



Republika e Kosovës/Republika Kosova/Republic of Kosovo
REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIK A KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Regulatorna Komisija Javne Nabavke
Public Procurement Regulatory Commission

REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLIK A KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KRPP - RKPJN - PPRC

Nr. 8212022
Dt. 20.10.2022

KRPP - RKPJN - PPRC

U prilog članu 87.2.4 Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama u Republici Kosovo, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, Zakon br. 05/L-068 i Zakon br. 05/L-92 (u daljem tekstu ZJN), Odbor Regulatorne Komisije za Javne Nabavke, usvaja:

UREDJA Br. 001/2022 O JAVNIM NABAVKAMA

Pristina, 01 Novembar 2022

Sadržaj

POGLAVLJE I - Opšte odredbe.....	5
Član 1 - Svrha i delokrug Uredbe o javnim nabavkama.....	5
Član 2 - Definicije	5
Član 3 - Zahtevi za korisnike sistema elektronskih nabavki	5
Član 4 - Opšte administriranje postupaka nabavke	8
Član 5 - Planiranje nabavke.....	9
Član 6 - Prethodno obaveštenje	11
Član 7 - Tajne poslovne informacije i pristup u dokumentaciju	12
Član 8 - Utvrđivanje potreba i raspoloživosti fondova	13
Član 9 - Funkcije Glavnog administrativnog službenika.....	14
Član 10 - Funkcije Jedinice zahteva.....	14
Član 11 - Funkcije Departmana /Jedinice nabavke.....	15
Član 12 - Vrste postupaka nabavke.....	17
Član 13 - Predviđanje vrednosti i klasifikacija ugovora	18
Član 14 - Utvrđivanje postupka i vrsta ugovora	19
Član 15 - Broj nabavke	21
Član 16 - Rezimirani registar nabavki.....	21
Član 17- Dosije tendera.....	22
Član 18 - Podela ugovora na Lotove	33
Član 19 - Tehničke specifikacije	34
Član 20 - Vremenski rokovi faze tenderisanja.....	37
Član 21 - Objavljinanja.....	37
Član 22 - Izdavanje Dokumenata tendera/Prekvalifikacije	41
Član 23 - Objavljinanje obaveštenja ugovora u sistemu elektronske nabavke.....	41
Član 24 - Pružanje dodatnih informacija ili objašnjenja i produženja vremenskih rokova.....	44
Član 25 - Kriterijumi izbora	45
Član 26 - Grupa Ekonomskih operatera	48
Član 27 - Kriterijumi dodele ugovora	50

Član 28 - Osiguranje tendera	53
Član 29 - Bezbednost izvršenja	55
Član 30 - Važenje Tendera	57
Član 31 - Dostavljanje tendera u fizičkom obliku.....	57
Član 32 - Podnošenje tendera u elektronskoj formi	58
Član 33 - Prihvatanje Tendera.....	62
Član 34 - Komisija za otvaranje Tendera.....	63
Član 35 - Otvaranje elektronskih tendera.....	63
Član 36 - Otvaranje tendera u fizičkom obliku.....	65
Član 37 - Uzorci Tendera.....	66
Član 38 - Pojašnjenje Tendera.....	67
Član 39. - Formiranje Komisija za Procenu Tendera	68
Član 40. - Ispitivanje, Procenjivanje i Upoređivanje Tendera	70
Član 41 - Nenormalno Niski Tenderi	73
Član 42. - Obaveštavanje podnosioca tendera/kandidata.....	75
Član 43. - Prekid postupaka nabavke.....	76
Član 44 – Standardni Obrasci	77
POGLAVLJE II – Procedure (postupci) nabavke.....	79
Član 45 - Otvoreni postupak	79
Član 46. - Tenderska Procedura Jedna-koverta i Dve-koverte.....	84
Član 47 – Ograničeni postupak	86
Član 48. - Hitni Postupak.....	89
Član 49. – Konkurentni postupak sa pregovorima.....	91
Član 50 - Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru.....	95
Član 51. - Postupak kotacije cena	96
Član 52. - Postupak za ugovore minimalne vrednosti.....	97
Član 53 - Ugovori o prometu nekretninama	98
Član 54 - Okvirni ugovori.....	98
Član 55. - Konkurs za dizajn	106
Član 56 - Konsultantske usluge	113
Član 57. - Postupak nabavke posebnih usluga	118
POGLAVLJE III - Operateri javnih usluga	120

Član 58 - Opšte odredbe	120
POGLAVLJE IV - Žalbe u postupcima nabavke.....	126
Član 59 - Opšte odredbe	126
Član 60. - Podnošenje zahteva za preispitivanje i rokovi.....	126
Član 61 - Obustava aktivnosti nabavke.....	128
Član 62. - Odbijanje zahteva za preispitivanje	128
Član 63 - Odluka ugovornog organa	129
Član 64 - Podnošenje žalbe i rokovi za podnošenje žalbe TRN-u.....	130
Član 65 - Osnovni sadržaj žalbe podnesene TRN-u.....	130
Član 66. - Suspenzivno dejstvo žalbe	131
Član 67 - Odluka TRN-a	132
Član 68. - Podnošenje tužbe Osnovnom sudu	133
Član 69. - Naknada za pritužbe	133
POGLAVLJE V - Upravljanje ugovorom i Procena učinka izvođača	134
Član 70 - Opšte odredbe	134
Član 71. - Izmena i dopuna ugovora	138
Član 72 - Raskid ugovora.....	140
Član 73 - Rezime evidencije upravljanja ugovorom.....	140
Član 74 - Praćenje ugovora	141
Član 75 - Podela dužnosti.....	142
POGLAVLJE VI - Upotreba elektronskih metoda uključujući e-nabavke, e-aukcije i dinamički sistem kupovine.....	143
Član 76. - Uslovi u pogledu opreme za prihvatanje elektronskih ponuda, zahteva za učešće.	143
Član 77. - Upotreba elektronskih aukcija/povratnih aukcija	144
Član 78 - Dinamički sistem nabavke.....	146
POGLAVLJE VII – Obuka i oduzimanje sertifikata u javnim nabavkama.....	148
Član 79 - Opšte odredbe	148
Član 80. - Opoziv potvrda o nabavci	152

POGLAVLJE I - Opšte odredbe

Član 1 - Svrha i delokrug Uredbe o javnim nabavkama

1.1 Uredba o javnim nabavkama je doneta u skladu sa Članom 87.2.4 Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama na Republici Kosovo, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-237, Zakonom br. 05/L-068 i Zakonom br. 05/L-92 (odavde pa nadalje ZJN), i ima za cilj da dopuni i pojasni odredbe Zakona o javnim nabavkama i tumačiće se u skladu sa odredbama ZJN.

1.2 Ova Uredba će se sprovesti od ugovornih organa, fizička lica i ekonomske operatere kao što su definisani u članu 4, stav 1. ZJN-a.

Član 2 - Definicije

2.1 Svi izrazi korišćeni u ovu uredbu imaju isto značenje sa izrazima utvrđenim u članu 4 ZJN.

Član 3 - Zahtevi za korisnike sistema elektronskih nabavki

3.1 Korisnici sistema elektronskih nabavki trebaju prvo završiti proces registracije. Kroz proces registracije, korisnici kreiraju svoj virtualni identitet (račun) u sistemu koji se veže sa njihovim fizičkim identitetom i organizacije (Autoriteta za ugovaranje ili Ekonomskog operatera) kojeg predstavljaju u sistemu. Korisnici koji koriste sistem u ime različitih organizacija trebaju imati poseban virtualni identitet za svaku organizaciju koju predstavljaju.

3.2 Svi korisnici sistema tokom procesa registracije trebaju prihvati "Opšte uslove i termine" koji tačno utvrđuju njihova prava i obaveze. "Opšti uslovi i termini" usvajaju se od RKJN i objavljuju se u sistemu, sa jasnim pokazateljima verzije i perioda važenja.

3.3 Sistem elektronskih nabavki prikuplja i čuva podatke potrebne za identifikaciju Autoriteta za ugovaranje i Ekonomskih operatera, kao i lične podatke korisnika potrebne za njihovu identifikaciju.

Podaci o Ekonomskim operaterima sadrže najmanje:

- Ime;
- Državu;
- Broj registracije/fiskalni broj/jedinstveni identifikacioni broj;

- Ako je pravno, fizičko ili strano pravno lice.

Lični podaci korisnika sastoje se od:

- Ime i prezime korisnika.
- E-mail korisnika, na koji će e-mail primati poruke od sistema elektronskih nabavki.
- Lični identifikacioni broj.
- Adresa.
- Telefon i/ili broj faksa.
- Ime AU/EO (organizacije) koja je povezana sa korisnikom.
- Titula korisnika.
- Lozinka.
- Identifikaciono ime korisnika.

Sistem omogućava, ali neće zahtevati, da korisnici daju dodatne podatke koji mogu poboljšati sistem funkcionisanja i iskustvo korisnika.

3.4 Sistem Elektronskih nabavki sprovodi odgovarajuće tehničke mere da bi zaštitio korisnike i njihove lične podatke. Ove tehničke mere se sastoje od aktivizacije e-maila, tajnih pitanja, principa lozinke, robot zaštite ("captcha"). Svaki korisnik treba obezbediti službeni e-mail koji se koristi za komunikaciju sa sistemom.

