonska linija i e-pošta). 8:00 do 16:00

b) Nakon prijema obaveštenja / izveštavanja iz stava 36.12, tačka a), IT služba za pomoć i administracija sistema e-nabavki u RKJN, isti će proveriti u slučaju verifikacije i potvrde prepreka identifikovanih u stav 36.12 tačka i), ii) i iii), dužan je u skladu sa unutrašnjim postupkom RKJN-a da preduzme tehničke radnje u elektronskim sistemima nabavki, koje će omogućiti otvaranje ponuda nakon izbegavanja tehničkih prepreka. Izuzetno od ovog pravila, ako se prepreka eliminiše za manje od 30 minuta, smatra se da se prepreka nije pojavila.

c) Ako je u trenutku otvaranja ponuda od IT službe za podršku pronađena prepreka za PPRC. Rok za otvaranje ponuda prestaje sve dok prepreka traje i započinje u trenutku kada IT služba za informisanje u RKJN obavesti UA koji je pogođen ovom preprekom ili objavi **Obaveštenje o izbegavanju prepreke.**

d) Po prijemu obaveštenja iz stava 36.12. tačka c), naručilac je dužan da izvrši javno otvaranje ponuda najkasnije u roku od 48 sati od prijema obaveštenja i ako rok istekne u subotu, nedelju ili državni praznik, javno otvaranje obaviće se prvog dana budući rad.

e) Ugovorni organ je dužan da odmah obavesti privredne subjekte koji učestvuju o mestu i vremenu javnog otvaranja ponuda.

f) Od izbegavanja prepreke do nastavka javnog otvaranja ponuda, Sistem osigurava da ponude pristigle u sistem nisu promenjene ili izbrisane tokom ovog perioda i da se ne mogu podnositi nove ponude.

g) Služba IT podrške u RKJN, vodiće evidenciju predstavljenih slučajeva i lečenja tehničkih prepreka u skladu sa internim procedurama RKJN.

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

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

36.15 Detaljan spisak svih radnji od svih učesnika u vezi sa dodeljenom ponudom treba da se kreira iz sistema i da bude dostupan za ispitivanje u bilo koje vreme.

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

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

35.16 Evidencija dostupna za UA mora da sadrži potrebne podatke u svrhu nadgledanja i upravljanja. Evidencija ne sme da otkrije UA podatke na osnovu koji su ekonomski operateri podneli ponude pre zadnjeg roka tendera sa izuzetkom koliko je ponuda dostavljeno elektronskim putem.

37. Proces otvaranja ponuda

37.1 Prilikom otvaranja svake ponude, Službenik za javnu nabavku, treba da glasno ppročita prisutnima:

- (i) Ime i mesto određene ponude; i
- (ii) ukupnu tendersku cenu navedenu u takvoj ponudi.

37.2 U U slučaju aktivnosti nabavke gde je kriterijum za dodelu ugovora ekonomski najpovoljnija ponuda sve što ima veze sa brojevima treba da se pročita **kao rok isporuke, period garancije itd.**

37.3 Ako se ponuda sastoji od dva dela (tehnički i finansijski predlog), ponuđač mora da dostavi oba predloga, u zasebnim kovertama, istovremeno. **UA će organizovati odvojena javna saslušanja o oba predloga.** Prijedlozi bi trebalo da se otvore na različite datume

- Službenik za nabavku će tokom javnog otvaranja tehničkog predloga, prisutnima objaviti samo:
 - (i) ime i mesto dotičnog ponuđača i komentare.

Dok

- Službenik za nabavku će tokom javnog otvaranja **finansijskih predloga**, prisutnima objaviti:
 - (i) Ime i mesto i ocenu tehničkog predloga dotičnog ponuđača; i
 - (ii) Ukupnu cenu ponude specificiranu u finansijskog predlogu

37.4 Sistem automatski generiše ***B12 „Zapisnik o otvaranju tendera“***. Zapisnik potpisuju članovi komisije za otvaranje, službenik za nabavku i, ako je primenjivo, svaki predstavnik ponuđača koji je prisutan na raspravi javnog otvaranja. Kopija zapisnika o otvaranju ponuda

biće postavljena - objavljena u sistemu kao dodatni dokument putem funkcije dosijea tendera - „**dodaj novi dokument**“..

37.5 Ako u slučaju da UA rukovodi aktivnošću nabavke koristeći ograničenu proceduru, i ako primi manje od 3 zahteva za učešće, UA mora da poništi postupak i vrati **neotvorene** primljene zahteve uz objašnjenje da je primljeno manje od 3 zahteva.

37.6 Ako UA rukovodi aktivnost javne nabavke korišćenjem konkurentnog postupka sa pregovorima, i ako primi manje od 3 zahteva za učestvovanje, UA mora da poništi postupak i vratiti primljene neotvorene ponude sa objašnjenjem, da su primljena manje od 3 zahteva za učešće.

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

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

38. Uzorci tendera

38.1 Kada se zahtevaju uzorci mogu da budu dostavljeni unapred, ili u toku zatvaranja ponude. Oni moraju da se dostave pre krajnjeg roka za podnošenje ponuda.

38.2 Dostavljeni uzorci od EO kao uslov moraju da budu ispitivani od strane komisije.

38.3 Da bi se sprečile mogućnosti pristrasnosti u izboru, pre procesa procene, dostavljenim uzorcima će:

- a. Biti eliminisani svi tragovi koji se mogu identifikovati kao EO; i
- b. upisati im kod.

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

38.5 Zahtevani uzorci su deo ponuda, i oni su deo potrebnog tehničkog testa za procenu svake ponude. Kao rezultat toga, test postaje deo procesa procene, i samim tim izabranog izvođača radova. Uzorke kompanije kojoj je dodeljen ugovor mora da čuva ugovorni autoritet 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 autoriteta istekao.

38.6 Kada se tenderski postupak poništava svi uzorci moraju biti vraćeni ponuđačima, 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 ponuda

39.1 Da bi se olakšalo ispitivanje, procena i upoređivanje tendera, UA može zatražiti od svakog ponuđača pojedinačno da razjasni njegovu/njenu ponudu. RKJN je odobrio standardni obrazac B47 za razjašnjenja koji će koristiti UA „Zahtev za pojašnjenje tendera“. Zahtev za razjašnjenje i odgovor trebaju biti podneti putem elektronske platforme.

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

39.3 Međutim, dozvoljeno je da ugovorni autoritet **tokom procene** traži i dobije informacije ili dokumente, koja nedostaju u aplikaciji/ponudi. Ovi dokumenti bi, međutim, trebalo objektivno da predstavljaju dovoljno dokaza koji razumno odražavaju postojeće stanje pre d atuma objavljivanja Obaveštenja o ugovoru.

39.4 Ugovorni autoritet 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 ponude ili zahteva za učešće**. Razjašnjenje i zahtev za dodatne informacije, dopunske informacije i dokumente su deo postupka procene. **Zahtevi koji prolaze/ne prolaze i validnost ponuda/aplikacija mogu da se uspostave samo nakon dostavljanja odgovora na pitanja koje zahteva ugovorni autoritet i nakon razmatranja dodatne dostavljene dokumentacije.**

39.5 Ugovorni autoritet može da pozove ekonomske operatere da dopune ili razjasne sertifikate i dokumente podnesene u skladu sa članovima 65-71. ZJN-a, odnosno podnete dokaze o zahtevima podobnosti, zahtevima profesionalne podobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja i tehničke i profesionalne sposobnosti, sertifikate o kvalitetu, zahteve grupa EO.

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

39.7 Ako EO ne uspe da odgovori u roku određenom od strane UA, dotična ponuda će se odbiti.

39.8 UA mora podneti „Zahtev za razjašnjenje ponude“ EO kroz sistem elektronske nabavke i EO mora da podnese svoj odgovor UA-u u pisanom dokumentu preko elektronskog sistema. **Digitalni potpis nije obavezan do službenog objavljivanja od strane RKJN.**

Sledeći primeri nisu jedini slučajevi. U zavisnosti od predstavljenog slučaja, UA mora da deluje u skladu sa članom 72 i članom 59 ZJN

Problem	Kako postupati?	Član ZJN-a
Nedostaje referenca/sertifikat 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 daljih informacija	69
Spisak izvršenih ugovora nije dostavljen, ali su dostavljeni dokazi (referenca/potvrda o prijemu/ugovor)	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 ISO sertifikat	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	69
Nedostaje cena	Odbijte tender bez traženja dodatne informacije	Administrativno stanje
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, UA ne može odlučiti	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	69
Nedostaje dokaz o ekonomskom i finansijskom stanju	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	68
Dokazio ekonomskom finansijskom stanju ne ispunjavaju minimalne zahteve	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.	68
Obrazac ponude nije pravilno popunjen ili nedostaje	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.	Administrativno stanje
Spisak cena je popunjen ali nije potpisan (ponude dostavljene u fizičkom obliku)	Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.	Administrativno stanje
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.	Administrativno stanje
Nedostaje jasna izjava da su svi članovi grupe zajednički i pojedinačno odgovorni	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	Administrativno stanje
Nedostaje izjava potpisana od strane svakog člana za potvrdu učešća	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	Administrativno stanje
Nedostaje potpisana izjava od svih članova grupe za autorizaciju partnera koji rukovodi	Mogu se tražiti informacije objašnjenja	Administrativno stanje

<p>Nedostaju tehničke specifikacije za ponuđenu robu i katalog („Tehnička specifikacija“ - CA određuje minimalne i maksimalne zahteve proizvoda, dok EO mora dostaviti detaljnu specifikaciju ponuđene robe. Osim u slučajevima kada EO ne može podneti tehničku specifikaciju određenog proizvoda, npr. Drveće / povrće itd. EO podnosi izjavu gde izjavljuje da će roba biti u skladu sa potrebnom specifikacijom)</p>	<p>Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.</p>	<p>28</p>
<p>Podneta je tehnička specifikacija za ponuđenu robu, ali katalog nedostaje</p>	<p>Mogu se tražiti informacije objašnjenja</p>	<p>69</p>
<p>Katalog je predat, ali nedostaju tehničke specifikacije za ponuđenu robu</p>	<p>Odbijte tender bez traženja dodatnih informacija.</p>	<p>69</p>
<p>Zatraženo je originalno ovlašćenje, ali je dostavljeno skenirano ovlašćenje</p>	<p>Mogu se tražiti informacije objašnjenja</p>	<p>66</p>

40. Osnivanje komisija za procenu ponuda

40.1 Pozivajući se na član 59., stav 1. ZJN-a, za sve aktivnosti javne nabavke, UA odnosno „GAS“ u bliskoj saradnji sa odgovornim službenikom za nabavke, treba da osnuje komisiju za procenu ponuda sa samo *savetodavnim funkcijama* za odgovornog Službenika nabavke. Od ovog pravila se isključuju aktivnosti nabavke sa minimalnom vrednošću. Odgovorni službenik za nabavku treba da daje preporuku članovima Komisije za procenu ponuda GAS-u, koji će ili potvrditi sve predloge ili gde je to moguće, izabrati alternativne članove Komisije. Članovi komisije za otvaranje ponuda 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 procene tendera.

40.3 Sledeći principi obrazuju osnovu za uspostavljanje i funkcionisanje takve komisije:

- a. Članovi komisije treba da ispunjavaju 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 krivično ili civilno delo uključujući praksu korupcije, pranje novca, mito, prednosti ili aktivnosti opisane, ili slične onim opisanim u članu 130.1 ZJN prema zakonima ili propisima koji važe na Kosovu ili u bilo kojoj zemlji, ili u skladu sa međunarodnim ugovorima ili konvencijama;*
 - *proglašen je nepodobnim, onde gde Ugovorni autoritet 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 organizovani način kako bi postigli finansijsku dobit kroz aktivnosti koje se smatraju krivičnim ili protivzakonitim delom u mestu gde se događaju; ili*
 - *proglašen je krivim od strane nadležnog suda za prevaru ili radnje slične prevaram;*
 - *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*
- b. Svi članovi komisije striktno 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 „**Izjavu pod zakletvom**“ koja izjavljuje da će on/ona iskreno i verno obavljati zadatke procene u skladu sa ZJN. Svi članovi Komisije za procenu preuzimaju punu pojedinačnu odgovornost za obavljanje procene ponude u pogledu tehničke procene ponude.

40.4 Odgovorni službenik za javne nabavke neće služiti kao 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 odredaba ZJN-a.

40.5 Broj članova komisije za procenu zavisice od vrednosti i složenosti aktivnosti nabavke, ali u svim slučajevima biće u sastavu od najmanje (3) tri i broj uvek mora da bude neparan. Komisija će biti sastavljena od članova sa neophodnim veštinama, znanjem i iskustvom, koja su relevantna sa zahtevima nabavke. Osobe koje su bili članovi komisije za otvaranje ponuda, mogu da budu članovi komisije za procenu.

40.6 Ugovorni autoritet 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 UA 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 će usvojiti 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 autoritet primi 2 ili više odgovarajućih ponuda sa istim cenama (identičnim) ne važi glasanje članova odbora za procenu izbora EO, već će se izbor izvršiti **prema vremenu podnošenja ponude (EO koji je prvi podneo ponudu).**

40.10 UA će imati pravo da pozove spoljne stručnjake, gde je specifično tehničko ili specijalizovano znanje traženo, predmetom javne nabavke i nije drugačije dostupno unutar UA. 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 radu komisije, 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 pravilnom, 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 ponude 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 za nabavke može da prihvati preporuku komisije ili da je odbije. Kada se preporuka komisije 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 UA će odmah biti obavešten o tom odbijanju. Informacija mora da bude pismeno dostavljena.

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

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

41. Ispitivanje, procena i upoređivanje ponuda

41.1 Blagovremeno dostavljeni tenderi od EO, moraju se ispitati, proceniti i uporediti u skladu sa postupcima i kriterijumima navedenim u obaveštenju o ugovoru/dosijeu ponude i ugovor će se dodeliti najviše rangiranom ponuđaču. Tako da, ugovorni autoriteti 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 autoriteti preispituju postupak nabavke da bi se ispravile pogrešne odluke i kada se ponovna procena vrši kao rezultat odluke TRN-a, uključujući nalog za ponovnu procenu. Odluka o ponovnoj proceni izbora ponuđača ili dodele ugovora ne podrazumeva promenu početnih rezultata.