3.5 Odobrenje i aktiviranje računa u sistemu elektronske nabavke za organizacije kao Autoriteta za ugovaranje se vrši od strane RKJN-a nakon zahteva/obrasca primljenog od AU registrovanog u sistemu.

3.6 Aktiviranje računa Ekonomskih operatera i fizičkih lica registrovanih u sistemu elektronske nabavke vrši se od samih EO i fizičkog lica putem e-maila primljenog od sistema elektronske nabavke nakon završetka procesa registracije.

3.7 Ako iz tehničkih razloga, EO i registrovana fizička lica ne prime e-mail od sistema elektronskih nabavki (kao što je specifikovano u prethodnom stavu), onda EO i fizička lica treba da pošalju e-mail u Službi za pomoć RKJN-a za nastali problem. U slučaju da se verifikuje ne slanje potvrdnog e-maila za registraciju, onda će RKJN potvrditi i odobriti registraciju EO ili fizičkog lica.

3.8 Ukoliko, zbog bilo kog razloga, EO i fizička lica ne mogu realizovati proces registracije u sistemu elektronske nabavke i koja registracija pokušava da se izvrši istog dana krajnjeg

roka dostavljanja ponude, tada odgovornost pada na EO ili fizičko lice koje nije uspelo da izvrši registraciju.

3.9 Svim korisnicima sistema dodeljuju se privilegije i uloge prema funkcijama koje su im određena od AU/EO koji je usvojio kreiranje korisničkog računa. Najviša uloga unutar organizacije je "Admin organizacije". Korisnik sa ulogom „Administrator organizacije“ odgovoran je za upravljanje korisnicima organizacije, registraciju, kreiranje naloga, podešavanje/promenu uloge, dodeljivanje nove lozinke i deaktiviranje korisničkog naloga unutar organizacije.

3.10 Svaka posebna radnja koju korisnik izvrši u sistemu smatra se da je izvršena u ime AU/EO koji je usvojio korisnički račun tog korisnika. Svi korisnici su odgovorni za radnje koje izvršavaju u sistemu i ne trebaju izvršavati radnje za koje nemaju zakonsko pravo. Strogo je zabranjeno za svakog korisnika da uđe u sistem koristeći identitet drugog korisnika.

3.11 AU/EO su odgovorni da obezbede za korisnike pouzdanu vezu na internetu sa minimalnim izlazom od 1MB/s; Izlaz veze interneta utiče na brzinu prenosa podataka (upload ili download); Nedovoljan izlaz može uzrokovati greške u prenosu podataka. Svaki neuspeh u prenosu podataka kao posledica nedovoljnosti/problema veze interneta korisnika, RKJN ne snosi odgovornost.

3.12 AU/EO su odgovorni za pružanje i održavanje opreme koju njihovi korisnici koriste da bi ušli u sistem. Opreme trebaju pružiti ekran sa minimalnom rezolucijom od 1024x768, dovoljno prostora na disku za čuvanje dokumenata.

3.13 AU/EO su odgovorni za instalaciju, konfiguraciju i održavanje softvera na njihovoj opremi. Minimalni zahtevi softvera objavljeni su u uslovima korišćenja i uključuju:
Internet pretraživači sa liste pretraživača podrške objavljenih u Uslovima korišćenja, konfigurisani u skladu sa priručnikom korisnika (sa aktiviranom podrškom javascript, sa ograničenim mogućnostima pop-up blokera itd.)

- Čitač PDF-a sa liste pomoćnih alata softvera konfigurisani za verifikaciju elektronskih potpisa (ako je primenljivo)
- Softver za digitalni potpis koji podržava kvalifikovani potpis PDF dokumenta (ako je primenljivo)

3.14 AU/EO su odgovorni za bezbednost njihovih oprema, uključujući ažuriranog antivirusa i zaštitne alate od zlonamere.

3.15 Svi Autoriteti za ugovaranje koji su registrovani i aktivni na platformi elektronske nabavke, dužni su da odmah obaveste RKJN o svakakvoj promeni u statusu organizacije, koja za

posledicu ima izmenu/promenu naziva, koda budžeta i fiskalnog broja. Obaveštenje u RKJN se vrši u pisnom obliku, potvrđujući izmene statusa organizacije i zahtevajući ažuriranje podataka na platformi elektronske nabavke sa starim fiskalnim brojem.

3.16 Svi Ekonomski operateri koji su registrovani i aktivni na platformi elektronske nabavke, za bilo kakvu promenu podataka biznisa u Agenciji za registraciju biznisa (ARBK) i Poreskoj administraciji (PAK), koja za posledicu ima izmenu/promenu naziva, fiskalnog/biznis broja, statutom biznisa ili gašenje biznisa obavezni su da odmah sami ažuriraju podatke na platformi elektronske nabavke. Ažuriranje podataka vrši se u skladu sa uputstvima RKJN-a, putem pomoćnog stola ili vodiča objavljenog na veb stranici elektronske nabavke.

Svi registrovani i aktivni korisnici ugovornih organa, ekonomski operater ili kao fizičko lice dobijaju poruke (e-mailove) koje se automatski šalju elektronskim sistemom nabavki. Poruke se primaju u „Inbox“ u okviru naloga kreiranog u sistemu elektronskih nabavki i na privatnu e-poštu korisnika. RKJN je odgovoran samo za automatske mejlove poslate/primljene u inbox korisničkog naloga u okviru sistema elektronskih nabavki. Zbog toga korisnici sistema e-nabavki uvek treba da proveravaju inbox naloga u okviru sistema e-nabavki.

Član 4 - Opšte administriranje postupaka nabavke

4.1 Tokom administriranja postupcima nabavke, Autoritet za ugovaranje će imati obaveze u nastavku:

- a) da igra aktivnu ulogu u utvrđivanju uslova ugovora, sa posebnim naglaskom za cene, uslove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- b) za onoliko koliko je moguće na osnovu okolnosti, da se uradi efektivna uporedba zahteva za učešće i tendere da bi se utvrdile njihove relativne prednosti i nedostaci; i
- c) obezbediti da ugovorena cena nije viša od tržišne cene.

4.2 Autoritet za ugovaranje neće imati odgovornost u vezi sa nekim ponuđačem ili kandidatom, ili učesnikom u proceduri javne nabavke, osim ako je odluka o naknadi žalioca doneta od Nadležnog organa (TRN ili Nadležni sud).

4.3 Sve aktivnosti nabavke će se voditi u skladu sa osnovnim principima kao u nastavku:

- a. Konkurenčija - među ekonomski operatera treba se podsticati na najefikasniji i najefektivniji način.

- b. Efikasnost & efektivnost - treba se dokazati u procesu nabavke kako bi se obezbedila vrednost za novac za Autoriteta za ugovaranje.
- c. Pravednost/Nediskriminacija - Da se postupa na pravedan način tokom celog ciklusa nabavke bez imponiranja nepotrebnih obaveza ili prepreka za ekonomski operatera ili potencijalnim ekonomski operatera. Izbeći svaki tretman koji favorizira određenog ekonomski operatera ili potencijalnog snabdevača.
- d. Objektivnost/Integritet/Iskrenost - Izjaviti svaki sukob interesa koji utiče ili predstavlja uticanje odluke; Da se odbiju pokloni, gostoprivštva i beneficije bilo koje vrste od ekonomski operatera ili potencijalnog ekonomski operatera, koji mogu predstavljati kompromitovanje objektivnosti ili integriteta.
- e. Transparentnost - Da se obezbede jednaki uslovi i pristup za sve EO, informišući ih na otvoren i transparentan način.
- f. Odgovornost - Da ima odgovornost za utvrđene odgovornosti, kao i za donete odluke i registraciju potrebnih podataka.
- g. Profesionalizam - Da se radi sa visokim profesionalnim standardima, poštujući zakonodavstvo na snazi i primenjujući najbolje prakse.

Član 5 - Planiranje nabavke

5.1 Planiranje nabavke je proces prikupljanja podataka o potrebama naručioca sažet u dokument koji treba sadržati sve informacije kako se zahtevaju u Standardnom obrascu B01 "Planiranje nabavke".

5.2 Autoritet za ugovaranje će pripremiti Planiranje nabavke za vremenski period od 12 meseci.

5.3 Prethodno planiranje nabavke će se pripremiti od svakog Autoriteta za ugovaranje. U slučaju javnog organa ili javnog preduzeća, Autoritet za ugovaranje će dostaviti Prethodno planiranje nabavki Glavnem administrativnom službeniku Autoriteta za ugovaranje, ovde i u daljem tekstu "GAS", pismeno Prethodno planiranje nabavki. Prethodno planiranje nabavki će se dostaviti GAS ne manje od 30 dana pre početka fiskalne godine - što znači ne kasnije od 1. decembra svake godine.

5.4 Unutar 15 dana nakon objavljivanja usvajanja budžeta za fiskalnu godinu, svaki Autoritet za ugovaranje, koji je javni organ ili javno preduzeće, pripremiće i objaviti na veb-stranici dotičnog Autoriteta za ugovaranje i isti dostaviti u Centralnoj agenciji za nabavke, sada i u daljem tekstu "CAN" Završno planiranje nabavke. Autoriteti za ugovaranje će koristiti elektronsku platformu za dostavljanje završnog planiranja nabavki u CAN, koje se na automatski način objavljuje na elektronskoj platformi u meniju Obaveštenja - Planovi nabavki.

Završno planiranje nabavke nakon dostavljanja u CAN i objavljivanja na elektronskoj platformi neće pretrpeti izmene, osim u slučaju ako neka planirana aktivnost nabavke podleže izmenama pregledom budžeta. Za autoritete za ugovaranje opštinskog nivoa, završno planiranje nabavki, pored pregleda budžeta, može se izmeniti i u slučaju preraspodele budžeta ili koristi dodatne izvore finansiranja tokom fiskalne godine (donacije ili sopstvene prihode izvan planiranja).

- 5.5 Svrha dostavljanja završnog planiranja u CAN je da se CAN pruži potpuna informacija o planiranim nabavkama na Kosovu kao celina, kako bi CAN identifikovala artikle uobičajenog korišćenja i druge objekte i artikle koji se mogu kupiti na efikasniji način kroz primenu zajedničke ili konsolidovane procedure nabavke ili kroz korišćenje centralnih okvirnih ugovora.
- 5.6 CAN će razmotriti i identifikovati artikle uobičajenog korišćenja za nabavku kroz centralizovanu proceduru nabavke u ime Autoriteta za ugovaranje i dostaviti listu ministru nadležnog Ministarstva. Dostavljeni spisak treba uključiti analizu, procenu i obrazloženje za kategorije artikala za koje će se centralizovani postupak nabavki završiti okvirnim sporazumima. Ministar će listu dostaviti u Vladu za odobravanje.
- 5.7 Vlada će, prema predlogu od odgovornog ministarstva, osnivati unutar dana 31. januara svake godine listu roba ili artikala, radova ili usluga zajedničkog korišćenja koje će se nagraditi od CAN-a koristeći okvirne sporazume. Takav spisak će se usvojiti u obliku Administrativnog uputstva koje će se objaviti u medijima i staviti na raspolaganju na elektronskoj platformi.
- 5.8 Svi ugovori potpisani od CAN kroz centralizovanih postupaka nabavke su obavezni za sve Autoritete za ugovaranje, deo Administrativnog uputstva usvojenog od Vlade. Za ove artikle, radove ili usluge, autoritet za ugovaranje neće voditi neku nezavisnu aktivnost nabavke. Svaki ugovor zaključen u kršenju ovog stava biće izjavljen kao nevažnim.
- 5.9 Planiranje nabavke treba biti u skladu budžeta Autoriteta za ugovaranje za dotičnu fiskalnu godinu. Kada se radi o višegodišnjim ugovorima, treba imati "razumna osnova da će se odobrenje budžeta uraditi" za Autoriteta za ugovaranje u odgovarajućim budućim fiskalnim godinama. Tabele Zakona o budžetskim izdvajanjima pružaju razumnu osnovu za očekivanje da će se u budućim fiskalnim godinama pružiti dovoljno fondova za ispunjavanje takvih obaveza. Izraz "višegodišnji ugovor" ne važi u slučaju javnih ugovora za rad, osim ako izvršenje radova traje duže od (1) jedne kalendarske godine.
- 5.10 Da bi se izvršilo dobro planiranje nabavke, odgovorni službenik nabavke će usko sarađivati sa departmanom budžeta i drugim departmanima. Odgovorni službenik nabavki će sarađivati sa odgovornim licima za budžet i departmanima koji podnose zahteve (korisnicima) i diskutovati njihove zahteve za nabavke i budžeta na raspolaganju za narednu godinu i odlučivati koji artikli da se uključuju u prethodnom i finalnom planiranju nabavke.

Član 6 - Prethodno obaveštenje

6.1 Nakon pripreme finalnog planiranja nabavke, odgovorni službenik nabavke će verifikovati da li AU namerava da vrši dodeljivanje ugovora tokom narednog 12 mesečnog perioda:

- (i) Jednog ili više ugovora za snabdevanje koji imaju predviđenu vrednost, pojedinačnu ili zajedničku, od 500,000 evra ili više;
- (ii) Jednog ili više ugovora za usluge koji imaju predviđenu vrednost, pojedinačnu ili zajedničku, od 500,000 evra ili više; ili
- (iii) Jednog ili više ugovora o radu koji imaju predviđenu vrednost, pojedinačnu ili zajedničku, od 500,000 evra ili više.

6.2 Ako AU ima cilj dodeljivanja ugovora tokom narednog perioda od 12 meseci, jednog ili više ugovora za snabdevanje, usluge ili radove koji imaju predviđenu vrednost od 500,000 evra ili više, vremenski rok pripremanja indikativnog obaveštenja od službenika nabavki je:

- a. u slučaju Prethodnog obaveštenja za snabdevanja ili usluge *što brže je to moguće nakon početka dolične fiskalne godine*, i
- b. u slučaju Prethodnog obaveštenja o ugovorima za rad *odmah nakon odluke koja usvaja planiranje odgovarajućeg ugovora rada*.

6.3 Prethodno obaveštenje se priprema i objavljuje za ugovore sa velikom vrednošću:

- a) Jedinstveni ugovor, bilo onaj snabdevanja, usluge ili rada, ako je predviđena vrednost od petsto hiljada (500.000) evra; ili
- b) Svi ugovori snabdevanja, usluga ili radova koji zajedno dostižu predviđenu vrednost od petsto hiljada (500.000) evra i AU odlučuje da vrši jedinstvenu aktivnost nabavke deleći u homogene ili heterogene delove (lotove) svaki ugovor.

6.4 Objavljanje Prethodnog obaveštenja ne obavezuje AU da obavi kupovinu ili pokretanje aktivnosti ako se okolnosti promene.

6.5 Prethodno obaveštenje je predviđeno kao:

- c) pomoći u transparentnosti i u interesu/dobru Ekonomskih operatera; i
- d) omogućava AU da smanji minimalne vremenske rokove tenderisanja, u otvorenoj ili ograničenoj proceduri za dodelu ugovora sa velikom vrednošću, na ne manje od 24 dana (umesto uobičajenog minimalnog vremenskog roka od 40 dana);
- e) ako je AU Operator javnih usluga, Prethodno obaveštenje može zameniti Obaveštenje o ugovoru u ograničenoj ili konkurentnom postupku sa pregovorima.

6.6 Smanjenje vremenskog roka može se koristiti samo ako:

- Dotično Prethodno obaveštenje ima sve potrebne specifikovane informacije; i
- Objavljeno je ne manje od 40 dana i ne više od 12 meseci pre objavljivanja dotičnog Obaveštenja o ugovoru.

6.7 Prethodno obaveštenje biće pripremljeno na albanskom, srpskom i engleskom jeziku. AU će obezbediti da sve jezične verzije Prethodnog obaveštenja sadrže materijalno identične informacije.

6.8 Prethodno obaveštenje nije spomenuto u ZJN u vezi sa konkursima projektovanja, stoga nije obavezno da se pripremi i objavi Prethodno obaveštenje za konkurs projektovanja. Međutim, kada se predviđa da se jedan konkurs projektovanja sledi ugovorom o uslugama, prethodno obaveštenje je obavezno za ugovor o uslugama, sve dok se dostigne ili prekorači limit od 500,000 evra.

Član 7 - Tajne poslovne informacije i pristup u dokumentaciju

7.1 Tenderi u procesu tenderisanja se dostavljaju na poverljivim osnovama. Na način da se očuva integritet procesa i poštije komercijalna i konkurentna pozicija ponuđača, detalji tendera, osim informacija koje se saopšte tokom javne sednice otvaranja, trebaju ostati tajne, do objavljivanja rezultata o odluci AU.

7.2 Pristup u podacima aktivnosti nabavke počinje danom primanja obaveštenja od EO o rezultatu aktivnosti nabavke - objavljivanja Obaveštenja o odluci AU.

7.3 Nakon objavljivanja rezultata o odluci AU, samo klasifikovane informacije od EO i prihvачene od AU kao tajne biznisa ostaće tajna za sve strane izuzev RKJN, TRN, uključujući stručnjaka razmatranja i panela razmatranja i nadležne sudove.

7.4 Pored dokumenata klasifikovanih kao tajne poslovne informacije, AU će pružiti svakoj zainteresovanoj strani koja podnese zahtev, brz i razuman pristup u svim podacima o aktivnostima nabavke. Dotična zainteresovana strana će imati pristup u dokumentima konsultujući one u kancelariji nabavki. Konsultacija u kancelariji nabavki, ako je reč za manje od 20 A4 stranica i direktni pristup elektronskom obliku biće oslobođena od tarifa.

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

- a. informacije u vezi sa ekonomskim i finansijskim izveštajima, član 68 ZJN-a; i
- b. informacije u vezi sa tehničkim i/ili profesionalnim mogućnostima, član 69 ZJN-a.