41.2 Postupak ispitivanja, ocenjivanja i upoređivanja ponuda izvršiće UA u najkraćem mogućem roku i ne Postupak za ispitivanje, procenu i upoređivanje tendera mora da bude završeno od strane UA 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 ponuda.

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

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

41.4 UA treba da koristi standardne obrasce usvojene od RKJN za procenu **ponuda/kotiranja/zahteva za učešće.**

41.5 Ponuda se smatra odgovornom kada:

- a. u skladu u administrativnom pogledu sa formalnim zahtevima dosijea ponude;
- b. u skladu sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i određenim specifikacijama u dosijeu ponude;
- c. podnet od ekonomskog operatera koji ispunjuje izborne kriterijume određene u dosijeu ponude.

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

„Odstupanja i bitna ograničavanja“ su ona koja se:

- (i) Bitno razlikuju od uslova i specifikacija dosijea ponude; i/ili
- (ii) Utiču na obim, kvalitet ili izvršenje ugovora, i/ili
- (iii) Ograničavaju pravo UA ili obaveze ponuđača pod ugovorom; i/ili
- (iv) Iskrivljavaju konkurenciju ponuđača, čije su ponude u skladu sa pravilima

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

41.7 Da bi se olakšalo ispitivanje, procena i upoređivanje ponuda, ugovorni autoritet može da zatraži od svakog ponuđača pojedinačno za razjašnjenje njegove/njene ponude. 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 UA će ispraviti čisto aritmetičke greške u ponudi, ako se takve greške otkriju u toku ispitivanja ponuda, kako god, ova ispravka ne može da bude više od dva procenta (2%) od ukupne vrednosti ponude.

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

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

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

41.10 Ispravljeni iznosi na ovaj način će biti obavezujući za ponuđača;

- a. U slučaju da ih ponuđač ne prihvati, njegova ponuda će biti odbijena;
- b. Ni u kom slučaju jedinična cena se ne može ispraviti. U slučaju da ponuđač tvrdi da je napravio grešku u jedinici cene, njegova ponuda tender će se odbiti i smatrati povučenim.

41.11 Ponuđač se ne može diskvalifikovati ili eliminisati iz postupka nabavke na osnovu bilo kojeg uslova ili kriterijuma **koji nije određen** u najavi o ugovoru/dosijeu ponude.

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

41.13 Ako je UA utvrdio kriterijum za dodelu ugovora „ekonomski najpovoljnijeg tendera“, dodeljivanje će se zasnivati na kriterijumima i težini kriterijuma koji su navedeni u Tenderskom Dosijeu/obaveštenju o ugovoru.

41.14 U toku procene ponude, informacije koje se odnose na ispitivanje, razjašnjenje, procenu, upoređivanje ponuda, bodova, i preporuke za dodelu neće biti otkrivene ponuđačima ili bilo kojim drugim licima, koji nisu zvanično uključeni u ispitivanje, procenu ponuda sve dok se Obrazac B58 obaveštenje o odluci UA-a 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 objašnjenja ekonomskom operateru** tražeći objašnjenje za poziciju 0.00 evra.

1. Ako ekonomski operater prihvati da taj **posebni artikal nije uključen u ponudi, ponuda mora da se odbije.**
2. Ako ekonomski operater kaže da **je ovaj artikal ponuđen besplatno, ponuda 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 da budu informisani od strane UA-a, putem objavljivanja Obrasca B 58 - Obaveštenje o odluci UA, bez kašnjenja, na elektronskoj platformi kao dodatni dokument putem funkcije Tenderski dosije – „**dodajte novi ddokument**“.

43.2 Obrazac B58 mora da sadrži odluku o rezultatu aktivnosti nabavke i Odgovarajuće s tandardne papire za ponuđače uz potrebno obrazloženje.

43.3 Nakon isteka vremenskog roka za podnošenje i razmatranje žalbi, UA će pripremiti i objaviti **Obaveštenje o dodeli ugovora** na platformi elektronske nabavke.

Datum objavljivanja Obaveštenja o odluci UA-a, odnosno obaveštenja ponuđača / kandidata sadrži:

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 „u iščekivanju“.

Ukoliko se obaveštenje objavi 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 obaveštenja je „**dan 0“ od 5 dana**

44. Prekid postupka nabavke

44.1 **U slučaju odluke o poništavanju postupka nabavke,** UA će odmah pripremiti i objavljivati Obrazac B 58 „**Obaveštenje o odluci Ugovornog autoriteta**“ u kojoj se predstavljaju činjenični razlozi i pravna osnova takvog poništenja.

44.2 Nakon 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.

44.3 Dostavljanje obaveštenja takvog poništenja RKJN i objavljivanje takvog obaveštenja potrebno je za **ugovore sa minimalnom vrednošću.**

44.4 Obaveštenje o poništenju ugovora sa manjom i srednjom vrednošću će se pripremiti na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore sa većom vrednošću na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

44.5 Postupak nabavke **nakon otvaranja ponuda** mora se poništiti zbog jednog od sledećih razloga:

- (i) Nijedna ponuda nije podnesena u određenom roku;
- (ii) nijedna od primljenih ponuda nije odgovarajuća;
- (iii) broj EO odgovarajućih za okvirni javni ugovor okvir sa više od jednog EO - je manji od 3;
- (iv) nema zahteva za učešće, u ograničenim postupcima ili konkurentnim uz pregovore koji su dostavljeni u određenom roku;
- (v) broj kvalifikovanih kandidata u ograničenom/konkurentnom postupku uz pregovore je manji od 3;
- (vi) nijedan projekat nije dostavljen u određenom roku;
- (vii) nijedan od projekata primljenih u konkurs projektovanja nisu odgovorni;
- (viii) ako se ne radi od Tela za razmatranje nabavki; ili
- (ix) Povreda zakona se dogodila ili će se dogoditi i ne može se regulisati ili sprečiti kroz izmenu;
- (x) ako je UA tokom pripreme i vođenja postupka pogrešno koristio opciju za odgovarajući postupak a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji od strane RKJN; ili
- (xi) ako se pojavila tehnička greška na platformi elektronske nabavke zbog bilo koje nepredviđene situacije i izvan kontrole UA-a, a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji i zaključku od strane RKJN.
- (xii) Postupak nabavke **pre otvaranja ponuda** mora se poništiti zbog jednog od sledećih razloga: sve odgovarajuće ponude sadrže cene koje prekoračuju budžet UA-a.

44.6 Postupak nabavke **nakon otvaranja ponuda može** se otkazati iz sledećeg razloga:

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

44.7 Postupak nabavke **pre podnošenja ponuda može** se otkazati iz sledećih razloga:

- (i) zbog očitih događaja i / ili razloga koji su van kontrole UA i koji nisu bili predvidljivi u vreme početka postupka nabavke, ali to se mora uraditi najmanje **tri (3)** dana pre otvaranja ponuda ;
- (ii) ako je UA tokom pripreme i vođenja postupka pogrešno koristio opciju za odgovarajući postupak a koja greška je nepopravljiva, prema verifikaciji od strane RKJN;

- (iii) ako se pojavila tehnička greška na platformi elektronske nabavke zbog nepredviđene situacije koja je pod kontrolom i domenom RKJN-a i izvan kontrole UA-a koja greška je nepopravljiva prema verifikaciji i zaključku od strane RKJN;
- (iv) ako se pojavila nemogućnost korišćenja elektronske platforme od strane svih korisnika kao posledica tehničkih problema izvan kontrole i domena RKJN-a i UA-a i verifikacije i potvrđivanja od strane RKJN-a-a.

44.8 U slučaju poništenja na osnovu okolnosti i razloga navedenih u ovom članu, ugovorni autoritet neće 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.

44.9 Ako je postupak nabavke otkazan i UA još uvek želi da nastavi sa aktivnošću odgovarajuće nabavke, UA će pokrenuti novi postupak nabavke bez promene naziva nabavke, ali identifikujući je kao „Ponovna ponuda“.

45. Standardni obrasci

45.1 UA će pripremiti svoju dokumentaciju o nabavci 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-e.

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 autoriteta za ugovaranje u standardnim obrascima.** Međutim, kompanija koja daje izjavu ima pravo da uspostavi logo, ime kompanije ili grafiku na vrhu stranice „header“ ili bilo gde drugde u standardnim dokumentima.

45.4 Takođe, UA tokom izrade tenderskog dosijea, pored standardnih aneksa dela tenderskog dosijea, može dodati i druge anekse kao što su obrazac za uspostavljanje EO grupe, obrazac za ovlašćenje od proizvođača, obrazac za listu završenih projekata itd. Takođe, UA tokom izrade dosijea ponude, pored standardnih aneksa koji su deo dosijea ponude, 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, UA 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 UA, umesto nacrtu 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 nije 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 podobnostima plus tehničke i finansijske sposobnosti zajedno sa svojom ponudom. Ugovorni autoritet mora svakako da planira procenu tendera, tako da, profesionalna podobnost i tehničko/finansijski kapacitet bude prvo procenjeno. Ovo direktno proizilazi iz člana 56. ZJN-a. Poštom se ugovor može dodeliti samo jednom kvalifikovanom operateru, iz odredbe proizilazi da će u proceni ponuda kao takvih biti uključeni samo tenderi koji su primljeni od ekonomskih operatera, koji ispunjavaju ove uslove.

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 da bude skup i sa stanovišta ugovornog autoriteta. To je razlog zbog čega otvoreni postupak treba uglavnom da se koristi u slučaju manje složenijih nabavki.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru

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

47.6 Ugovorni autoritet 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 autoriteta“. 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 da budu 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 dosijeji 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.

Tenderski dosije

47.9 Tenderski dosije ponude zainteresovane strane trebaju preuzeti sa platforme elektronske nabavke.

Dodatne ili razjašnjavajuće informacije

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

47.11 Ugovorni autoritet 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 p

ostaviće informacije o dodatnim objašnjenjima na platformi elektronske nabavke kao dodatni dokument preko funkcije Dosije ponude – „**dodajte novi dokument**“.

47.12 Obrada takvog 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 autoriteta 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 autoritet treba da preuzme sličan neograničen pristup kada otkrije da dosije ponude 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 facto promene u tehničkim ili drugim uslovima iz dokumentacije ponude. Ako ugovorni autoritet dođe do zaključka da je planirani tender u stvari ne-odgovarajući onda to neće biti moguće „popraviti“ u dosijeu ponude, putem dodatne informacije ili objašnjenja. Jedini pristup dostupan u takvim situacijama je da poništi ponudu i počne sa još drugim postupkom na osnovu izmenjenog dosijea ponude.

47.15 Za prijem i otvaranje ponuda, pozovite se članove 34-36 ovih pravila:

Postupak za ispitivanje, procenu i upoređivanje ponuda

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

47.17 Kao preliminarnu mere, **1 ugovorni autoritet treba da proveri da se ponude slažu sa svim formalnim uslovima tenderskog dosijea**, i drugim rečima, odgovornost u formalnom smislu. Tender se smatra formalno odgovornim, ako zadovoljava sve formalne zahteve u dosijeu ponude bez bitnog odstupanja ili pridržavanju ograničenjima na njih. Ovi formalni zahtevi mogu biti u vezi sa obrascem ponude koji je pravilno popunjen, sigurnost ponude, itd.

47.18 Ugovorni autoritet proceniće da li su ponude položili test iz člana 47.17 ovih pravila i ovog Operativnog uputstva u skladu sa tehničkim uslovima, opisom, zahtevima i specifikacijama dosijea tendera. Tender, kao glavno pravilo, smatra se odgovornim samo ako je **u skladu sa tehničkim specifikacijama u dosijeu tendera**. Tender kao glavno pravilo smatra se odgovornim samo ukoliko je u skladu sa tehničkim specifikacijama podnesenim u tenderskom dosijeu.

47.19 Član 59.4 ZJN takođe omogućava Ugovornom autoritetu da prihvati ponude, u slučaju greške ili propusta kao i manjih odstupanja. U oba slučaja je uslov da materijalni aspekti obaveštenja o ugovoru/dosijeu ponude nisu pogođeni.

47.20 Mogućnost za prihvatanje ponuda, zavisi od toga šta su „materijalni aspekti“. Što se tiče ugovornih elemenata dosijea ponude, bilo koji aspekt bi se smatrao materijalnim ako menja ugovorne uslove u pogledu, na primer, kvaliteta ili zahteva učinka, cene ili načina plaćanja, garancija, osiguranja ili odgovornosti i posebno u slučajevima kada promena dovodi do smanjenja ugovornih prava ugovornog autoriteta ili ugovornih obaveza ponuđača. Što se tiče tehničkih specifikacija, teško je 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-a, ovo bi se očigledno smatralo materijalnim. 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 materijalno ili u tom smislu odstupanje uopšte zavisi od konkretnih formulacija dosijea ponude. U nekim slučajevima predloženo rešenje može odstupati od onoga šta je Ugovorni autoritet mogao zamisliti, a ipak se nalazi u širokom i nejasnim uslovima dosijea ponude. U ovim slučajevima je naravno formulisanje dosijea ponude, a ne očekivanja Ugovornog autoriteta koja su bitna. Jedinica merenja je da li bi odstupanje učinilo nemogućim poređenje ponuda i stoga proceniti ponude na ravnopravan način. Kao što je pomenuto u 47.21 ovih pravila i ovog uputstva, Ugovorni autoritet će moći da prihvati malo odstupanje u slučajevima gde se takva odstupanja mogu kvantifikovati.

47.21 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 članu 41.9 ovih pravila i ovog uputstva. Greške i propusti mogu biti tekstualni i mogu se odnositi na druge aspekte ponude. Tekstualne greške i propusti moraju da budu objektivno očigledni da ja Ugovorni autoritet 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. Ugovorni autoritet 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 ponudama. Proračun mora da se završi u nekoj vrednosti izraženoj u novcu.