7.6 Informacije se mogu klasifikovati kao poverljive samo ako:

- a. Ekonomski operater, osim što ih identificuje (“markira”) dokumenti kao “poslovna tajna” tokom njihovog učitavanja u Elektronskom sistemu javnih nabavki, isti treba ispuniti Aneks 3 Tenderskog dosjera “*Zahtev za poslovnu tajnu*”.
- b. Ukoliko Ekonomski Operater smatra da se dostavljeni podaci prema članu 68 i 69 ZJN-a tretiraju od Autoriteta za ugovaranje kao tajne poslovne informacije u skladu sa članom 11 ZJN-a, isti treba preuzeti iz sistema *Aneks 3 “Zahtev za poslovnu tajnu”*, ispuniti dajući razloge za svaki dokument identifikovan kao “poslovna tajna”, potpisati i zapečatiti aneks, kao i učitati ga u sistem zajedno sa ostalim dokumentima njegovog tendera.

7.7 Odgovornost AU je da obezbedi da delovi koji su izjavljeni poslovna tajna ne budu stavljeni na raspolaganju drugim ekonomskim operaterima.

Član 8 - Utvrđivanje potreba i raspoloživosti fondova

8.1 Utvrđivanje potreba i raspoloživosti fondova od strane Autoriteta za ugovaranje se obavlja u skladu sa Članom 9 ZJN-a.

8.2 U skladu sa Članom 9, stav 5, ZJN-a, Autoriteta za ugovaranje će koristiti standardni obrazac B04 "Izjava o potrebama i utvrđivanje raspoloživosti fondova (IPURF)" pripremljena i usvojena od RKJN za procenu potreba i utvrđivanje raspoloživosti fondova. Odobrenje pokretanja aktivnosti nabavke biće potvrđeno potpisom IPURF od GAS i GFS.

8.3 IPURF će biti deo registra dokumentacije aktivnosti nabavke.

8.4 Tokom pripreme IPURF, AU treba popuniti na tačan i jasan način sve delove izjave.

8.5 Lica odgovorna za potpisivanje ugovora i IPURF su obavezna pre objavljivanja Obrasca B58 “Obaveštenje o odlukama Autoriteta za ugovaranje” da ponovo potvrdi da finansijske informacije (IPURF) nisu se izmenile.

Član 9 - Funkcije Glavnog administrativnog službenika

9.1 Glavni administrativni službenik (GAS) će imati opštu odgovornost:

- a. Da bi se obezbedilo da je formalna procena potreba izvršena za svaku aktivnost nabavke uključena u planiranju nabavke;
- b. Odobrenje planiranja nabavke;
- c. Za odobrenje pokretanja svake aktivnosti nabavke;
- d. Za određivanje lica koje poseduje kvalifikacije zahtevane i iskustvo u javnim nabavkama, i koje se kvalificuje, da služi kao odgovorni službenik nabavke;
- e. Da preduzme korake za uklanjanje službenika nabavke/odgovornog službenika nabavke ako on/ona postane nekvalifikovan prema članu 23 stav 4 ZJN-a;
- f. Za određivanje Službenika za ovlašćenje za jednu/sve aktivnosti nabavke;
- g. Da obezbedi da se odgovorni službenik nabavke podržava od dovoljnog broja obučenog osoblja;
- h. Za određivanje Menadžera ugovora i Neposrednog nadzornika menadžera/menadžera određenih za svaki ugovor;
- i. Da potpisuje ugovore sa visokom vrednošću (od ove odgovornosti se isključuje Predsednik, Predsednik Skupštine, Premijer kao i Ministar finansija kada Vlada ili Ministarstvo finansija odredi CAN za izvršavanje aktivnosti nabavke u skladu sa članom 95 ZJN-a);
- j. Ako je aktivnost nabavke podeljena na Lotove, da potpiše ugovore za Lotove koji se klasifikuju kao ugovori sa velikim vrednostima; i
- k. Za odobrenje Članova Komisije za procenu tendera.

Član 10 - Funkcije Jedinice zahteva

10.1 Jedinica zahteva, koja je pokretač zahteva za nabavku, za svaku aktivnost nabavke, ima odgovornosti u nastavku:

- a) Priprema zahtev nabavke, formalnu procenu potreba prema (IPURF), i prosleđuje ih kod GAS na odobrenje;
- b) Priprema/predlaže projektni zadatak, projekt, tehničke specifikacije (TS), Uslove reference (UR) i Predmeru i Predodgovornost;
- c) Obezbeđuje da su tehničke specifikacije, projekti pripremljeni u skladu sa Članom 28 ZJN i Članom 19 ove uredbe.
- d) Da sarađuje i pomaže departmanu nabavke tokom procesa nabavke;
- e) Izdaje izveštaje o primanju robe/usluga/radova za aranžman plaćanja za Operatore;

- f) Izveštava kod departmana nabavke svako odstupanje od uslova ugovora; i
- g) Prosleđuje u departmanu nabavke detalje svakog zahteva za potrebnu izmenu ugovora.

10.2 Osoblje departmana zahteva može se odrediti da postane član:

- a) Komisije za otvaranje tendera ili
- b) Komisije za procenu tendera, osim licu ili licima koja su izradila projekat, tehničke specifikacije, uslovi reference, predmeru i predodgovornost.

Član 11 - Funkcije Departmana /Jedinice nabavke

11.1 Odgovorni službenik nabavke (OSN) je odgovoran za upravljanje svim aktivnostima nabavke AU unutar njegovih nadležnosti i u skladu sa odredbama ZJN. OSN, pored ostalih obaveza, ima odgovornosti u nastavku:

- a) U konsultaciji sa svim departmanima priprema godišnji plan nabavke.
- b) Obezbeđuje da se roba, usluge i radovi kupuju na ekonomičniji, efikasniji i efektivniji način;
- c) Pre početka aktivnosti nabavke, obezbeđuje se da je IPURF pismeno ovlašćena.
- d) Za onoliko koliko može, obezbeđuje da nema ograničenja u konkurenciji u tehničkim specifikacijama;
- e) Savetuje jedinice zahtevanja o odgovarajućim metodama i praksama nabavke;
- f) U saradnji sa Rukovodiocima jedinice zahtevanja, koordinira sve dokumente, specifikacije, UR, Predmere i Predodgovornosti i crteže;
- g) Organizuje i upravlja aktivnostima nabavke;
- h) Preporučuje sastav članova Komisije za procenu tendera;
- i) Učestvuje u tenderskim pregovorima i obezbeđuje pravedne rezultate;
- j) Nakon završetka procesa procene, razmatra predlog za ugovor preporučenog od komisije za procenu;
- k) Prima/odbija predloženu preporuku;
- l) Potpisuje ugovore nakon ponovnog potvrđivanja da se finansijske informacije nisu suštinski promenile (ugovore sa minimalnim vrednostima koji se razvijaju u obrazovnim institucijama, lice ovlašćeno da potpiše ugovore je Direktor obrazovne institucije);
- m) Kada se dešavaju nesporazumi, oštećenja u robama, prekomerne ili nedovoljne isporuke, neuspeh u performansama ili druge relevantne komplikacije, čuva svu relevantnu komunikaciju i primljene dokaze;

- n) Prati neuspehe ugovarača koji nisu uspeli da ispune njihove ugovorne obaveze kad god se informiše od Menadžera ugovora u vezi sa odgovarajućim nadoknadama, likvidacijom šteta i aranžmanu raskida ugovora;
- o) Priprema godišnji izveštaj o potpisanim ugovorima na kraju svake fiskalne godine.

11.2 Odgovorni službenik nabavke će izveštavati i biti odgovoran GAS-u. Ako su ostali zaposleni autoriteta za ugovaranje državni službenici, odgovorni službenik nabavke je državni službenik.

11.3 Službenik nabavke (SN) pored ostalih obaveza, će imati i odgovornosti u nastavku:

- a) Za onoliko koliko može, obezbeđuje da nema ograničenja u konkurenciji u tehničkim specifikacijama;
- b) U saradnji sa Rukovodiocima jedinica zahtevanja, koordinira sve dokumente, projekte, specifikacije, UR, Predmere i Predgovornosti i crteže;
- c) Priprema i objavljuje obaveštenja;
- d) Priprema prekvalifikacione dokumente, dosije tendera, uslove ugovora, izveštaje procenjivanja tendera, dodelu ugovora, itd., koristeći odobrene standardne obrasce;
- e) Organizuje i upravlja tendere zavisno od predviđene cene;
- f) Organizuje i upravlja sastanke pre-ponuđivanja, otvaranje tendera i proces procene;
- g) U saradnji sa OSN, osniva i obaveštava Komisiju za otvaranje;
- h) Priprema i objavljuje dodelu ugovora;
- i) Obezbeđuje da se registruju podaci o učešću EO-a, postupcima i odlukama koje su donete tokom svake faze procesa nabavke;
- j) Kada se dešavaju nesporazumi, oštećenja u robama, prekomerne ili nedovoljne isporuke, neuspeh u performansama ili druge relevantne komplikacije, čuva svu relevantnu komunikaciju i primljene dokaze;
- k) Prati neuspehe ugovarača koji nisu uspeli da ispune njihove ugovorne obaveze kad god se informiše od Menadžera ugovora u vezi sa odgovarajućim nadoknadama, likvidacijom šteta i aranžmanu raskida ugovora; i
- l) Održava i arhivira podatke o nabavkama.