47.22 U skladu sa članom 59.2 ZJN, Ugovorni autoritet može da zatraži razjašnjenje bilo kom aspektu ponude od ekonomskog operatera u pisanoj formi. Ovaj dijalog između strana, ne može ni pod kakvim okolnostima opravdati bilo koje izmene u ponudi 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 Ugovornog autoriteta na osnovu člana 59.4 ZJN. Takva objašnjenja ni pod kojim uslovima ne mogu da stvore pregovore. Ako nema odgovora od zainteresovanih Ekonomskog operatera, Ugovorni autoritet treba da odbije ponuđača. Zahtev Ugovornih autoriteta za razjašnjenje ponuda vrši se upotrebom standardnog obrasca od strane RKJN-a, B47

47.23 U vezi sa članom 59.3 ZJN **ugovorni autoritet može da ispravi čisto aritmetičke greške u ponudi, ako se takve greške otkriju tokom sprovođenja ponude, međutim ova ispravka ne može da bude veća od dva posto (2%) od ukupne vrednosti ponude.** Obaveštenja dotičnog ponuđača o takvoj ispravci ponude 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.

47.24 Jasno je stavljeno do znanja u članu 56.3 ZJN, da ponuđač neće biti diskvalifikovan, ili eliminisan od postupka javne nabavke na osnovu bilo kog zahteva ili kriterijuma koji nije naveden u obaveštenju o ugovoru i /ili dosijeu ponude.

47.25 Tenderi koji nisu odbijeni pod prethodnim članovima, smatraće se „odgovornim“ tenderima. Ugovorni autoritet treba da proceni i upoređi odgovorne tendere u skladu sa kriterijumima za dodelu ugovora navedenim u najavi ugovora i u dosijeu ponude.

47.26 Ako u je Tenderskom dosijeu i Obaveštenju o ugovoru, Ugovorni autoritet 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 ponude i u obaveštenju o ugovoru. Ovi kriterijumi moraju, u skladu sa članom 52 ZJN da ispune sledeće zahteve:

1. Kriterijumi mora da budu objektivno merljivi, što u suštini znači da moraju da budu dovoljno konkretni i jasni da omoguće ponudama da se procene u odnosu na jedni druge. U slučaju, na primer, usluga nakon prodaje, kriterijum može da bude maksimalni vremenski rok za pružanje takvih usluga.

2. Kriterijumi mora da budu direktno relevantni za predmet 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. Kriterijumi mogu da budu u vezi sa 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). Takvi elaborati o kriterijumima mora da budu uključeni u ugovoru/dosijeu ponude kako bi se omogućilo ponuđačima da uzmu obzir prilikom utvrđivanja cena i drugih uslova.

47.27 Član 52.4 ZJN-a zahteva jasnu razliku između dodele kriterijuma i kriterijuma za izbor. Kriterijum za dodelu koji se odnosi na ponudu, dok se izbor kriterijuma odnosi na kvalifikacije i kapacitete ponuđača. Ugovorni autoriteti stoga bi morali da budu svesni, 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, fotokopirnica mora da ima 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.

47.28 U slučaju da Ugovorni autoritet objektivno smatra ponudu neuobičajeno niskom, postupiće po proceduri opisanoj na osnovu člana 42 ovih pravila i ovog uputstva.

47.29 Za ponude koji ispunjavaju uslove u pogledu formalne odgovornosti, tehničkih uslova, opisa i specifikacija dosijea ponude i finansijske procene, ugovorni autoritet će nastaviti da **procenjuje/verifikuje podobnost** i, ako je primenjivo, kvalifikacije ponuđača u skladu sa kriterijumima izbora koji su specificirani u obaveštenju ugovora i u dosijeu tendera, na osnovu potrebnih dokumentacionih dokaza.

47.30 Provera Verifikacija podobnosti i, ako je primenjivo, kvalifikacija ponuđača, vrši se Standardnim papirom B47 „Zahtev za objašnjenje ponude“ putem elektronske platforme.

47.31 Izveštaj o proceni sadrži diskusije, procenu ispitivanja tendera i isti će biti podnet KJN- u na odobrenje. Pre nego što se Izveštaj o proceni odobri, KJN će zatražiti od EO-a koji je preporučen za dodeljivanje ugovora dokaze o ispunjavanju zahteva podobnosti specificiranih u dosijeu ponude i u Obaveštenju o ugovoru. Nakon prihvatanja dokaza o podobnosti, KJN potpisuje izveštaj o Proceni i unosi ga na platformu.

47.32 Nakon Nakon odobrenja izveštaja o proceni od strane KJN-a, UA će pripremiti i objaviti Obrazac B58 **Obaveštenje o odluci AU** na platformi za elektronske nabavke.

Dodeljivanje i potpisivanje ugovora

47.33 Postupak ocenjivanja i upoređivanja rezultiraće rangiranjem ponuda. Ponuđaču koji je ponudio najbolju ponudu rangiranu prema kriterijumima za dodelu ugovora biće dodeljen ugovor.

47.34 Obaveštenje o dodeli ugovora prema članu 41 ZJN, pripremiće se upotrebom standardnog obrasca B08, koji se stvara od strane sistema elektronskih nabavki.

Pripremljeno obaveštenje o dodeli ugovora će se objaviti u skladu sa članom 22. d ovih pravila.

47.35 Tenderski dosije, uključujući priloge, utvrđuje sve materijalne uslove ugovora i zbog toga nema mesta za bilo koje pregovore o uslovima ugovora pre potpisivanja. Štaviše, takvi pregovori će ostvariti kršenje principa jednakog tretiranja. Službenik javne nabavke će pripremiti ugovorni dokument za potpisivanje na osnovu dosijea tendera i pobedničkog tendera. Službenik javne nabavke treba da pripremi i kreira nacrt ugovora putem funkcije „Nacrt ugovora“ u elektronskom sistemu nabavki i isti treba da deli sa pobedničkim EO na pregled i odobrenje. Nacrt ugovora kreiran elektronskim sistemom nabavki **TREBA** da sadrži broj ugovora, naziv ugovora, ugovorne strane i ugovornu cenu. Kada se preduslov za potpisivanja ispuni, na primer predaja garancije izvršenja, i kada je konačni ugovor potpisan od obeju strana, onda ista stupa na snagu. Kada javni ugovor stupa 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. UA koji koriste elektronsku platformu će uneti takvo obaveštenje na platformu. 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 obe strane se moraju složiti i potpisati ga kao uslov za sprovođenje ugovora.

Distribucija potpisanog ugovora

47.36 Tenderska dokumentacija treba da navede broj primeraka ugovora koji treba da se potpiše. Nakon što je ugovor propisno potpisan, od obe strane, **pored objavljivanja ugovora u elektronskom sistemu nabavki**, čitke kopije potpisanog ugovora će se interno distribuirati unutar organizacije i to:

1. Odeljenje za finansije;
2. Jedinica porekla zahteva (Odeljenje korisnika);
3. Menadžer projekta odgovoran za upravljanje ugovorima **koji će takođe imati priliku da preuzme ugovor potpisan elektronskim sistemom nabavki**

47.37 Originalni primerak ugovora zadržava se 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 da tehnički predlog i finansijski predlog budu u **odvojenim kovertama**.

48.2 U slučaju **pristupa jedne koverte**, koji se uglavnom koristi za konkurisanje, finansijski i tehnički predlozi su sadržani u istoj koverti a finansijske ponude se pročitaju na ceremoniji otvaranja. Prednost je u tome što ponuđači znaju koja je konkurencija njihovog tendera i da postoji visoki nivo transparentnosti

48.3 Pristup sa **dve koverte** podrazumeva da ekonomski operateri istovremeno podnose dve zapečaćene koverte, *jedna sadrži Tehnički predlog* i *druga Finansijski predlog* zajedno u stavljenе u s poljašnjoj **pojedinačnoj koverti**. Pristup sa dve koverte se sprovodi samo kada se koristi ograničeni postupak za konsultantske usluge.

48.4 Tehnički predlog treba da sadrži samo detalje koji se ne odnose na cene, uključujući iskustvo, ekspertizu, finansijske mogućnosti ponuđača i detaljne tehničke predloge, 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 i zahteva projekta.

48.6 48.6 Samo tehnički predlozi se otvoreni do dana navedenog u **Tenderskom dosijeu** i finansijski predlog ostaje zapečaćen i čuva ga Službenik nabavke sve do vremena otvaranja finansijskih predloga. Prednost je u tome 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 48.7 Na početku, procenjuju se samo tehnički predlozi. S vaki 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. Treba naglasiti da će UA u Tenderskim dokumentima odrediti ravnotežu između proporcije tehničke težine i minimalnog broj bodova za tehničke predloge koje ponuđači treba da postignu kako bi se kvalifikovali (smatra se odgovornim).

48.8 48.8 Na kraju procene Tehničkih predloga, Ugovorni autoritet 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 autoriteta. Ponuđači će biti blagovremeno obavešteni o otvaranju finansijskih predloga..

48.9 Ugovorni autoritet treba *pismeno* da obavesti ponuđače koji su odbijeni na osnovu zahteva tenderskog dosijea i vratiće im neotvorene finansijske predloge.

48.10 Ugovorni autoritet 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 strane Ugovornog autoriteta.

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

48.12 Ugovorni autoritet treba da proceni i uporedi kombinovane tehničke i finansijske predloge radi određivanja najbolje procenjene ponude i dodeliti ugovor.

49. OGRANIČENI postupak

49.1 Procedura e Kufizuar është një procedure me dy faza. Është një **proces në dy faza**, ku vetëm ata o përororë ekonomik të cilët i plotësojnë kërkesat minimale, në lidhje me aftësinë teknike dhe profesionale, dhe kapacitetet ekonomike dhe financiare për të kryer një projekt, ftohen në tender.

- *U prvoj fazi*, **Prekvalifikaciona faza**, svi ekonomski operateri su pozvani da podnesu zahteve za učešće u postupku. Ugovorni autoritet bira Ekonomske operatere koji ispunjavaju minimalne zahteve kriterijuma za izbor navedenih u obaveštenju o ugovoru.
- *U drugo fazi*, **Faza dodele ugovora**, samo izabrani ekonomski operateri mogu da se nadmeću. Ugovorni autoritet poziva izabrane ekonomske operatere da dostave svoje ponude i ocenjuje tendere koristeći kriterijume dodele ugovora, koji su navedeni na pozivu za tender.

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

Faze postupka

49.3 Ograničeni postupak, kao što je utvrđeno u članu 4.1.53 Zakonu o javnoj nabavci je postupak nabavke koji **dozvoljava svakom ekonomskom operateru** da zatraži učešće, dok **dozvoljava samo onim ekonomskim operaterima koji su kvalifikovani** od strane ugovornog autoriteta da dostavljaju ponudu. To znači, da će 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 autoritet ocenjuje kvalifikaciju kandidata u skladu sa objavljenim zahtevima za kvalifikaciju. Kandidati koji ispunjavaju potrebne uslove za kvalifikacije se pozivaju da dostave ponudu. Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume kvalifikacije su eliminisani. Kandidati pozvani na tender su dužni da podnesu ponude do roka određenog u dosijeu tendera. Održava se javno otvaranje ponuda. Tenderi su ocenjeni u skladu sa kriterijuma o dodeli koji su navedeni u tenderskom dosijeu i pobedničkom kandidatu je dodeljen ugovor.

Objavljivanje obavještenja o ugovoru

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

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

49.8 U obavještenju o ugovoru, Ugovorni autoritet treba da odredi **minimalne kriterijume** za izbor (zahtev za 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 autoritet treba da ukaže na to da ako više od 6 kandidata ispunjavaju kriterijume za izbor, Ugovorni autoritet će preispitati aplikacije kako bi se identifikovalo 6 najboljih aplikacija za postupak tendera. Ugovorni autoritet treba odrediti faktore koji će se uzeti u obzir tokom ovog preispitivanja aplikacija.

49.9 U obavještenju o ugovoru, treba navesti rok za prijem aplikacija od zainteresovanih ekonomskih operatera. Ugovorni autoritet 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 Odgovorni autoritet koristeći standardni obrazac odobren od strane RKJN B33 ***„Dokument prekvalifikacije“*** preuzima se od zainteresovanih strana sa platforme elektronske nabavke.

Za dodatne informacije/objašnjenja, pogledajte članove 47.10 – 47.14 ovih pravila.

Prijem i otvaranje zahteva za učešće

49.11 Za prijem zahteva za učešće, pogledaj član 34 ovih pravila.

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

49.13 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 stalno se pominje reč ***„Izabrani ekonomski operateri“ ili „Kandidati“***, što znači da bi u drugoj fazi trebalo da bude više od jednog EO, da bi Ugovorni autoritet 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 i da bi se osigurala adekvatna konkurencija i transparentnost, UA ne bi trebalo da nastavi sa drugom fazom ako je primio manje od 3 (tri) odgovornih aplikacija.

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

Postupak za razmatranje zahteva za učešće (aplikacija) - prva faza

49.15 49.15 Postupak obuhvata u suštini dve faze, i to kao prvo procenu odgovornosti kandidata i procenu podobnosti i kvalifikaciju kandidata.

49.16 Kao početna mera, ugovorni autoritet treba da proveri da li zahtevi **ispunjavaju bilo koji od formalnih zahteva dokumenata prekvalifikacije**, drugim rečima, odgovornost u formalnom smislu. Zahtev se smatra formalno ispunjenim, ako ispunjava sve formalne zahteve u dokumentima prekvalifikacije, bez bitnog odstupanja od ili postavljanja ograničenja na njih.

49.17 Za aplikacije koje ispunjavaju uslove formalne odgovornosti, **ugovorni autoritet će nastaviti sa procenom podobnosti i kvalifikacija ponuđača, od svih kandidata koji su prešli test 49.16.** u skladu sa kriterijumima za izbor, navedenim u obaveštenju o ugovoru i u dosijeu ponude, na osnovu potrebnih dokumentovanih dokaza.

49.18 Verifikacija podobnosti i kvalifikacija ponuđača, vrši se Standardnim papirom B47 „Zahtev o objašnjenju ponude/aplikacije“ putem elektronske platforme.

49.19 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 bilo kojeg zahteva ili kriterijuma koji nije naveden u obaveštenju o ugovoru i/ili u dokumentu prekvalifikacije.