Član 12 - Vrste postupaka nabavke

12.11 Aktivnosti nabavke koje vode u dodeli javnog ugovora od Autoriteta za ugovaranje će se razviti u jednom od postupaka u nastavku:

- a. Otvoreni postupak;
- b. Ograničeni postupak;
- c. Konkursni postupak sa pregovorima;
- d. Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru;
- e. Postupak kotacije cena; ili
- f. Postupak za ugovore sa minimalnom vrednošću.

12.12 Kada se preduzimaju aktivnosti nabavke da bi se obezbedio plan ili dizajn, AU će koristiti postupak u nastavku:

- a. Konkurs projektovanja.

12.13 Kodovi koji se koriste u kreiranju "identifikacionog broja nabavke" su kao u nastavku:

- 1** Otvoreni postupak
- 2** Ograničeni postupak
- 3** Konkurs projektovanja
- 4** Konkursni postupak sa pregovorima
- 5** Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja obaveštenja o ugovoru
- 6** Postupak kotacije cena
- 7** Postupak minimalne vrednosti
- 8** Mini-konkurenčije

Član 13 - Predviđanje vrednosti i klasifikacija ugovora

13.1 Predviđena vrednost javnog ugovora treba biti preračunata pre pokretanja postupka nabavke. Takvo preračunavanje treba biti razumno i realno za predviđeni ugovor.

13.3 U predviđanju vrednosti ugovora, AU je odgovorna za upoređivanje cena tržišta, cena prethodnih ugovora kada one postoje, itd., sa analizom troškova relevantnih tehničkih specifikacija roba, usluga ili radova za nabavku.

13.4 U slučaju ugovora sastojanih od niza homogenih ili heterogenih radova, roba ili usluga, ugovor se može podeliti na lotove (delove). Ova metoda se može koristiti posebno za ciljeve podsticanja učesnika malih i srednjih biznisa. Ovo se takođe može učiniti da bi se obezbedila šira konkurenca kroz omogućavanje više specijalizovanih EO koji su u stanju da snabdevaju samo specifične delove roba, usluga i radova. Kako god, podela na lotove ne podrazumeva podelu vrednosti ugovora ili izbegavanje od pragova vrednosti, pošto se sastoji od zajedničke vrednosti lotova.

13.5 U slučajevima gde su javni ugovori koji su redovni po prirodi ili se predviđa da se ponovi unutar određenog perioda, obračun predviđene vrednosti ugovora će se zasnivati na predviđenim potrebama predmeta takvog ugovora za određeni period.

13.6 Jedan ugovor se ne može nastaviti, obnoviti ili pratiti od sledećeg ugovora bez administriranje novog postupka. Međutim, unutar iznosa od 10% vrednosti ugovora, ugovor o snabdevanju /uslugama/dodatnim radovima koji nisu uključeni, niti izvršeni u originalnom ugovoru, ali koji su iz nepredviđenih razloga postali neophodni za izvršenje ugovora, može se realizovati kao dodatni ugovor kroz pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru. Kada je takav dodatni ugovor relativno predvidljiv, takva vrednost treba se uključiti u originalnu predviđenu vrednost ugovora.

13.7 Na osnovu predviđene vrednosti ugovora, ugovori se klasificuju u četiri različite vrste ugovora:

- a. Ugovor sa velikom vrednošću
- b. Ugovor sa srednjom vrednošću
- c. Ugovor sa malom vrednošću
- d. Ugovor sa minimalnom vrednošću

13.8 Pragovi podele da bi klasifikovali ugovore prema vrednosti i kategoriji trebaju biti u skladu sa Članom 19 i članom 20 ZJN-a.

13.9 Potpisivanje ugovora sa jediničnim cenama vrši se prema procenjenoj vrednosti, dok se potpisivanje ostalih ugovora vrši prema vrednosti datog ugovora.

13.10 Kodovi za klasifikaciju javnih ugovora prema predviđenu vrednost za kreiranje "identifikacionog broja nabavke" su kao u nastavku:

- a. "1" - Velika vrednost
- b. "2" - Srednja vrednost
- c. "3" - Mala vrednost
- d. "4" - Minimalna vrednost

13.11 Za klasifikaciju konkursa projektovanja prema predviđenu vrednost za kreiranje "identifikacionog broja nabavke", gornji kodovi će se koristiti na analogni način, osim koda "4" koji nije primenljiv za konkurs za projektovanje.

13.12 Predviđanje vrednosti ugovora utvrđuje se u Obaveštenju o ugovoru i Dosijeu tendera.

13.13 U slučajevima kada ima promena prema odluci nadležnog organa, u porezima, stopi PDV-a ili promenama u tarifama za uvoz, cene ugovora trebaju se regulisati u skladu sa okolnostima.

13.14 Autoritetima za ugovaranje ne dozvoljava se da vrše prekid ugovora u procesu, kao i ugovore o radu, uslugama ili snabdevanjima i plaćanjima, kada promene nisu bile poznate, kao u slučajevima navedenim pod stavom 13.12 ovog Člana.

Član 14 - Utvrđivanje postupka i vrsta ugovora

14.1 Utvrđivanje postupka nabavke i vrsta ugovora će se vršiti na osnovu:

- (a) predviđene vrednosti zahteva; ili
- (b) okolnosti u vezi sa zahtevom.

14.2 Predviđena vrednost zahteva biće glavni kriterijum za utvrđivanje postupka nabavke.

14.3 Međutim, neovisno od predviđenu vrednost, okolnosti u vezi sa zahtevom mogu se koristiti kao dodatni kriterijumi za utvrđivanje postupka nabavke. Okolnosti sačinjavaju:

- a. hitna stanja;
- b. mogućnost obezbeđivanja radova, usluga ili snabdevanja od jednog pružaoca;
- c. potreba za prilagođavanje sa radom, uslugama ili postojećim snabdevanjima;
- d. složenost zahteva.

14.4 Javni ugovori uključuju svaku specifičnu vrstu ugovora u nastavku:

- a. *Ugovor o snabdevanju* - Ugovor o snabdevanju se ekskluzivno veže ili uglavnom sa *kupovinom jednog ili više proizvoda*; ali takođe ugovori na lizingu, zakupu ili kupovini-angažovanju *proizvoda* su ugovori o snabdevanju.
- b. *Ugovor o uslugama* - Ugovor o uslugama se ekskluzivno veže ili uglavnom sa *pružanjem usluga*. Usluge takođe uključuju konsultantske usluge.
- c. *Ugovor o radu* - Ugovor o radu ima kao glavi cilj: i) izvršenje, ii) projektovanje i izvršenje, ili iii) realizacija sa bilo koji način *jednog rada, izgradnje ili aktivnosti civilnog inženjerstva*, uključujući: izgradnje, restauracije, popravke ili rušenje objekata, prostora, strukture civilnog inženjerstva ili nekog njihovog dela.
- d. *Javni okvirni ugovor* - Javni okvirni ugovor se ekskluzivno veže sa *kreiranjem okvira za pomoćne ugovore* tokom ograničenog perioda.

14.5 Postoje **tri vrste ugovora** od kojih AU može izabrati tokom ugoveranja sa potencijalnim EO. Izbor vrste ugovora zavisi od:

- a. kategorija i priroda artikla (*ugovor o snabdevanju*)
- b. usluga koja se treba pružiti (*ugovor o uslugama*) ili
- c. radovi koji se trebaju izvršiti (*ugovor o radu*).

14.6 Trajanje javnih ugovora će se utvrditi od Autoriteta za ugoveranje.

14.7 Za javni ugovor koji može biti "kombinacija": Snabdevanje/Usluga, Rad/Usluga; Rad/S nabdevanje; kombinacija u Snabdevanje/Rad/Usluge, osnovna metoda da se tretira ova podela je uvek *model jednostavnog troška*. Koji god element ugovora koji ima najveće predviđene troškove ugovor se treba klasifikovati pod tu vrstu ugovora. Ovo se treba primeniti i ako je ugovor podeljen na "Lotove"; to će biti ukupna vrednost potpunog ugovora (svi "lotovi").

14.8 Kodovi za klasifikaciju vrsta ugovora za kreiranje "*identifikacionog broja nabavke*" su kao u nastavku:

- a. "1" - Snabdevanje;
- b. "2" - Usluga;
- c. "3" - Konsultantske usluge;
- d. "4" - Konkurs za projektovanje;
- e. "5" - Rad.

Član 15 - Broj nabavke

15.1 Svaka aktivnost nabavke je pokrenuta i razvijena od AU da u sistemu elektronske nabavke, na automatski način dobija broj nabavke, koji je jedinstven i referenca za aktivnost nabavke.

15.2 Broj aktivnosti nabavke se sastoji od:

- (i) Identifikacija AU (kod budžetske organizacije);
- (ii) Identifikacija godine nabavke;
- (iii) Redni broj određen od sistema elektronske nabavke;
- (iv) Kod za vrstu nabavke;
- (v) Kod za parametre predviđene vrednosti planiranog ugovora ili konkursa projektovanja; i
- (vi) Kod postupka koji je korišćen.