49.20 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 je broj podobnih kandidata koji ispunjavaju kriterijume za izbor veći od maksimuma od šest, relativne prednosti i slabosti aplikacija ovih kandidata trebaju se preispitati da bi se identifikovalo šest najboljih aplikacija za tenderski postupak. Tokom preispitivanja, ugovorni autoritet će uzeti u obzir samo faktore objavljene u Obaveštenju o ugovoru. Ugovorni autoritet može uzeti u obzir samo kriterijume finansijskog ili tehničkog kapaciteta kao dodatne kriterijume.

49.21 Kriterijumi koji se mogu uzeti u obzir da bi se utvrdilo relevantno rangiranje kvalifikovanih ekonomskih operatera ne moraju da budu isti sa onima 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 imaju za cilj 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 primeniti može da zahteva:

"Kriterijum tehničkog kapaciteta:

- a) 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 autoritet može da izjavi sledeće:

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

„Na osnovu primljenih aplikacija, 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 aplikacija za postupak tendera. 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 koji su uspešno završili najmanje dva ugovora za nabavku računara u minimalnom iznosu od 100.000 evra za svaku godinu u 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 primeniti može da zahteva:

„Kriterijum tehničkog kapaciteta“:

- a) 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”.
- b) Na primer, ugovorni autoritet može da izjavi sledeće:

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

„Na osnovu primljenih aplikacija, najmanje 3 i najviše 6 kandidata biće pozvani da dostave 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 aplikacija 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 e tehničkih kapaciteta utvrđenih u obaveštenju o ugovoru. Odeljak III.2.4, tačka a) („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”).

U ovom primeru, rangiranje će biti kao u nastavku:

	Referenca 1	Referenca 2	Referenca 3	Referenca 4	Referenca 5	Ukupna vrednost	Rangiran je
Ekonomski operater "1"	100.000 EUR	110.000 EUR	115.000 EUR			325.000 EUR	Ne poziva se
Ekonomski operater "2"	150.000 EUR	300.000 EUR				450.000 EUR	5
Ekonomski operater "3"	120.000 EUR	<u>125.000</u> EUR	<u>340.000</u> EUR	<u>170.000</u> EUR		635.000 EUR	4
Ekonomski operater "4"	<u>600.00</u> EUR	<u>700.000</u> EUR				1.300.000 EUR	1
Ekonomski operater "5"	150.000 EUR	<u>190.000</u> EUR	<u>320.000</u> EUR	<u>500.000</u> EUR	180.000 EUR	1.010.000 EUR	2
Ekonomski operater "6"	<u>170.000</u> EUR	<u>700.000</u> EUR	<u>130.000</u> EUR			1.000.000 EUR	3
Ekonomski operater "7"	<u>200.000</u> EUR	<u>100.200</u> EUR	<u>110.000</u> EUR			410.200 EUR	6
Ekonomski operater "8"	100.000 EUR	<u>130.000</u> EUR	<u>130.000</u> EUR	<u>120.000</u> EUR		360.000 EUR	Ne poziva se

49.22 Nakon odobrenja izveštaja o aplikacijama od strane KJN-a, UA će pripremiti i objaviti Obrazac B 58 **Obaveštenje o odluci UA** na platformi za elektronske nabavke.

Poziv na tender

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

49.24 U pozivu za učestvovanje na tenderu, kao i u tenderskom dosijeu, poslednji rok za moguće zahteve kandidata za dodatnim ili objašnjavajućim informacijama biće naveden u skladu sa članom 53.1 ZJN-a. Odredbe iz člana 47.10-47.14 ovih pravila i ovog operativnog uputstva važe na sličan način.

Postupak razmatranja, procene i poredenja tendera. Dodeljivanje i potpisivanje ugovora – druga faza

49.25 Postupak **razmatranja** u suštini obuhvata dve faze, prva faza je procena formalne odgovornosti ponude, a zatim i tehnička procena ponude kao takva.

49.26 Kao početna mera, ugovorni autoritet treba da proveriti da li zahtevi zadovoljavaju bilo koji od formalnih uslova dokumenata tendera, 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 popunjavanje obrasca tendera, sigurnosti tendera itd. Takvo ispitivanje odgovornosti tendera treba da bude završeno upotrebom standardnog obrasca za procenu o dobrenog od strane RKJN-a.

49.27 Ugovorni autoritet treba da proceni da li su ponude koje su ispunile formalne zahteve poštuju tehničke uslove sa opisom, zahteve i specifikacije tenderskog dosijea. Tender se po prostom pravilu jedino 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.

49.28 Odredbe članova 47.16 – 47.32 ovih pravila se uporedivo primenjuju za postupke ispitivanja, procene i upoređivanja tendera.

49.29 Odredbe članova 47.33 – 47.37 ovih pravila se uporedivo 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 autoriteta. Ne postoje minimalni rokovi u vezi sa sprovođenjem ovog postupka.

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

- **Striktne potrebe** za obavljanje aktivnosti nabavke na hitnoj osnovi ,
- **Motivisani sa** objektivno proverljivim događajima koji nisu bili objektivno
- predviđeni od strane ugovornog autoriteta,
- **Ne može** stići tražene vremenske rokove, i
- Vanredne okolnosti **nisu** pripisane nemarnom ili namernom ponašanju ili propustima ugovornog autoriteta.

„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 Međutim, zahtevi člana 35.3 ZJN-a biće razmotreni od strane ugovornog autoriteta: „Vršenje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru neće ni na koji način oslobađati Ugovorni autoritet od njegovih obaveza da:

- (i) Igra aktivnu ulogu u postavljanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cene, rokove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- (ii) Obezbeđuje da ugovorena cena ne bude veća od relevantne tržišne cene; i
- (iii) Da pažljivo oceni kvalitet dotičnih proizvoda, usluga ili radova”.

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

Vanredni slučajevi

50.6 Za **vanredne** slučajeve, ZJN 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 nepostupanju ugovornog autoriteta.

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 Zahtevi za dodatne ili objašnjavajuće informacije će biti primljene od strane ugovornog a autoriteta najmanje tri dana pre datuma određenog 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 pregovarački postupak je posebna višestepena procedura koja uključuje konsultacije sa ugovornim autoritetom sa kvalifikovanim ekonomskim operaterima radi pregovaranja o uslovima ugovora kojim će se pružati robe/usluge/radovi. To je postupak u **tri faze**.

*Prva faza, **Prekvalifikaciona** faza*, koja se sprovodi na isti način 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 imaju jednake mogućnosti da izmene i/ili završe svoje početne ponude.

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

51.3 Kad god Ugovorni autoritet koristi ovaj postupak, mora prethodno da podnese 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 samo ako je obrazložen objektivno potvrđenim faktorima i bez ikakvog cilja diskriminacije.

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

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

51.6 Konkurentni postupak sa pregovorom 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 49.15-49.22 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, u tom slučaju relativne prednosti i slabosti prijava ovih kandidata mogu se preispitati, kako bi se identifikovalo šest najboljih aplikacija za postupak tendera. Tokom preispitivanja, Ugovorni autoritet 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 49.19 ovih pravila se primenjuju slično.

Prijem i otvaranje ponuda. Razmatranje i procena ponuda. Poziv za dalje pregovore – druga faza.

51.10 Blagovremeno primljeni predlozi biće **otvoreni** od strane Ugovornog autoriteta odmah nakon isteka roka za dostavljanje predloga. Neće se organizovati javni sastanak otvaranja već će se otvaranje održati tako da se obezbeđuje integritet i nepristrasnost postupka otvaranja, što znači da će biti izrađen zapisnik sa unutrašnje sesije otvaranja. Ugovorni autoritet 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 autoritet 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 49.25-49.27 ovih pravila.

51.12 UA 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, UA će takođe u obaveštenju o ugovoru navesti 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.

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

51.15 Tokom pregovora, Ugovorni autoritet treba da obezbeđuje jednakost tretiranja svih učesnika u pregovorima. Posebno, Ugovorni autoritet 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 autoritet 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 pregovora.

51.21 Vremenski rokovi utvrđeni za prijem izmenjenih 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 47.33-47.37 ovih pravila važe na uporediv način za dodelu ugovora, njihovo potpisivanje i distribuciju potpisanih ugovora.

52. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

Faze postupka

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

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

52.3 52.3 Ugovorni autoriteti 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

- Kada, zbog tehničkih ili umetničkih razloga, postoji samo jedan mogući ekonomski operater;
- Zbog postojanja ekskluzivnih autorskih prava ili prava industrijske svojine, postoji samo jedan mogući ekonomski operater;
- U slučajevima krajnje nužde;

Ugovor o nabavci

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

Ugovor o uslugama

- Ako proizlazi iz konkursa za nacрте;
- Ako UA uživa ekskluzivna prava da pruža takve usluge.

Ugovor o radu ili uslugama:

- Za dodatne usluge ili radove koji nisu obuhvaćeni u originalnom ugovoru, koji
- podležu nekim 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);
- Za nove usluge ili radove koji se sastoje od ponavljanja sličnih radova ili usluga koje su poverene EO-u koji podležu nekim određenim uslovima (u skladu sa osnovnim projektom, ova mogućnost je prikazana u ponudi, i dešava se u roku od 2 godine nakon zaključenja prvobitnog ugovora a vrednost nije veća od 10% vrednosti originalnog ugovora).

52.4 Kada ugovorni autoritet 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 UA-a, i ako je potrebno, pozove UA da ponovo razmotri svoju odluku u skladu sa izdatim mišljenjem. Ako RKJN-a odlučuje da proveriti navedene odluke, RKJN će to učiniti u roku od dva (2) dana od dana prijema tog izveštaja. Mišljenja RKJN-a nisu obavezujućeg karaktera za UA, ali nadležni organi ih mogu uzeti u obzir prilikom razmatranja žalbi uložениh u skladu sa Poglavljem IX ZJN-a.

52.5 Obaveštenje mora da potpišu NKR i odgovorni službenik za nabavke, da se skenira, unese i pošalje u RKJN preko platforme za elektronske nabavke. Takođe, u slučaju otkazivanja postupka, UA treba da kreira i unese u sistem Odluku o otkazivanju na funkciju „**drugi dokumenti**”.

Poziv za učesnike. Vodenje 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 autoriteta bez namere diskriminisanja protiv ili u korist bilo kojeg EO-a.

52.7 Kada ***postoji samo jedan dobavljač***, u skladu sa članom 35. ZJN-a i kada ne postoji druga alternativa, onda Ugovorni autoritet 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 Kada Ugovorni autoritet odluči da vodi pregovore ***sa više od jednim ekonomskim operaterom***, pregovori treba da se vode u skladu sa odredbama iz članova 51.15-51.19 ovih pravila.

52.9 Odredbe iz člana 47.33-47.35 ovih pravila se primenjuju analogno za dodelu ugovora i potpisivanje kao i za distribuciju potpisanog ugovora.

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

53. 53. 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 autoritet 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 promene, druga plaćanja ili troškove bilo kojeg opisa, koje će ugovorni autoritet morati da plati, kako bi dobio odgovarajuće radove, nabavku ili usluge.

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

- *Minimalan ili mali* ugovor o radovima, nabavci ili uslugama;
- Radovi koji se odnose samo na renoviranje i održavanje;
- Nabavke ili usluge koje su kao takve 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 – 47.8 ovih pravila se primenjuju analogno za objavljivanje obaveštenja o ugovoru. 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 obaveznih dana.

53.6 Član 25. ovih pravila, u skladu sa članom 53. ZJN-a koji se odnosi na dodatne informacije primenjuje se slično.

Dodeljivanje ugovora i potpisivanje

53.7 **Ispitivanje, procena i upoređenje kotiranja cena primljenih na vreme** će se odvijati pre svega prema istim pravilima kao što su pravila o otvorenom postupku, osim što se ispitivanje, procena i upoređivanje kotiranja moraju završiti korišćenjem standardnog obrasca koji je odobrio RKJN, Izveštaj o proceni kotiranja, standardni obrazac B39.

53.8 Član 47.33-47.35 ovih pravila primenjuje se analogno za **dodelu, potpisivanje i distribuciju potpisanog ugovora**.

54. Postupak za ugovore minimalne vrednosti

Opšti principi

54.1 Ugovorni autoritet 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, UA 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 autoritet će uzeti u obzir samo grupu sličnih dobara, usluga ili radova, koji se obično nabavljaju zajedno i koje ne treba izdvojiti u cilju korišćenja jednog takvog postupka.

Sprovođenje postupka minimalne vrednosti

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

54.4 Ugovorni autoritet je dužan da (i) osigurava da cena ugovora nije veća od cene na dotičnom tržištu, i (ii) pažljivo procenjuje kvalitet dotičnih proizvoda, usluga ili radova.

54.5 Najmanje **3 (tri) ekonomska operatera** dobara/usluga/radova biće kontaktirani. Ovo ne znači da je Ugovorni autoritet obavezan da primi 3 (tri) ponude, ali je Ugovorni autoritet dužan da dokaže da je najmanje 3 ekonomska operatera kontaktirano, sastavljajući registar o kontaktiranim EO-ima. Dakle, UA može da nastavi sa odgovarajućom ponudom.

54.6 Prilikom kontaktiranja ekonomskih operatera, Ugovorni autoritet 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 ekonomskih operatera kontaktiranih 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 smatra se izveštajem otvaranja i procene ponuda. Istovremeno „Kotirana cena“ potpisana od strane ekonomskog operatera smatra se 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 autoritet treba da sastavi **izveštaj o prijemu robe, radova ili usluga**.

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

54.12 Bez obzira nagore navedeno, 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 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 preuzetoj robi za isporuku.

55. Ugovori o nepokretnoj imovini

55.1 Prema članu 3.9 Zakona o javnim nabavkama, nepokretna imovina je izuzeta. To znači da ugovorni autoriteti 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 UA-a.

56. Okvirni ugovori

Definicija i principi

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

56.2 *Drugim rečima*, javni okvirni ugovor je opšti termin za sporazum između ugovornih autoriteta i ekonomskih operatera za nabavku, usluge i radove (popravka/održavanje), koji postavlja 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 robe i usluge naložene ili „zahtevane“ u skladu sa javnim okvirnim ugovorom.

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 autoritet sklopi ugovor u ime jednog broja ugovornih autoriteta, koji zatim mogu da koriste ovaj ugovor bez potrebe podnošenja ponuda prema ZJN-u. Na taj način štedi se puno sredstava.

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

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

56.7 Ugovorni autoritet 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 uzimajući u obzir prirodu nabavke i sposobnost da se dovoljno precizno specifikuje nabavka još na početku ovog procesa.

56.8 Vlada može odlučiti da svi Ugovorni autoriteti, utvrđeni u članu 4. ZJN-a, treba da budu podvrgnuti okvirnim ugovorima i na taj način im nije dozvoljena nabavka robe, 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 autoriteta, korišćenje ovih centralnih ugovora je obavezujuće za Ugovorne organe.

56.9 Ugovorni autoritet ne može da koristi javne okvirne ugovore da time zabranjuje, ograničava ili otežava konkurenciju.

56.10 Procenjen iznos naveden u tenderskoj dokumentaciji je **samo indikativni iznos**. Kad god Ugovorni autoritet navodi indikativni iznos, ugovorni autoritet će navesti u tenderskom dosijeu **vrednost ili iznos ugovora** kao prag ili gornja granica i omogućiti odstupanje od njega, navodeći takođe procenat dozvoljenog neusklađivanja. Dozvoljeno neusklađivanje 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. Dozvoljena neusklađenost **plus/minus trideset procenata (30%)** odnosi se na Lote i za poziciju/artikal, i u slučaju postizanja dozvoljenog praga UA ne može vršiti druge poručivanja za taj Lot ili poziciju/artikal.

56.11 Dozvoljeno neusklađivanje sastoji se od **plus/minus trideset procenata (30%)** praga ili gornje granice ukupne količine ili ukupne indikativne vrednosti ugovora, međutim, **to ne znači da će ekonomskom operateru biti plaćeno za radove, usluge ili ne naručene isporuke od strane Ugovornog autoriteta**. Na osnovu ovog ograničenja (+/- 30%), Ugovorni autoritet se obavezuje da će naručiti, prihvatiti i platiti ukupan iznos od najmanje sedamdeset procenata (70%) indikativnog iznosa navedenog u dosijeu tendera, odnosno ugovora, tako da će ugovorni autoritet uzeti u obzir ovu činjenicu posebno u fazi pripreme indikativnih količina u dosijeu tendera, koje se u svakom slučaju ne smeju promeniti na plus/minus 30% indikativne vrednosti.

56.12 U svakom slučaju kada bi se iz bilo kojeg objektivnog razloga takva stvar dogodila (potreba za takvim nabavkama je prestala), UA treba da:

- Uloži napore da kroz odredbe ugovora o sporazumnom rešavanju ugovornih sporova sa ugovaračem - spor u pitanju će se rešiti sporazumom razumevanja i poverenja sa
- ekonomskim operatorom;
- Ukoliko stranke ne uspeju da spor reše dogovorom, nezadovoljna strana može se obratiti nadležnom sudu.

56.13 Dok, ugovorni autoriteti će:

- Pri odabiru postupaka nabavke, njihovom pokretanju i razvoju uvek treba uzeti u obzir i spunjavanje neophodnih potreba i da se to izvrši u skladu sa svrhom Zakona o javnim nabavkama utvrđenim u stavu 1. člana 1. ZJN-a.
- Preduzeti neophodne mere kako biste osigurali da se aktivnosti planiranja nabavki

sprovode efikasno i pošteno, posebno u jasnom definisanju potreba i uvek poštovanjem zakonskih odredbi o nabavci.

- Da imaju posebnu pažnju da tokom upravljanja postupaka igraju aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim naglaskom na **cene i količine**, a posebno ispravno utvrđivanje potreba, kako bi se osiguralo da indikativna količina u svakom slučaju ne trpi promene +/- 30% količine od utvrđene količine kao indikativne.

56.14 Treba se preduzeti neophodne mere kako bi se obezbedilo da Ugovorni autoritet zbog njihovog postupanja, ili nepostupanja, nemara ili nespremnosti da bude u suprotnosti sa odredbama Zakona i sekundarnog zakonodavstva o javnim nabavkama i/ili drugog važećeg zakonodavstva, kao rezultat za netačno predviđanje indikativnih količina ili iz drugih razloga koji su trebali da budu predviđeni u dogledno vreme u predviđanju količina, ugovorni autoritet treba preduzeti zakonske mere protiv dotičnih službenika/a koji su pripremili takve zahteve.

56.15 Kad god ugovorni autoritet ne zna indikativne iznose, **ugovore sa jediničnim cenama**, UA treba utvrditi težine na osnovu važnosti za svaku „kategoriju usluga“ ili svakog "artikla", tako da Ugovorni autoritet utvrdi koja je ponuda sa najnižom cenom. U takvim slučajevima ne važi prag ili gornja granica **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. U govori o jediničnim cenama mogu se voditi za sve vrste ugovora, ugovora o nabavkama, uslugama i radovima (samo za popravke i održavanje).

Trajanje javnog okvirnog ugovora

56.16 56.16 Trajanje javnog okvirnog ugovora ne može biti duže od **36 meseci**.

56.17 Međutim, ugovori koji proističu iz javnog okvirnog ugovora mogu se produžiti izvan roka isteka 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 izbegavaju pravila zahtevajući isporuku dugo vremena nakon isteka javnog okvirnog ugovora.

56.18 Javni okvirni ugovor ne može da se produži ili obnovi što znači da rok ugovora treba u tvrditi 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

56.19 U slučajevima ukoliko ugovorni autoritet planira da dodeli javni okvirni ugovor, treba da koristi jedan od sledećih postupaka:

- (a) **Otvoren postupak;**
- (b) **O graničen postupak; ili**
- (c) **Pregovarački postupak.**

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

- a) **Objavljivanje obaveštenja;**
- b) **Rokove;**
- c) **Kriterijume za izbor;**
- d) **Kriterijume za dodelu; i**
- e) **Postupak u vezi sa otvaranjem ponuda i dodeljivanjem ugovora.**

56.21 Kad god Ugovorni autoritet dodeljuje pomoćni ugovorom ili izdaje nalog, treba da;

- (a) Ispunjava utvrđene propise u ovim pravilima;
- (b) Primenjuje ova pravila samo kod ekonomskih operatera koji su stranke u javnom okvirnom ugovoru;
- (c) Ni Ugovorni autoritet ni Ekonomski operater neće postavljati uslove koji se razlikuju bitno od postavljenih uslova u javnom okvirnom ugovoru;
- (d) Samo roba obuhvaćena u javnom okvirnom ugovoru se može naručiti;
- (e) Samo Ugovorni autoritet koji raspisuje tender za javni okvirni ugovor i ugovorni autoriteti uključeni u sporazumu mogu ga koristiti.

Broj ekonomskih operatera u javnom okvirnom ugovoru

56.22 Javni okvirni ugovor može se zaključiti bilo sa:

- a) **Jednim ekonomskim operaterom; ili**
- b) **Više 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 tenderisanja biće važeća.

To znači da UA treba da:

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

Vrste javnih okvirnih ugovora

56.23 Postoje dve vrste javnih okvirnih ugovora:

- a) Oni koji **definišu sve uslove** ugovora; i
- b) Oni koje **ne definišu sve uslove** ugovora i na taj način potrebna je dalja konkurencija za utvrđivanje uslova ugovora.

56.24 U zavisnosti od okolnosti (od vrste zaključenog javnog okvirnog ugovora) mogu se izdati nalozi sa ili bez dalje konkurencije.

- a) **Bez dalje konkurencije**, na bazi prethodne konkurencije, koja se naziva „Javni okvirni ugovori koji definišu sve uslove“; ili
- b) **Sa daljom konkurencijom**, na osnovu „mini-konkurencije“ između ekonomskih operatera koje su stranke javnog okvirnog ugovora, kojem se referiše kao „Javni okvirni ugovori koji NE definišu sve uslove”.

Javni okvirni ugovor sa jednim ekonomskim operaterom

56.25 56.25 Kad god Ugovorni autoritet planira da sklopi javni okvirni ugovor sa jednim ekonomskim operaterom on treba koristiti vrstu (a) javnog okvirnog ugovora – ***da definiše sve pojmove i uslove.***

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

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

56.28 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.

56.29 Ugovorni autoritet će izdati nalog kada je god potrebno snabdevanje vrsta navedenih u javnom okvirnom ugovoru.

56.30 Nalozi treba da budu u granicama uslova utvrđenim u javnom okvirnom ugovoru bez ponovne konkurencije.

56.31 Primenjivi uslovi za svaki nalog prema ovoj vrsti javnih okvirnih ugovora su odlučno utvrđeni i ne zahtevaju druge sporazume, pregovore itd. Pod uslovom da su mehanizmi za olakšavanje takvih promena su obuhvaćeni u ugovoru, međutim to ne podrazumeva da se ništa ne može promeniti na primer, regulisanje cene koje je se odnosi na poznati indeks.

56.32 Ugovori dodeljeni na ovaj način tipično su poznati su kao *Nalozi za kupovinu*, (ugovori po „narudžbini“).

Javni okvirni ugovor sa nekoliko ekonomskih operatera

56.33 56.33 Kad god Ugovorni autoritet planira da sklopi javni okvirni ugovor sa nekoliko ekonomskih operatera treba da koristi vrstu (b) javnog okvirnog ugovora – **koji NE definiše sve uslove.**

56.34 Utvrđeni uslovi u javnom okvirnom ugovoru **nisu precizni** ili **dovoljno kompletirani** da omoguće isporuke bez dalje konkurencije između ekonomskih operatera koji su stranke u javnom okvirnom ugovoru.

56.35 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.

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

56.37 Kriterijumi za dodelu i težinu koju treba koristiti za pomoćne ugovore treba navesti u tenderskom dosijeu.

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

56.39 U takvim slučajevima Ugovorni autoritet će dodeliti svaki pomoćni ugovor otvarajući ponovo konkurenciju (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.

56.40 Ponovo otvaranje postupka (mini-nadmetanje) u slučaju sprovođenja aktivnosti centralne nabavke od strane Centralne agencije nabavke u ime drugih ugovornih autoriteta treba sprovoditi sam ugovorni autoritet, kada je god potrebno.

56.41 56.41 Ponovno otvaranje konkurencije treba da bude na osnovu „jednakih uslova, i ako je potrebno, na osnovu preciznije formulisanih uslova, i, uvek na osnovu drugih prikladnih uslova referisanih u specifikaciji javnog okvirnog ugovora”. Ovo je predmet zabrane (značajnih odstupanja ili ograničenja) od utvrđenih uslova u javnom okvirnom ugovoru.

56.42 Za svaki pomoćni ugovor koji će biti dodeljen Ugovorni autoritet će:

- (a) Kontaktirati u pismenom obliku ekonomske operatere koji su stranke u javnom okvirnom sporazumu i pozvaće ih da u određenom vremenskom roku, dostavljaju svoje ponude u pismenom obliku za svaki pomoćni ugovor koji će se dodeliti;
- (b) Ugovorni autoritet zadržava pravo da proveri zahteve podobnosti tokom faze mini konkurencije;

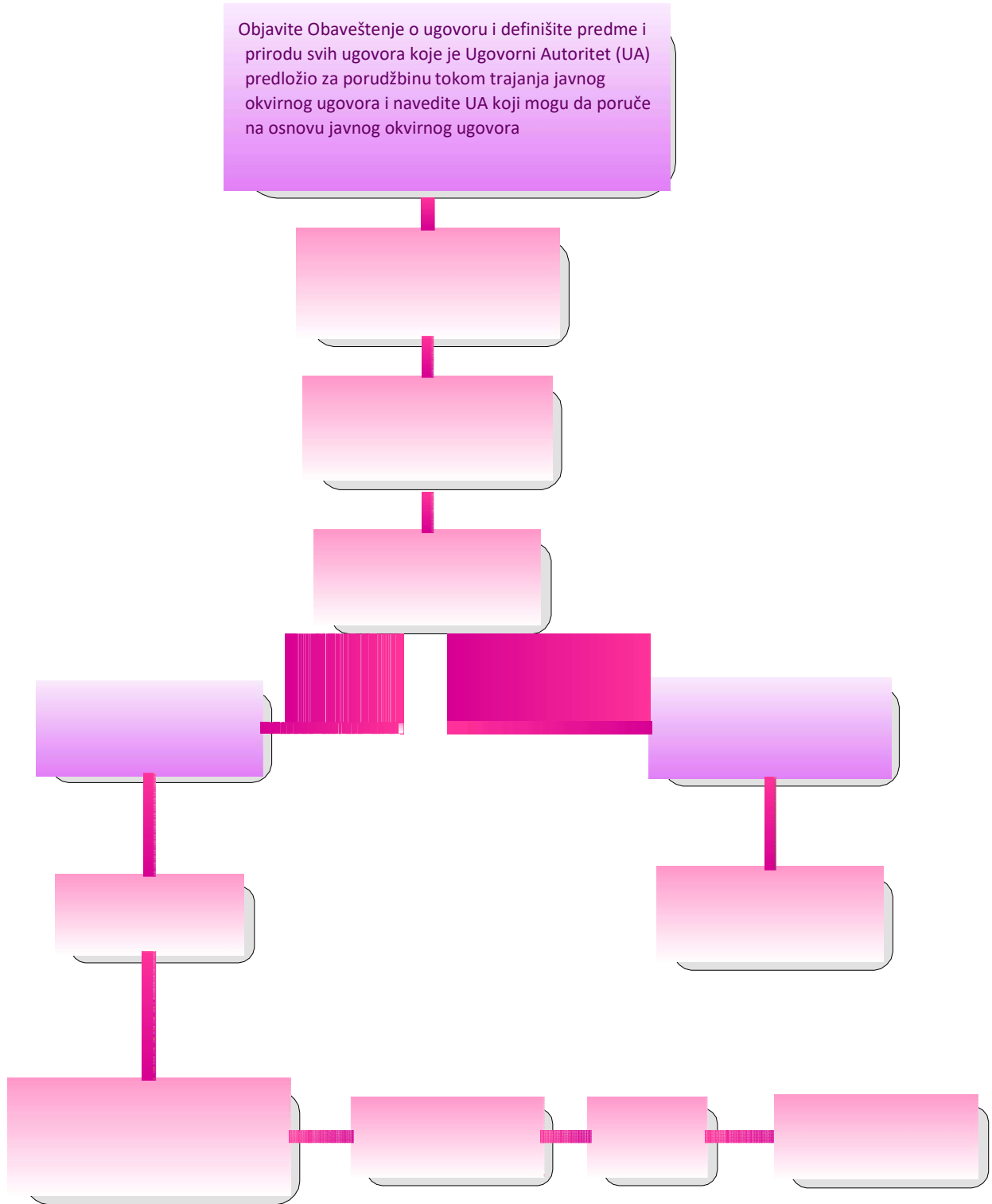
- (c) Postaviti vremenski rok za prijem ponuda, ne manje od **5 dana**. UA treba uzeti u obzir takve faktore kao što su složenost predmeta ugovora i potrebno vreme za ekonomske operatere da pripreme i dostavljaju svoje ponude;
- (d) Držati svaki tender poverljivim do završetka aktivnosti nabavke;
- (e) Otvaranje i procena ponuda biće zasnovana na utvrđenim propisima u ovim pravilima;
- (f) 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 potrebna dalja konkurencija. Kriterijumi za dodelu za elemente koje još uvek treba postaviti treba da se pojašne u tenderskom dosijeu javnog okvirnog sporazuma;
- (g) 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;
- (h) Svaki naredni ugovor biće predmet pripreme i objavljivanja zahteva za obaveštenje o dodeli ugovora;
- (i) Svaki naredni ugovor biće predmet zahteva za potpisivanja člana 26. ZJN-a; i
- (j) Svaki naredni ugovor biće predmet pravila za podnošenje žalbi i drugih odredaba razmatranja Dela IX ZJN-a.