15.3 Instrukcijski opis broja nabavke je priložen kao Aneks 1 u ovim Pravilima.

Član 16 - Rezimirani registar nabavki

16.1 AU će kreirati i održavati rezimirani registar nabavke, u fizičkoj kopiji, u vezi sa svakim postupkom nabavke koji sadrži korake napretka postupka i rezultate postupka.

16.2 Podaci nabavke će uključiti kao u nastavku:

- Zahtev za pokretanje aktivnosti nabavke i odobrenje (IPURF);
- Obrazloženje i odobrenje za pregovarački postupak bez objavljivanje obaveštenja o ugovoru (*kada je primenljivo*);
- Kopija Obaveštenja o ugovoru - objavljeno (*kada je primenljivo*)
- Kopija prekvalifikacije i dokumenata tendera i svaki amandman ili objašnjenje; (sve jezičke verzije);
- Registar dostavljenih ponuda;
- Zapisnik javnog otvaranja;
- Odluka o kreiranju komisije za procenu;
- Izjava pod zakletvom članova komisije za procenu;
- Ponuda pobedničkog ponuđača;
- Zahtevana objašnjenja i primani odgovori;
- Izveštaj procene;

- Obaveštenje o odluci AU;
- Kopija dodeljivanja ugovora - objavljena (*kada je primenljivo*);
- Kopija poništenja postupka - objavljena (*kada je primenljivo*);
- Kopija obaveštenja o potpisivanju ugovora - objavljeno (*kada je primenljivo*);
- Ugovor i, *ako je primenljivo*, amandman ugovora;
- Svu dokumentaciju u vezi sa žalbom uključujući odluku TRN-a (*kada je primenljivo*);
- Kopiju Plana upravljanja ugovorom.

16.3 Na kraju godine, autoriteti za ugovaranje će izraditi godišnji rezimirani izveštaj za svaki javni ugovor, koji je potписан u prethodnoj fiskalnoj godini. Takav izveštaj će se pripremiti koristeći standardni oblik B53 "Godišnji izveštaj o potpisanim javnim ugovorima", usvojen od RKJN i biće dostavljeni unutar utvrđenog vremenskog roka u pisanoj zahtevu od RKJN.

16.4. Čuvanje odgovarajućih dokumenata vrši se prema zakonodavstvom na snazi za Državne arhive.

Član 17- Dosije tendera

17.1 U sprovođenju Člana 27 ZJN-a, AU će izraditi tenderski dosije za svaki predviđeni ugovor ili konkurs projektovanja, osim ako je ugovor sa minimalnom vrednošću. Dosijei tendera i dosijei konkursa projektovanja biće pripremljeni koristeći relevantne standardne obrasce odobrenih od RKJN. RKJN je odobrio, zavisno od korišćenog postupka, *Standardni Dosijei Tendera* (DT) različite vrste koji se mogu preuzeti sa veb-stranice RKJN-a.

- a. DT za snabdevanja;
- b. DT za usluge;
- c. DT za rad;
- d. DT za konkurs projektovanja;
- e. DT za javne okvirne ugovore (snabdevanja, usluge i rad);
- f. DT za kotaciju cena;
- g. DT za konsultantske usluge (sistem sa dve koverte).

17.2 Struktura dosjea tendera sastoji se od tri dela:

Deo A - Postupak tenderisanja;

Deo B - Nacrt ugovora;

Deo C - Tenderski obrazac.

17.3 *Deo A, postupci tenderisanja* trebaju se sastojati od dva dela:

- Uputstva za ponuđače koji je standardni oblik i nema potrebe da se popunjava od AU.
- List sa podacima tendera i aneksi koje Službenik nabavke treba da popuni za svaku aktivnost nabavke.

17.4 Deo B, nacrt ugovora, sadrži opšte uslove i posebne uslove koje treba prihvati ponuđač koji konkuriše,

17.5 Opšti uslovi se ne trebaju menjati

17.6 Posebni uslovi trebaju se ispuniti od Službenika nabavke u vremenu pripreme Dosijea tendera.

17.7 Deo C, Obrazac za dostavljanje ponude, je glavni deo tendera, jer u ovom delu ponuđač izjavljuje da je kontrolisao i prihvata sve uslove tendera i dostavlja svoju finansijsku ponudu. Deo C se sastoji od:

- Obrazac tendera;
- Cenovnik.

17.8 Za sve postupke pripremljene putem elektronske platforme, AU trebaju koristiti samo Spisak standardnih cena koji kreira iz sistema ili nestandardni u excel format koji se kreira od samog korisnika.

U sistemu elektronske nabavke dosije tendera i cenovnik se objavljuju kao podeljeni dokumenti.

17.9 Tokom pripreme i dostavljanja tendera, EO ne trebaju ručno potpisati obrazac tendera (koji se generiše iz sistema) i cenovnik, bez obzira da li je korišćen standardni ili nestandardni cenovnik.

17.10 Obrazac dostavljanja tendera generiše se iz sistema i kao rezultat nema mogućnost da se vrednost ponude napiše slovima, zato se ponuda ne odbija.

17.11 Sve cene specifikovane u tenderu trebaju se izjaviti u evrima (€). Ponuđena cena je dozvoljeno da se označi sa maksimalno dva (2) broja posle decimalne tačke. Ako EO ponudi cenu sa više od dva (2) broja posle decimalne tačke, takva ponuda će se smatrati neodgovornom. U slučaju da AU dozvoljava cene sa više od (2) broja nakon decimalne tačke, onda AU treba utvrditi takvu informaciju u dosijeu tendera i treba koristiti Spisak nestandardnih cena.

17.12 U dosijeu tendera, AU će izjaviti sve relevantne informacije za dotični ugovor koje zainteresovani EO-i trebaju znati za pripremu tendera bez zahtevanja dodatnih informacija.

Takve informacije će uključiti sve specifikacije, zahteve, kriterijume, vremenske rokove, metodologije, uslove ugovora, posete u lokaciji ili sastanke pre-tenderisanja, itd. vezane sa postupcima dodeljivanja ugovora. Svaka rečenica u dosijeu tendera će se dobro sastaviti, pošto je dosije tendera osnovni materijal, na osnovu kojeg će Ekonomski operateri kreirati svoje ponude. Dosije tendera će se pripremiti na takav način, da - kao principijelno pravilo - nema potrebe za dodatnim informacijama objašnjenja. Posebno, autoritet za ugovaranje treba imati u obzir, kada se priprema dosije tendera, da nema komunikacije, diskusije ili pregovora između autoriteta za ugovaranje i ponuđača. Zahtevi utvrđeni u Dosijeu tendera i u obaveštenju o ugovoru trebaju biti identični. U slučaju da AU organizuje posetu u radionici ili konferenciji pre-ponuđivanja, učešće EO u poseti u radionici/konferenciji pre-ponuđivanja ne treba da bude obavezno. Poseta u radionici/konferenciji pre-ponuđivanja se organizuje za EO i u njihovu je korist, dakle je pomoć za EO.

17.13 Dosijei tendera ili dosijei konkursa projektovanja za ugovore sa malom i srednjom vrednošću biće pripremljeni na albanskom i srpskom jeziku, *ali se mogu pripremiti takođe na engleskom jeziku*, dok će za ugovore sa velikom vrednošću dosijei biti pripremljeni na albansku, srpsku i englesku verziju.

17.14 U slučaju kada su tehničke specifikacije i/ili druge komercijalne informacije uključene u dosije tendera ili njegove anekse izraze na najefikasniji način putem korišćenja engleskog ili nekog drugog uobičajenog komercijalnog jezika, autoriteti za ugovaranje nemaju potrebe da pripremaju takve specifikacije i/ili informacije na jezicima albanskom i srpskom pod uslovom da se ne stvara neka diskriminacija.

17.15 Službenik nabavke je odgovoran za pripremu dosijea tendera. On je u potpunosti odgovoran za pripremu dokumenata tendera, kriterijume izbora, kao i kriterijume dodeljivanja, dok će se tehničke specifikacije pripremati od specijalizovanih struktura za pitanje koje će se nabavljati, unutar AU. U slučajevima složenih ili posebnih ugovora, AU može imenovati spoljne stručnjake ili Ugovarače, da pomognu jedinici u izradi Dosijea tendera. AU će sprovesti odredbe ZJN-a kada se angažuju spoljni stručnjaci ili Ugovarači.

17.16 AU će uvek staviti dosije tendera na raspolaganje preko sistema elektronske nabavke, besplatno za svaki EO. AU može tražiti naplatu u slučaju kada se cena proizvodnje tenderskog materijala smatra skupom, npr. štampani modeli ili veliki broj tehničkih štampanja koji nisu pogodni da ih pošalje u elektronskom obliku putem sistema elektronske nabavke. Iznos plaćanja zahtevani u ovim slučajevima ne može premašiti iznos troškova za proizvodnju materijala.

17.17 Dosije tendera će se pripremiti na način da ne:

- Ograničava konkurenčiju među EO, ili
- Diskriminira protiv ili deluje u korist jednog ili više EO.

17.18 Postoji *pet procesa* koje AU treba da preduzme do prihvatanja tendera:

1. Proces pripreme dosijea tendera;
2. Proces objavljanja;
3. Proces pružanja objašnjenja i dodatnih informacija u dosijeu tendera (ako ima);
4. Proces zahteva za ponovno razmatranje (ako ima);
5. Prihvatanje tendera.

17.19 AU će takođe izjaviti u DT da EO-i trebaju navesti u svoj tender svaki deo ugovora koji EO ima za cilj da podugovara kod trećih strana i svakog predloženog podizvođača. Svaki predloženi podizvođač treba ispuniti zahteve podobnosti i treba dostaviti dokaze o ispunjavanju zahteva podobnosti. U slučaju da EO nije izjavio podugovaranje nekog dela u njegovom tenderu, tokom izvršenja ugovora ne dozvoljava mu se podugovarati neki deo ugovora. Podugovaranje ne treba premašiti 40% ukupne vrednosti ugovora, dok isti podizvođač može se predložiti više od jednog EO.

17.20 Autoriteti za ugovaranje mogu obezbediti, gde oni smatraju to kao potrebno, za direktna plaćanja za podizvođače. Ekonomski operater koji se nagradi sa ugovorom snosi punu odgovornost za ispunjenje ugovora u skladu sa ugovorom, bez obzira što se neki deo podugovara kod trećih strana.

Ponuđač treba dostaviti dokaze u vezi sa ispunjavanjem pogodnosti podizvođača za učešće u postupku tendera kako se zahteva u Članu 65 ZJN-a. Ekonomski operater treba da obavesti autoriteta za ugovaranje o svakoj promeni u planovima podugovaranja koji se dešavaju nakon dostavljanja tendera. Autoritet za ugovaranje može odbiti svakog predloženog podizvođača ako isti ne ispunjava uslove pogodnosti.

17.21 Dosije tendera za snabdevanja, usluge ili rad treba se opisati kroz zajednički rečnik nabavke (ZRN) i kodove.

17.22 Obavezne informacije zahtevane tokom kompletiranja Dosijea tendera, u vezi sa ZJN, su kao u nastavku:

17.22.1 Snabdevanja:

1. Izjava o zahtevima za nabavku snabdevanja će sadržati potpune, tačne i precizne opise snabdevanja, raspored isporuke i završetka, spisak snabdevanja i količina, tehničke specifikacije i projektiranja, i uključiće prema potrebi:

- a. jasno definisanje parametara predložene kupovine;
 - b. svrhu i ciljeve predložene kupovine;
 - c. potpuni opis zahteva;
 - d. opšta specifikacija na dovoljnom nivou detalja;
 - e. funkcionalni opis kvaliteta, uključujući zahtevane karakteristike životne sredine ili bezbednosti predmeta nabavke;
 - f. parametri učinka, uključujući rezultate, vremenske rokove i sve druge pokazatelje ili kriterijume sa kojima se može proceniti zadovoljavajući učinak specifikacije;
 - g. opis procesa i materijala;
 - h. zahtevi dimenzije, simboli, terminologija, jezik, pakovanje, označavanje i etiketiranje;
 - i. zajednički standard specifikacija;
 - j. relevantni standard industrije; i
 - k. svaku drugu relevantnu informaciju.
2. Nijedna specifikacija se neće izdati sa referencom prema određenu trgovačku marku, ime brenda, patent, dizajn, vrsta, specifično poreklo, proizvođač, monter, katalog ili artikal sa brojem. Kada nema drugi precizan ili pogodan način za karakterizaciju zahteva osim reference, će se koristiti opis, praćen rečima "**ili ekvivalentno**".

3. Dokumenti tendera za **snabdevanja** će specifikovati informacije u nastavku:

- a. specifikacije i spisak snabdevanja uključujući količine;
- b. sastav lotova; ako se varijante dozvoljavaju ili ne; ako se povlačenja tendera dozvoljavaju pre isteka roka dostavljanja;
- c. vrsta ugovora i postupka;
- d. kriterijumi kvalifikacije;
- e. iznos i oblik zahteva obezbeđivanja tendera;
- f. iznos i zahtevani oblik obezbeđivanja izvršenja;
- g. vremenski rokovi, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja tendera i otvaranja tendera;
- h. oblik važećeg tendera;
- i. metodologija dostavljanja tendera;
- j. valuta u kojoj se treba dostaviti tender;
- k. period važenja tendera;
- l. opšte informacije o žalbama;
- m. uslovi plaćanja, uključujući neko plaćanje na avansu, plaćanja u fazama, zadržana plaćanja i osiguranja plaćanja;
- n. osnovu za fiksne ili varijabilne cene, i metodu izračunavanja varijacija u varijabilnim cenama;
- o. metoda plaćanja;

- p. dokumentacija koja se zahteva za plaćanje;
- q. zahtevani uslovi dostavljanja i period dostavljanja;
- r. kriterijumi dodele ugovora uključujući potkriterijume i utvrđene težine;
- s. metodologija procenjivanja;
- t. svaki poseban zahtev za pakovanje, označavanje i etiketiranje;
- u. svaka inspekcija ili zahtevano testiranje;
- v. zahtev u vezi sa sertifikacijom usaglašenosti;
- w. svaki zahtev za osiguranja;
- x. svaki zahtev za garanciju;
- y. svaka druga informacija ili uslove.

4. Ugovor za snabdevanja će jasno pokazati parametre odgovornosti jednog operatera pod ugovorom, što će uključiti:

- a. snabdevanje i dostavljanje snabdevanja, u skladu sa INCOTERM;
- b. instalacije i puštanje u rad snabdevanja;
- c. obuke za korišćenje, održavanje ili popravak snabdevanja; ili
- d. odredbe usluga nakon prodaje, koje mogu uključiti snabdevanje i dostavljanje potrošnih materijala i rezervnih delova i servisiranje, održavanje, popravku, kalibraciju i modifikaciju opremi.

17.22.2 Konsultantske i ne-konsultantske usluge

1. Izjava zahteva za nabavku usluga biće definisana u projektnim zadacima koji će sadržati jasan, tačan i precizan opis usluga, i uključiće prema potrebi:

- a. pozadinski narativ zahtevanih usluga;
- b. ciljevi zahtevanih usluga i spisak ciljeva da bi se postiglo od pružaoca usluga;
- c. spisak specifičnih zadataka ili nadležnosti koje će se izvršiti;
- d. raspored dostavljanja o rezultatima zadataka prema kojima će se upoređivati dostignuće usluga;
- e. načini upravljanja i izveštavanja Operatora usluga, AU i specifični administrativni aranžmani i zahtevi izveštavanja koji će se primenjivati;
- f. trajanje i raspored angažmana;
- g. primenljivi standardi industrije za implementaciju angažmana; i
- h. svaka druga dodatna informacija.

2. Dokumenti tendera za usluge će zahtevati od Ekonomskog operatera da komentariše za projektne zadatke i specificiraće informacije u nastavku:

- a. projektni zadaci i očekivani doprinos ključnog osoblja;
- b. sastav lotova; ako se varijante dozvoljavaju ili ne; ako se povlačenja tendera dozvoljavaju pre poslednjeg roka za dostavljanje ili ne;
- c. vrsta postupka ugovora;
- d. kriterijumi kvalifikacije;
- e. iznos i oblik obezbeđivanja tendera koji se zahteva;
- f. iznos i oblik obezbeđivanja izvršenja koje se zahteva;
- g. vremenski rokovi, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja tendera i otvaranja tendera;
- h. oblik važećeg tendera;
- i. metodologija dostavljanja tendera;
- j. valuta u kojoj se treba dostaviti tender;
- k. period važenja tendera;
- l. opšte informacije o žalbama;
- m. uslovi plaćanja, uključujući neko plaćanje na avansu, plaćanja u fazama, zadržana plaćanja i osiguranja plaćanja;
- n. osnovu za fiksne ili varijabilne cene, i metodu izračunavanja varijacija u varijabilnim cenama;
- o. metoda plaćanja;
- p. dokumentacija koja se zahteva za plaćanje;
- q. trajanje, vreme doprinosa i raspored završetka;
- r. kriterijumi dodele ugovora uključujući pod-kriterijume i utvrđene težine;
- s. metodologija procenjivanja;
- t. dostavljanja ili rezultati koji se zahtevaju;
- u. svaki zahtev osiguranja;
- v. svaka druga informacija ili uslove.

3. Ugovor o uslugama će uključiti:

- a. vlasništvo celokupne imovine kupljene ili korišćene tokom implementacije ugovora;
- b. obaveze Operatera u vezi sa brigom i nadzorom imovine AU-a koja je na korišćenje tokom implementacije ugovora;
- c. aranžmani za dostavljanje i vraćanje celokupne imovine AU-a na korišćenje tokom implementacije ugovora; i
- d. aranžmani za dostavljanje, ako se primenjuje, celokupne imovine kupljene tokom implementacije ugovora.

17.22.3 Radovi

1. Izjava zahteva za nabavku radova će sadržati jasan, tačan i precizan opis ili parametre radova, predmere, tehničke specifikacije i projektiranja, i uključiće prema potrebi:

- a. pozadinski narativ zahtevanih radova;
- b. ciljevi zahtevanih radova;
- c. spisak specifičnih zadataka za izvršenje;
- d. zahtevi nadzora, izveštaji o radu i specifični administrativni aranžmani koji će se primeniti;
- e. trajanje radova;
- f. zajednički standard komunikacije;
- g. relevantni standard industrije; i
- h. svaka druga dodatna informacija.

2. Dokumenti tendera za rad će specificirati informacije u nastavku:

- a. izrada, specifikacije, projektovanja i račun količina;
- b. sastav lotova; ako se varijante dozvoljavaju ili ne; ako se povlačenja tendera dozvoljavaju pre poslednjeg roka za dostavljanje ili ne;
- c. vrsta postupka ugovora;
- d. kriterijumi kvalifikacije;
- e. iznos i oblik obezbeđivanja tendera koji se zahteva;
- f. iznos i oblik obezbeđivanja izvršenja koji se zahteva;
- g. vremenski rokovi, tačno mesto, datum i vreme dostavljanja tendera i otvaranja tendera;
- h. oblik važećeg tendera;
- i. metodologija dostavljanja tendera;
- j. valuta u kojoj se treba dostaviti tender;
- k. period važenja tendera;
- l. opšte informacije o žalbama;
- m. uslovi plaćanja, uključujući neko plaćanje na avansu, plaćanja u fazama, zadržana plaćanja i osiguranja plaćanja;
- n. osnovu za fiksne ili varijabilne cene, i metodu izračunavanja varijacija u varijabilnim cenama;
- o. metoda plaćanja;
- p. dokumentacija koja se zahteva za plaćanje;
- q. raspored izvođenja radova;
- r. kriterijumi dodele ugovora uključujući pod-kriterijume i utvrđene težine;
- s. metodologija procenjivanja;

- t. funkcije i autoritet menadžera projekta AU;
- u. svaka inspekcija ili testovi koji se zahtevaju, i metode testiranja;
- v. zahtevi u vezi sa sertifikacijom prilagodljivosti;
- w. svaki zahtev za osiguranje;
- x. svaki zahtev za garanciju;
- y. svaka druga informacija ili uslove.

3. Ugovor o radu će jasno naglasiti parametri rada i odgovornost za projektovanje:

- a. postupak za prenos završenih radova AU, uključujući prenos titula/naziva i dokumentacije prenosa;
- b. vlasništvo imovine na mestu radova tokom implementacije ugovora;
- c. obaveze Operatera u vezi sa brigom i održavanjem imovine AU-a, na korišćenje tokom implementacije ugovora; i
- d. aranžmani za privremeno i završno dostavljanje celokupne imovine AU, korišćene tokom implementacije ugovora.

17.23 U skladu sa članom 31, stav 1 ZJN-a, Autoriteti za ugovaranje mogu postaviti posebne zahteve u vezi sa načinom kako se ugovor treba izvršiti, pod uslovom da zahtevi ne krše principe Člana 7 ZJN-a i koji su predstavljeni u dosijeu tendera.

Ovakvi zahtevi u vezi sa izvršenjem ugovora imaju cilj da obezbede određeni nivo uslova rada ili zaštite životne sredine.

17.24 Autoriteti za ugovaranje mogu se pozivati na uslove učinka ugovora koji se odnose na zaštitu radnika i uslova rada koji su na snazi po zakonu ili uredbi na Kosovu, pod uslovom da se ovi uslovi uključe u objavljivanje ugovora i u tehničkim specifikacijama.

17.25 Autoritet za ugovaranje može postaviti, između ostalog, specifične uslove u ugovoru koji dozvoljavaju da se društveni ciljevi uzmu u obzir, na primer:

- a. obaveza da zapošljava nezaposlena lica, a posebno lica koja nisu na poslu na duži period; ili
- b. da osniva programe obuke za nezaposlene ili mlade tokom sprovođenje ugovora; ili
- c. obaveza da sprovodi, tokom izvršenja ugovora, mere koje su projektovane da podstiču jednakost između muškaraca i žena ili etničku ili rasnu raznolikost; ili
- d. obaveza da bude u skladu sa supstancom odredbi osnovnih konvencija *Međunarodne organizacije rada* tokom izvršenja ugovora, ako ove odredbe nisu sprovedene u nacionalnom zakonu.

17.26 Autoritet za ugovaranje može specifikovati u dokumentaciji ugovora instituciju ili institucije od kojih kandidat ili ponuđač može dobiti odgovarajuće informacije o obavezama koje se odnose na porezima, zaštitom životne sredine, odredbama za zaštitu radnika i o uslovima koji su na snazi.

17.27 Tokom opravdavanja cena koje su smatrane kao nenormalno niske od Autoriteta za ugovaranje, kako je regulisano u članu 61 ZJN, autoritet za ugovaranje može uzeti u obzir kao ekonomičnost proizvodnog procesa, tehnička rešenja i posebno povoljne uslove koji su raspoloživi za ponuđača. Elementi koji se vežu sa neusklađenost sa propisima o bezbednosti, uslovima rada, zakonu zapošljavanja ili rada mogu se uzeti u obzir da bi se odbilo tender nenormalno nizak.

17.28 Nakon uzimanja u obzir informacije i objašnjenja koja su dostavljena od ponuđača, ako autoritet za ugovaranje utvrdi da je ponuđač dostavio dovoljno objašnjenje osnova njegovog tendera, autoritet ugovaranja treba tretirati takav tender na isti način kao što tretira i druge tendere.

17.29 Nakon uzimanja u obzir informacija i objašnjenja dostavljenih od ponuđača, ako autoritet za ugovaranje odluči da je tender nenormalno nizak, autoritet ugovaranja će odbiti ponudu.

17.30 AU za procenu i utvrđivanje nenormalno niskog tendera treba delovati u skladu sa Članom 42 ove uredbe.

17.31 Ponude od ponuđača koje nisu uzeli u obzir obaveze odredbi zaštite radnika i uslova rada identifikovanih od autoriteta za ugovaranje u dokumentima ugovora ne mogu se smatrati kao u skladu sa dokumentima ugovora. Štaviše, kada ponuđači ne uzimaju u obzir na dovoljan način ove obaveze u svojim tenderima, njihovi tenderi se mogu smatrati kao nenormalno niski i mogu se odbiti zbog tog razloga.

17.32 U slučaju da ponuđena cena od Ponuđača ne pokriva minimalne plate zaposlenih koji će se uključiti u izvršenje ugovora, regulisano od ministarstva u različitim sektorima, ponuda se može smatrati kao nenormalno niska ponuda. Tokom utvrđivanja minimalnih plata i plate koje će se isplatiti zaposlenima, Autoriteti za ugovaranje i Ponuđači trebaju poštovati zahtevane minimalne plate i odgovarajuće takse i socijalne doprinose objavljene u odgovarajućim sektorima. Autoritet za ugovaranje može zahtevati informaciju u vezi sa odgovarajućim minimalnim platama sprovodljive od strane Ekonomskog operatera tokom procene opravdanosti dostavljenih od Ekonomskih operatera.

17.33 Autoriteti za ugovaranje će specifikovati količine tokom pripreme tenderskih materijala uključujući publikacije, tenderske materijale i ugovore.

17.34 U slučaju primene okvirnog ugovora gde količine možda nisu bile na precizan način

predviđene, treba se uključiti približno predviđanje količina. Takvo približno predviđanje može se zasnivati na prethodnoj potrošnji, ispravljujući ga sa poznatim varijacijama prema potrebi. Količine treba da imaju za onoliko koliko je moguće rokove dostavljanja.

17.35 Kad god Autoritet za ugovaranje ne zna indikativne količine, *ugovori sa cenama po jedinici*, AU treba utvrditi težine na osnovu važnosti svake "kategorije usluga" ili svakog "artikla" ili "grupe artikala" kako bi Autoritet za ugovaranje utvrdio koja je ponuda sa nižom cenom na osnovu bodovanja, kao npr. održavanje vozila, održavanje generatora itd.

17.36 Cene izjavljene u tenderu i dalje cene u dodeljenim ugovorima su fiksne i obavezujuće cene za strane ugovora. Cene se ne mogu menjati tokom trajanja ugovora; međutim, ugovori mogu sadržati mogućnost regulisanja cena u skladu sa stavom 17.37 ovog Člana.

17.37 Ugovori mogu uključiti posebne klauzule u vezi sa regulisanjem cena; međutim, takva regulisanja trebaju biti povezana sa službenim indeksima cena utvrđenih od organa na Kosovu ili od drugih ovlašćenih međunarodnih institucija.

17.38 Službeni indeksi cene specifikovani u stavu 17.37 ove uredbe trebaju se prethodno uključiti u dosijeu tendera

Član 18 - Podela ugovora na Lotove

18.1 Autoritet za ugovaranje može podeliti aktivnost nabavke na homogene ili heterogene Lotove. U svim slučajevima, EO su slobodni da izaberu za koliko i za koje delove će nuditi.

18.2 Kad god AU podeli aktivnost na Lotove, AU treba utvrditi, u Obaveštenju o ugovoru i u Dosijeu tendera, ako će EO biti nagrađeni za: a) sve Lotove, ili b) određeni broj Lotova.

18.3 Kad god AU izabere opciju (a) iz stava 18.2, AU nagrađuje EO za sve lotove u kojima je prvi rangiran.

18