56.43 U slučaju javnog okvirnog ugovora sa više od jednog ekonomskog operatera – mini-tenderisanje.

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

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

OTVOREN IPOSTUPAK- Koraci postupka



Ograničen postupak

Objavite obavještenje o ugovoru za pred-kvalifikaciju EO, definisanjem pred-kvalificacionih kriterijuma, predmeta i prirode svih ugovora koje je Ugovorni autoritet (UA) predložio za porudžbine tokom trajanja javnog okvirnog ugovora i navedite UA koje mogu poručiti na osnovu javnog okvirnog ugovora

Dostavite Dokument pre-kvalifikacije (DP) kod svih Ekonomskih operatera (EO) koji su zainteresovani

Primite, otvorite, procenite aplikacije i kvalifikujte EO

Pošaljite Tenderski dosije (TD) kod kvalifikovanog EO

Primite, otvorite, procenite ponude i dodelite Ugovor

Završite javni ugovor

Ne sve uslove koji su određeni (nekoliko EO)

MINI
Konkurencija

Sve uslove koji su određeni (jedan EO)

Poručite
Nabavku, radove ili usluge

57. Konkurs za projektovanje

57.1 Konkurs za projektovanje je postupak na osnovu kojeg su ekonomski operater pozvani da dostave svoje ***idejno projektovanje*** za fizički projekat. Idejno projektovanje koje formira

glavnu komponentu konkursa za nacрте оčekuje se da istakne estetske aspekte projekta, pored tehničkih karakteristika. Idejno projektovanje je preliminarni nacrt nakon kojeg sledi **detaljno projektovanje**.

57.2 Pobjednički projekat izabere nezavisni žiri.

57.3 Konkurs za projektovanje se *može* organizovati kao deo postupka koji:

a. **vodi direktno ili koji uključuje dodelu ugovora o uslugama** (pobjedniku konkursa se dodeljuje ugovor za narednu fazu nacрта), ili

b. **vodi do novčane nagrade** (pobjednicima su dodeljene nagrade i najbolji projekat se koristi kao osnova za tehničke specifikacije u narednim aktivnostima nabavke).

57.4 U slučaju postupka koji vodi direktno ili koji uključuje dodelu ugovora o uslugama „detaljni nacrt“ ugovorni autoritet zahteva od ekonomskih operatera da dostavljaju svoje predloge „finansijsku ponudu“ za detaljno inženjersko projektovanje koje će biti zapečaćeno u koverti koja sadrži „Dokumentaciju kandidata“. U ovom slučaju Ugovorni autoritet treba navesti u tehničkom projektu rezultate težine idejnog projekta i rezultat težine finansijske ponude.

Korišćenje konkursa za projektovanje

57.5 Konkurs za projektovanje se može koristiti za bilo koji projekat u kojem se ugovorni autoritet 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 projektovanje je ograničen na dobijanje plana ili nacрта projekta, sa ili bez teksta podrške ili objašnjenja, za koju ugovorni autoritet ima samo neke osnovne uslove.

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

57.8 Konkurs za nacрте neće se koristiti za posebno kompleksne projekte, kada tehnička sredstva zadovoljavanje uslova tehničkog organa ne mogu biti jednostavno, ili objektivno definisana ili ne mogu da budu predstavljena u plan ili nacrt. Na primer, Ugovorni autoritet može koristiti proceduru konkursa za nacрте, za pozivanje kandidata 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 aparata, namenjenih za određenu svrhu, ili 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 alata; ili
- Bilo koji drugi projekat za koji je intelektualni doprinos ili kreativnost ključni element.

Faze postupka

57.9 Konkurs za projektovanje 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 projektovanje se preduzima objavljivanjem obaveštenja o konkursu za projektovanje. Konkurs za projektovanje se postavljaju pred žirijem, koji ih razmatra samostalno i u tajnosti. Ne postoji javno otvaranje ponuda, pošto što su konkursi za projektovanje postavljeni pred žirijem anonimni. Odluka žirija je konačna, ali ugovorni autoritet nije dužan da usvoji projekat osim ako je izjavio da će to uraditi.

Objavljivanje obaveštenja o konkursu za projekte

57.10 Konkurs za projektovanje počinje objavljivanjem obaveštenja o konkursu za projektovanje, pripremljenog u skladu sa članom 75. ZJN-a. Obaveštenje o projektovanju 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 određenu stručnu ili ekvivalentnu kvalifikaciju;
- Kriterijume 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 nacrtu, 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 projektovanje vremenskog roka radi zahtevanja dosijea konkursa za nacрте i sve takse koje treba platiti za verziju na papiru dosijea konkursa za projektovanje.

Dosije konkursa za projektovanje. Dostavljanje dosijea konkursa za projektovanje

57.13 U vezi sa članom 18. ovih pravila, dosije Konkursa za projektovanje sastoji se od (i) pozivnog pisma; (ii) informacija za ekonomske operatere; i (iii) tehničkih/estetskih zahteva. Ugovorni autoritet će navesti u **dosijeu konkursa za projektovanje** 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:

- a. originalni primerak projekta; i
- b. zahtevani broj primeraka projekta”.

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

- a. Naznačiti jasno kao „*Original – Idejni Projekat*” ili „*Kopija – Idejni Projekat*”;
- b. Navesti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za projektovanje; i
- c. Upisati anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača.

Koverta će zatim biti zapečaćene u *spoljnoj koverti* 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:

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

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

- a) Naznačiti jasno kao „*Original – Dokumentacija kandidata*” ili „*Kopija – Dokumentacija kandidata*”;
- b) Navesti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za nacрте; i
- c) Upisati anonimni četvorocifreni broj po izboru ponuđača, i
- d) Upozorenje „ne otvarajte sa idejnim projektom”.

Koverta 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 „Idejno projektovanje“ i „Dokumentaciju kandidata”, biće zapečaćeni u koverti označeni sa:

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

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

Kriterijumi dodele za idejno projektovanje

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

- (i) inovacije;
- (ii) estetski sadržaj;
- (iii) adekvatno usklađivanje sa okolinom;
- (iv) efikasno korišćenje postojećih prostoriya; i
- (v) privlačenje potencijalnih korisnika.

Dodatne ili objašnjavajuće informacije

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 nacрте vrši se u skladu sa odredbama člana 79. ZJN-a.

Prijem projekata

57.21 Predlozi se trebaju dostaviti samo u fizičkom obliku. Odmah po prijemu koverata koje sadrže predloge UA je dužan da obeleži zapečaćene spoljne koverte sa serijskim brojem kao i datumom i vremenom prijema. Ako je predlog lično dostavljen, ugovorni autoritet 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 autoritetu nakon isteka roka za dostavljanje, prijem takvih predloga biće odbijen ili primljeni koverti biće održani neotvoreni sa ciljem da se odmah vrate pošiljaocu. **„Zapisnik zakašnjelog dostavljanja ponuda”** sastavlja se slično sa **„Zapisnikom za dostavljanje ponuda”**. Obzirom na činjenicu da koverti ne sadrže identifikaciju učesnika, ugovorni autoritet 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 nacрте samo na osnovu propisanih kriterijuma (rezultati težine navedeni u Dosijeu Konkursa za nacрте).

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 nacрте. Konačne bodove za svaki idejni projekat realizuju se sakupljanjem bodova od svih članova žirija i podeliti sa brojem članova žirija. Idejni nacрт koji ostvaruje najbolji rezultat biće rangiran kao 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 registrovano 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, on priprema Obrazac B58 „**Obaveštenje o odluci o UA**“ i unosi ga u platformu elektronske nabavke - kao dodatni dokument kroz funkciju „**dodajte novi dokument**“, sačeka isticanje intervala, tokom kojeg ponuđači mogu zatražiti razmatranje odluke i potom uspostaviti 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 inženjerski projekat”** 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 projektovanje 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 njihovim sabiranjem. Metodologija koja se koristi biće opisana u dosijeu konkursa za projektovanje.

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

57.34 Ako kandidat, čiji je projekat rangiran kao najbolji „prvi” od strane žirija nije odgovoran, dotično projektovanje će biti odbijeno i drugi po redu će biti **rangiran kao najbolji „prvi”**.

57.35 Po završetku procesa otvaranja i procene, OS treba da registruje podatke na elektronskoj platformi sa procesa otvaranja i procene kako bi omogućio nastavak procesa u sistemu. Službenik za nabavku, treba da pripremi Obrazac B58 „**Obaveštenje o odluci o UA**“ i da ga unosi na elektronskoj platformi za nabavku - kao dodatni dokument pomoću funkcije

„**dodajte novi dokument**“, da čeka isticanje intervala, *tokom kojeg ponuđači mogu zatražiti razmatranje odluke.*

Rezultati i konkursa za projektovanje

57.36 Rezultat konkursa za projektovanje će biti objavljen u skladu sa članom 42.1- 42.2 ZJN-a.

57.37 U slučaju da se pobjedniku ili pobjednicima konkursa projektovanja dodeli ugovor o uslugama u nastavku konkursa projektovanja, sprovodi se pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru prema članu 52. ovih pravila.

57.38 U slučaju da dobitnik ili dobitnici ovog konkursa projektovanja budu nagrađeni nagradama ili plaćanjima kao što je navedeno u dosijeu konkursa projektovanja, ugovorni autoritet 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 ih operateri javnih usluga mogu koristiti samo **ako oni žele**.

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

a. ***bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru*** (*pozivom 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 indikativnog obaveštenja kao poziv na tender, uključujući nekoliko tendera i članovi 84. i 85. ZJN-a omogućavaju zamenu - za sve kategorije ugovora - pojedinačnih poziva za izbor i fazu izbora, uspostavljanjem sistema kvalifikacija i periodičnim obaveštavanjem zainteresovanih ekonomskih operatora o postojanju sistema. U suprotnom, primenjuju se uobičajena pravila.

58.5 *U slučaju Preliminarnog obaveštenja*, postupak izbora i dodele sprovode se normalno uz učešće pozvanih ekonomskih operatora 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 uobičajena pravila koja se odnose na fazu dodele.

Poziv na tender sa indikativnim obaveštenjem

58.7 Glavna razlika između uobičajenog i 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 veza sa obimom ugovora. Član 83. ZJN-a je namenjen da se koristi u svakom slučaju kada operater javnih usluga smatra da je najefikasnije da ih „sakuplja“ zajedno sa svim planiranim ponudama tokom perioda od 12 meseci umesto izdavanje obaveštenja o ugovorima u svakom pojedinačnom slučaju.

58.8 Kada se indikativno obaveštenje koristi kao poziv na tender u skladu sa članom 83. ZJN- a, preliminarno obaveštenje mora da sadrži iste informacije kao u uobičajenom preliminarnom obaveštenju, *pozivajući se na član 6. ovih pravila*, takođe i:

- (a) Poziv zainteresovanim ekonomskim operaterima da izraze svoj interes pismeno u ugovoru ili ugovorima uključenim u indikativnom obaveštenju;
- (b) Vremenski rok za prijem pisama o izražavanju interesa od ekonomskih operatera i adresu na kojoj bi trebalo da budu poslate;
- (c) Belešku 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 koje treba izvesti;
- (e) Približan datum početka postupaka dodele ugovora;
- (f) Ukoliko će biti korišćen ograničen ili pregovarački postupak;
- (g) Približni period za isporuku nabavke ili izvođenje radova ili usluga;
- (h) *Ako se zna*, bilo koja dole navedena informacija pod 58.11, posebno pod (d), (e) i (f);
- (i) 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, **„Indikativno obaveštenje – Operateri javnih usluga”**.

58.10 Operater javnih usluga predstaviće **registar** Ekonomskih operatera koji su izrazili interesovanje, ukazujući na svaki specifičan ugovor ili ugovore o kojima izrazili interesovanje, shodno tome biće obavešteni pismenim putem.

58.11 U roku od 12 meseci, od dana objavljivanja Indikativnog obaveštenja, operater javnih usluga, za svaki relevantni ugovor, pozvaće sve registrovane ekonomske operatere, koji su izrazili interesovanje u vezi sa relevantnim ugovorom, **da potvrde svoje interesovanje** 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:

- a. Pozivanje na Preliminarno obaveštenje i izražavanje interesa od strane ekonomskog operatera uz opis vrste i iznosa nabavke, usluga i radova koji će se nabaviti;
- b. Da li će se koristiti ograničen ili konkurentni postupak sa pregovorima;
- c. Eventualne naknade koje treba da se plate za tenderski dosije (u skladu sa uslovima ZJN-a, član 48.2) i način plaćanja;
- d. Uslovi podobnosti i zahtevi u vezi sa finansijskim i tehničkim kapacitetom koji kandidati treba da ispune i dokumentacija potrebna kao dokaz;
- e. Bilo koji posebni uslovi u pogledu izvršenja ugovora u vezi sa uslovima rada i zaštitom životne sredine, vidi član 31. ZJN-a;
- f. Kriterijumi za dodelu ugovora, njihovo rangiranje po važnosti, i težina takvih kriterijuma;
- g. Informacija u vezi sa rokovima za podnošenje žalbi;
- h. Bilo koja 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) (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 ispunjavanju 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 bilo kada se kriterijumi ažuriraju. Na isteku *trogodišnjeg* perioda propisanog u članu 84.2 ZJN-a trajanje sistema kvalifikacije ne može biti produženo samo uobičajenim ažuriranjem. Zbog toga treba biti pripremljeno, podneseno i javno objavljeno novo početno obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacija.

(d) Materijal informacija se ažurira i na raspolaganju je u papirnoj verziji ili u elektronskom obliku u vezi sistema kvalifikacija. Takav materijal informacija mora da sadrži: 1) kriterijume i odgovarajuću dokumentaciju, 2) metod za proveru kriterijuma i 3) adresu i kontakt lice kojoj se šalju aplikacije za uključivanje i potrebna dokumentacija.

(e) Spisak ekonomskih operatera koji su uključeni kao kvalifikovani. Spisak mora da sadrži njihovo ime, adresu, kontakt osobu i vrste ugovora za koje su registrovani. Neki uključeni ekonomski operateri mogu da pokriju nekoliko vrsta ugovora i to mora biti propisno ogleđano 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 navedenog 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 sistem kvalifikacije.

58.14 Sistem kvalifikacije je uspostavljen 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 konkurisanje u pogledu ugovora koje pokriva sistem kvalifikacije.

58.15 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 materijal utvrđuje se korišćenjem standardnog obrasca, koji je odobren od strane 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 da 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 pogledu 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 iz 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 sistem 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 se kriterijumi ažuriraju u skladu sa 58.13 (b) operater javnih usluga mora zatražiti od postojećih ekonomskih operatera uključenih u sistem kvalifikacije da dostave ažuriranu dokumentaciju u vezi sa takvim 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 odbija 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 da se uklone sa liste pomenute u 58.13 (e) tek nakon perioda od najmanje 15 dana od dana odluke u vezi sa odbijanjem.

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

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

- a) Ime, adresu, broj telefona, e-mail i broj faksa ugovornog autoriteta.
- b) Cilj sistema kvalifikacije, pre svega opis vrste robe, usluga ili radova ili kategorije koje će se nabaviti preko sistema, uključujući i odgovarajuću terminologiju.
- c) 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 ili pregovaračkim postupcima nakon objavljivanja obaveštenja o ugovoru u vezi sa gore navedenim nabavkama pod (b).
- d) Kriterijumi podobnosti i finansijskih i tehničkih kapaciteta koji moraju biti ispunjeni da bi se uključili i najmanje rezime metoda prema kojoj svaki od tih kriterijuma biće proveren.
- e) Period validnosti Sistema kvalifikacije.
- f) Adresu na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije i dokumentacija u vezi sa sistemom kvalifikacije.

- g) Kada su poznati, kriterijumi koji će biti korišćeni za dodelu ugovora, uključujući i prioritet i težinu svakog kriterijuma.
- h) 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 odrediti maksimalan broj ekonomskih operatera koji mogu biti uključeni u sistem kvalifikacije. Operater javnih usluga mora da vodi registar kvalifikovanih kandidata i da ga 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. Postupak tenderisanja će shodno tome nastaviti po uobičajenim pravilima o ograničenom ili konkurentnom postupku sa pregovorima.

59. Konsultantske usluge

Opšte informacije

59.1 **"Konsultantske usluge"** – podrazumeva uslugu intelektualne ili savetodavne prirode, koju pruža konsultant koji je obučen i kvalifikovan u određenoj oblasti ili profesiji i uključuje usluge u kojima intelektualni aspekt i doprinosi dominiraju i prelaze druge fizičke aspekte ugovora. Primeri konsultantskih usluga uključuju, ali se ne ograničavaju na Savetodavne usluge (primenjena politika, turizam, i zdravlje), studije (uticaj na životnu sredinu, stanovništvo, zdravlje, obrazovanje, tržišne cene), dizajn (slika, skulptura, arhitektura, reklame), institucionalne (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 kao pod-konsultantski sporazum da dopune svoje odgovarajuće oblasti ekspertize, da ojačaju tehničke nadležnosti i osnivaju veće grupe raspoloživih stručnjaka, da obezbeđuju bolji pristup i metodologiju, i u nekim slučajevima, da ponude niže cene. Takvo spajanje može biti dugoročno, nezavisno od bilo kog određenog ili specifičnog zadatka.

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

- (i) **Sukob između konsultantskih aktivnosti i nabavke robe, radova ili usluga:** firma koja je angažovana od strane ugovornog autoriteta za nabavku robe, radova ili usluga (osim konsultantskih usluga) za projekat, i za svaku od njenih podružnica, biće diskvalifikovana od pružanja konsultantskih usluga u koje se odnose na tu robu, radove ili usluge. S druge strane, firma koja je angažovana da pruži konsultantske usluge za pripremu i realizaciju projekta, i svaka od njenih podružnica, biće diskvalifikovana od snabdevanja robom, radovima ili uslugama (osim konsultantskih

- usluga) koje proističu iz ili su direktno povezane za konsultantske usluge firme za takvu pripremu ili sprovođenje.
- (ii) Sukob između konsultantskih zadataka: ni konsultanti, niti bilo koja od njihovih podružnica neće biti angažovana za bilo koji zadatak koji, po svojoj prirodi, može biti u sukobu sa bilo kojim drugim zadatkom konsultanata.
 - (iii) Odnos sa osobljem ugovornog autoriteta: konsultanti (uključujući njihove zaposlene i pod-konsultante) koji imaju poslovne ili porodične odnose sa članom osoblja ugovornog autoriteta koji su direktno ili indirektno uključeni u pripremi uslova ugovora, i/ili procesa izbora za takav ugovor, i/ili nadzor ugovora, biće diskvalifikovani od pružanja konsultantskih usluga u vezi sa ovim ugovorom.

Sprovođenje Projektnih zadataka (PZ)

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

59.5 Projektni zadaci se obično sastoje od sledećeg:

1. Istorijat projekta – Istorijat sumira glavne karakteristike projekta i opisuje ciljeve zadatka i opšti cilj. Konkretno, treba da sadrži: a) Naziv ugovornog autoriteta; b) Obrazloženje projekta; c) Potrebu za konsultante u projektu i u pitanjima koja treba rešiti; d) Aktivnosti koje treba sprovesti; e) aranžmane nadzora.
2. Ciljevi konsultantskih zadataka – 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) Prikupljanje i analizu podataka
3. Delokrug rada – PZ treba da opiše samo aktivnosti, a ne pristup ili metodologiju. Delokrug rada je definisan adresiranjem sledećeg: 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 kontinuitetom; h) Zahtevi za kvalitetno upravljanje (ako je potrebno).
4. Transfer znanja – PZ treba da pruži konkretne detalje o karakteristikama potrebnih usluga.
5. Izveštaj i raspored isporuke – PZ treba da ukaže na približno trajanje zadatka, od dana početka do dana kada ugovorni autoritet prima i prihvata konačni izveštaj konsultanta. PZ treba da ukaže na format, učestalost i sadržaj izveštaja.

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

Izrada procene troškova i budžeta

59.6 Nakon sprovođenja PZ-a, UA će proceniti troškove zadatka. Prilikom obavljanja procene troškova UA treba obračunati troškove osoblja, kancelarijski smeštaj, troškove poslovanja, transporta i isplata, i po mogućnosti rešavanje troškova za preduzimanje testova ili uzimanja 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 i drugog osoblja; i
- b. *nadoknađeno* – Transport (Vazduh/Zemlja), Smeštaj osoblja (Kancelarija/Zakup), Nameštaj/Oprema, Pribor/Komunalije, Izveštaji,/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 slično.

59.9 Postupak prekvalifikacije sprovodi se u skladu sa odredbama u članovima 49.10-49.22 ovih pravila.

Izdavanje tenderskog dosijea

59.10 Kompanije izabrane u užu izbor biće direktno pozvane da podnesu svoje predloge. UA će uputiti zahtev kandidatima užeg izbora, koji treba da sadrži:

- a) Poziv koji navodi nameru ugovornog autoriteta da sklopi ugovor za pružanje konsultantskih usluga, detalje o klijentu i datum, vreme i adresu za podnošenje predloga; i
- b) Tenderski dosije koji sadrži sve neophodne informacije koje će pomoći ponuđačima da pripremaju odgovarajući predlog, uključujući informacije o procesu procene i kriterijume/faktore za procenu, kao i njihova merenja i minimalnu ocena kvaliteta.

Prijem ponuda

59.11 Ponude se dostavljaju samo u fizičkom obliku. UA 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 velikih vrednosti. Za to vreme, ponuđači mogu tražiti objašnjenja u vezi sa informacijama datim u tenderskom dosijeu. UA 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 Koverta 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 će biti ocenjen i zatim će ocene biti rangirane da se pretvaraju u bodove. Sistem rangiranja biće obelodanjen u tenderskom dosijeu. UA treba da obavesti 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. UA će neposredno 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
Prenos 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 registrovane kada se otvore finansijski predlozi. Za potrebe procene, cena obuhvata naknadu svih konsultanata kao i druge troškove kao što su putovanja, prevođenje, štampanje

izveštaja, ili troškovi sekretarijata su. 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 spajanjem ponderisanih bodova 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, UA obaveštava ponuđače o konačnoj klasifikaciji i pokreće pregovore da se razjasne i eventualno poboljšaju uslovi ugovora, metodologija, kadrovski i posebni uslovi. 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, KN treba da registruje podatke na elektronskoj platformi iz procesa otvaranja i procene kako bi omogućio nastavak postupka u sistemu.

59.21 Službenik za nabavku, treba da pripremi Obrazac B58 „**Obaveštenje o odluci UA**“ i da ga unese na elektronsku platformu za nabavku - kao dodatni dokument pomoću funkcije „**dodajte novi dokument**“, nakon isticanja intervala, tokom kojeg ponuđači mogu zahtevati razmatranje odluke.

59.22 Odredbe članova 47.33 – 47.37 ovih pravila se primenjuju upoređivanjem radi dodeljivanja ugovora i potpisivanja kao i radi distribucije potpisanog ugovora.

60. Žalbe

Pozivajte se na pravila odobrena od strane RKJN-a, koja su objavljena na internet stranici RKJN-a, F03 „Pravila za podnošenje žalbi”.

61. Upravljanje ugovorom i ocena učinka ugovarača

Uvod

Upravljanje ugovorima – odnosi se na administriranje sprovođenja ugovora od strane ugovornog autoriteta putem modula za upravljanje ugovorima u elektronskom sistemu nabavki. Svi službenici/lica koja su određeni/imenovani za menadžere ugovora od strane UA i EO moraju da administriraju i upravljaju sprovođenjem ugovora u skladu sa priručnicima za upotrebu modula za upravljanje ugovorima.

Procena učinka ugovarača – odnosi se na učinak ugovarača tokom sprovođenja javnih ugovora i okvirnih ugovora. Procena učinka ugovarača vršiće se: i) u elektronskom sistemu nabavki putem modula za ocenu učinka dobavljača; ii) od strane menadžera ugovora i direktnog

Pravila i Operativno uputstvo za javne nabavke

nadzornika menadžera ugovora, i iii) u skladu sa priručnicima za upotrebu modula za ocenu učinka izvođača.

(Napomena: Za modul ocene učinka dobavljača, RKJN će takođe izdati smernice o kriterijumima korišćenim u oceni učinka).

61.1 Trenutak kada ekonomski operater počinje izvršenje o dgovornosti ugovora zavisi od uslova iz tenderskog dosijea i potpisivanju ugovora od strane onih koji su ovlašćeni da je 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 definišu povredu, bitno kršenje uslova i pravnih lekova koji se primenjuju na bilo kojoj strani. OUU ostaju nepromenjeni u formatu predstavljenom u tenderskom dosijeju. PUU dopunjuju, dodaju ili menjaju odredbe OUU. Gde god postoji sukob posebni uslovi ugovora će preovladati.

Bartja e përgjegjësisë të Menaxheri i Projektit/Kontratës

61.4 Nakon što je ugovor potpisan od obe strane odgovorni službenik za nabavku obavestiće Glavnog administrativnog službenika „GAS”. GAS će imenovati pismeno, menadžera projekta koji je odgovoran za upravljanje (nadzor) posebnog ugovora i za informisanje odgovornog službenika za nabavke.

61.5 Službenik za nabavke, menadžer ugovora i direktni nadzornik imenovan od strane GAS-a odlučiće o odgovarajućim koracima tokom pripreme obaveštenja o potpisivanju ugovora u skladu sa tačkom 22.3 ove uredbe.

Nakon objavljivanja obaveštenja o potpisivanju ugovora, menadžer ugovora i direktni nadzornik menadžera ugovora biće automatski obavешteni elektronskim sistemom nabavki o odgovarajućim imenovanjima i potpisanom ugovoru. Nakon objavljivanja obaveštenja o potpisivanju ugovora, potpisani ugovor će biti dostupan za preuzimanje:

1. Jedinici odakle dolazi zahtev (Jedinici zahteva);
2. Odeljenju za finansije; i
3. Odgovornom menadžeru projekta za upravljanje specifičnim ugovorom.

61.6 Jednom kada je ugovor objavljen i menadžer ugovora imenovan, upravljanje ugovorima, pored ovlašćenja za promenu ili raskid ugovora, preći će iz Odeljenja za nabavke kod menadžera ugovora. U slučaju promene ili raskida ugovora, postupak prenosa dokumenata o konačnoj odluci o promeni ili raskidu (o kojoj se obaveštava izvođač) u elektronski sistem nabavki obaviće menadžer ugovora.

61.7 Po prijemu obaveštenja o imenovanju kao menadžera ugovora, menadžer ugovora treba da se prijavi u sistem e-nabavki i treba da započne faze upravljanja ugovorima kroz funkcije upravljanja ugovorima. Kao prva faza, menadžer ugovora moraće da pripremi i izradi plan upravljanja ugovorima, koristeći funkciju „Pokreni/mobiliši ugovor“. Plan upravljanja

ugovorima kreirao elektronski sistem nabavki i treba da bude pripremljen za sve ugovore velike, srednje i male vrednosti.

61.8 Plan upravljanja ugovorom mora se pripremiti pre početka sprovođenja ugovora i uz saglasnost strana u ugovoru. Ovo će biti dokumentovano potpisima obe strane, odnosno rukovodioca ugovora od strane UA i menadžera ugovora od ekonomskog operatora.

61.9 Po odobrenju i potpisivanju Plana upravljanja ugovorima, isti plan će biti dostupan za odbacivanje od strane odeljenja za nabavke.

61.10 Jednom kada odgovorni službenik za nabavke podeli i pregleda 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 izmenu 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/ugovora i direktnog nadzornika menadžera ugovora

61.15 NKR će imenovati osobu iz jedinice za potraživanje, sa odgovarajućim veštinama i iskustvom, za menadžera ugovora, i jednu osobu iz jedinice za potraživanje ili iz institucije za direktnog supervizora menadžera ugovora.

61.16 Gde je to potrebno, NKR može imenovati osobu iz drugog odeljenja za menadžera projekta.

61.17 Ugovor velike vrednosti koji je složen ili je deo većeg projekta može se dodeliti Timu za upravljanje projektom, koji će imati iste odgovornosti kao menadžer projekta, ali nužno tim za Upravljanje ugovorima treba da ima vođu tima koji će u elektronskom sistemu nabavki obavljati funkcije menadžera ugovora

61.18 Ugovorom može upravljati autoritet ili lice izvan ugovornog autoriteta, pod uslovom da Jedinica zahteva nadzire spoljnog menadžera projekta. Imenovanje spoljnog organa ili lica vrši se korišćenjem odgovarajućih postupaka javne nabavke za usluge.

Odgovornosti menadžera projekta /ugovora

61.19 Menadžer projekta će:

- (a) Upravljati obavezama i dužnostima ugovornog autoriteta, koje su navedene u ugovoru, i
- (b) Obezbediti da ekonomski operater izvršava ugovor u skladu sa uslovima utvrđenim u ugovoru i
- c) Proceniti **učinak ugovarača za ugovore** pod njegovim upravljanjem.

61.20 Funkcije menadžera projekta su:

- a) Da obezbedi da ekonomski operater ispunjava sve obaveze učinka ili isporuke u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
- b) Da obezbedi da ekonomski operater dostavlja svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
- c) Da obezbedi da ugovorni autoritet ispunjava sve uplate i druge obaveze u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
- d) Da obezbedi da postoji adekvatna kontrola troškova, kvaliteta i vremena tamo gde je to prihvatljivo;
- e) Da obezbedi da su sve ugovorne obaveze kompletirane pre zatvaranja dosijea ugovora;
- f) Da osigura da su svi registri o upravljanju ugovorima pripremljeni, održavani i arhivirani u **modulu za upravljanje ugovorima** u elektronskom sistemu nabavki;
- g) Da izdaje sve potrebne varijacije ili naloge za promene ako se zahteva, u skladu sa rokovima i uslovima ugovora;
- h) Da obezbedi sve detalje zahtevanih izmena ugovora za Odeljenje za nabavke i da pribavi saglasnost;
- i) Da upravlja postupkom primopredaje;
- j) Da obezbedi sve detalje za svaki predloženi raskid ugovora Odeljenju za nabavke; i
- k) Da podnosi izveštaje o napretku ili završetku ugovora kao što se zahteva od Odeljenja za nabavke ili NKR-a.

Odgovornosti direktnog nadzornika menadžera ugovora

61.21 Direktni nadzornik menadžera ugovora odgovoran je za:

- a) neposredni nadzor nad sprovođenjem ugovora;
- b) potpuno upravljanje ugovorom, uključujući bilo kakvu eventualnu promenu ugovora; i
- c) Pregled, odobravanje i obrada ocene učinka ugovarača - procene koje predlažu rukovodioci ugovora pod njegovim nadzorom.

Izmena ugovora

61.22 Izmena ugovora se odnose na izmene rokova i uslova dodeljenog ugovora. Izmenu ugovora pokreće menadžer ugovora. U slučaju ugovora o radu potrebno je prethodno o dobrenje projektanta.

61.23 Tamo gde je ugovor izmenjen kako bi se promenili prvobitni rokovi i uslovi, izmene ugovora biće pripremljene od strane Odeljenja za nabavke.

61.24 Izmene ugovora neće se izdati ekonomskom operateru pre:

- (a) Dobijanja saglasnosti od NKR-a;
- (b) Obavezivanja sredstava za izmenjeni ugovor.

61.25 Izmene ugovora za dodatne količine istih artikala koristiće iste ili niže jedinične cene, kao u prvobitnom ugovoru. Za pozicije za koje nema cene u početnom ugovoru UA mora da sprovede član 35.3 ZJN-a.

61.26 Nijedna izmena ugovora neće povećati ukupnu cenu ugovora za više od 10% prvobitne cene ugovora.

Raskid ugovora

61.27 Kada menadžer projekta veruje da ugovor treba da bude raskinut dostavlja preporuku za raskid ugovora u Odeljenju za nabavke.

61.28 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.

61.29 Nijedan ugovor neće biti raskinut pre dobijanja saglasnosti od Odeljenja za nabavku i NKR ugovornog autoriteta, Ugovor se raskida kada Odluka o raskidu NKR-a i odgovornog službenika za nabavku postane konačna. Odluka postaje konačna kada ih potpišu glavni administrativni službenik i odgovorni službenik za nabavku.

61.30 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

61.31 Ugovorni autoritet će putem menadžera ugovora i sistema e-nabavki uspostaviti i održavati pregled evidencije o upravljanju ugovorima u vezi sa svakim postupkom nabavke i koji će sadržati:

- Potpisan dokument ugovora, uključujući bilo koje potpisane izmene ugovora;
- Kopiju plana upravljanja ugovorom;
- Naloge za varijacije ili izmene, izdate u skladu sa ugovorom;

- Dokumente ugovora koji se odnose na ispunjenje ugovornih obaveza, a posebno bankarske hartije od vrednosti ili garancije plaćanja;
- Zapisnike sa sastanaka u vezi sa upravljanjem ugovorom, uključujući napredak ugovora ili sastanke razmatranja;
- Dokumente isporuke koji dokazuju isporuku nabavke ili sertifikate završetka u odnosu na ugovor o 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 koji dokazuju upravljanje svim izvršenim isplatama;
- Kopiju svih potraživanja od strane menadžera projekta u ime ugovornog autoriteta u vezi sa zahtevima za garancije, ne-garancije, nedovoljne nabavke, štete i druga potraživanja prema dobavljaču.

Praćenje ugovora

61.32 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.

61.33 RKJN će pratiti da li se ugovor sprovodi u skladu sa uslovima ugovora. Ugovor definiše cilj ugovora, delokrug, specifikaciju i odgovornosti ugovornog autoriteta i dobavljača /ugovarača/pružaoca usluga. On obavezuje ugovornog autoriteta i dobavljača/ugovarača/pružaoca usluga da se zalažu za ugovor i njihove relevantne obaveze.

61.34 RKJN će se uglavnom fokusirati na činjenicama da li su:

1. Potpisani sertifikati (privremeni/stalni sertifikati) izdati od strane menadžera projekta za isporuke;
2. Ako isporuke nisu blagovremeno dostavljene, da li su nametnute likvidirane štete;
3. Ugovor je raskinut i garancija izvršavanja je oduzeta ako su nametnute likvidirane štete
4. dostigle maksimalnu granicu dozvoljenu za likvidirane štete;
5. Garancija izvršenja je dostavljena, *ako je primenljivo*;
6. Garancija avansa je dostavljena, *ako je primenljivo*;
7. Polisa osiguranja je dostavljena, *ako je primenljivo*;
8. Garancija za period odgovornosti za nedostatke je dostavljena, *ako je primenljivo*;
9. Isplate su blagovremeno izvršene.

62. Podela zadataka

62.1 „*Podela zadataka*“ znači da organ lica da odobri i potpiše saglasnost u jednoj oblasti odgovornosti ne obuhvata i one iz druge oblasti odgovornosti. Specijalne discipline za pripremu ugovora (pravnih i tehničkih), sprovođenja ugovora i isplate (računi) mora da se čuvaju kao posebne aktivnosti sa posebnim odobrenjima potpisivanja. Glavni finansijski službenik, službenik za nabavke i jedinica za prijem/menadžer projekta ne mogu da potpišu bilo koju dokumentaciju van svojih 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 ugovorima koji se sprovode u ime ugovornog autoriteta.

1. Odgovorni službenik za nabavke će potpisati ugovor, ali mu je zabranjeno da potpiše prijem robe, instaliranih artikala, završetak projekta, faze primopredaje, ili plaćanje računa;
2. Glavni finansijski službenik će potpisati plaćanje računa, ili druge srodne dokumente, ali mu je zabranjeno da potpiše prijem robe, instaliranih artikala, završetak projekta, faze primopredaje, ili ugovor;
3. Jedinica prijema, menadžer projekta, inženjer će potpisati prijem robe, instaliranih artikala, standarde kvaliteta, završetak projekta, faze primopredaje, ali ne i plaćanje računa ili ugovor;
4. Službenik iz odeljenja koje je pripremio 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 imenuje za menadžera projekta, međutim u slučaju ponovne procene, članovi prethodne komisije za procenu mogu da služe kao menadžeri projekta.

63. Korišćenje elektronskih sredstava uključujući elektronske nabavke, elektronske aukcije i dinamični sistem nabavke

63.1. Zahtevi koji se odnose na uređaje za elektronski prijem ponuda, zahteva za učešće.

1. Ugovorni autoriteti 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 autoritet će 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 elektronske metode komunikacije izabrane od strane ugovornog autoriteta mogu biti generalno dostupna i interoperabilna sa opremom informacione i komunikacione tehnologije u opštoj upotrebi od drugih, i na taj način da ne ograničavaju pristup ekonomskim operaterima u postupku tenderisanja.

3. Komunikacija, razmena i skladištenje informacija elektronskim metodama vrši se na takav način da se obezbedi integritet podataka i poverljivost ponuda i zahteva za učešće, i da ugovorni autoriteti ispituju 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, zahteva za učešće i dostavljanje planova i projekata može se unapred precizno odrediti;
 - 4.3 treba se opravdano obezbediti da, pre utvrđivanja rokova, niko ne može imati pristup podacima prenetim na osnovu ovih zahteva;
 - 4.4 ako je zabrana pristupa kršena, treba obezbediti načine 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 biti 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 koji su dobijeni i otvoreni u skladu sa ovim zahtevima moraju ostati dostupni samo licima koja su ovlašćena za upoznavanje sa tim.

63.2. Korišćenje aukcija/povratnih elektronskih aukcija

1. U skladu sa članom 4. stav 1.20 ZJN-a, ugovorni autoriteti u otvorenom i ograničenom postupku mogu odlučiti da dodeli javnog ugovora prethodi elektronska aukcija, kada se specifikacije ugovora mogu utvrditi sa preciznošću i ne zahtevaju diskrecionu procenu. U istim okolnostima, elektronska aukcija može biti održana ponovnim otvaranjem konkurencije između stranaka u okvirnom ugovoru i otvaranjem za konkurenciju 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 autoriteti koji odluče da održe elektronsku aukciju izjaviće 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, prema okolnostima, 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 zahtevane 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 autoriteti će izvršiti potpunu procenu ponuda, u skladu sa kriterijumom/kriterijumima dodele koji su utvrđeni i sa određenim ponderisanim cenama 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 koriste 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 autoriteti će istovremeno svim ponuđačima saopštiti dovoljno informacija da im se omogući da se utvrdi njihovo relativno rangiranje u svakom trenutku. Oni takođe mogu saopštiti druge informacije u vezi sa dostavljenim cenama ili vrednostima, pod uslovom da je to navedeno u specifikacijama.
 5. UA 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 autoriteti će zatvoriti elektronsku aukciju na 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 autoriteti 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, utvrđenih u pozivu za učešće na aukciji, završen.
 7. Nakon zatvaranja elektronske aukcije, ugovorni autoriteti će dodeliti ugovor na osnovu rezultata javne aukcije.

8. Ugovorni autoriteti ne mogu intervenirati na elektronskim aukcijama, niti mogu da ih 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 definisanom u specifikaciji.
9. Posebno, ponude koji su prema ugovornom autoritetu neuobičajeno niske ili ponude čije cene premašuju budžet ugovornog autoriteta, 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 autoritet 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 autoriteti će upotrebiti isključivo elektronske metode.
2. U cilju uspostavljanja dinamičnog sistema nabavke, ugovorni autoriteti će:
 - a. objaviti obaveštenje o ugovoru dajući jasno do znanja da je dinamičan sistem nabavke uključen;
 - b. ukazati na specifikacijama, između ostalog, prirodu nabavke predviđene u tom sistemu, kao i sve potrebne informacije u vezi sa sistemom nabavke, elektronske uređaje koji se koriste i aranžmani tehničke veze i specifikacije;
 - c. 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 autoriteti će dati 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 autoritet 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 autoritet 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 autoriteti ne mogu nastaviti sa tenderisanjem do završetka procene svih indikativnih primljenih ponuda do tog roka.

5. Ugovorni autoriteti 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 kriterijuma dodele utvrđenih u obaveštenju o ugovoru za uspostavljanje dinamičnog sistema nabavke. Takvi kriterijumi 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 autoriteti ne mogu koristiti ovaj sistem 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 se pravila primenjuju za aktivnosti nabavke pokrenute nakon stupanja na snagu ovih Pravila.

Stupanje na snagu: 01.02.2021 godine



Osman Vishaj, Predsednik RKJN-a

5. Aneks 1

Broj NABAVKE

U svim obrascima broj nabavke se formira kao u nastavku:

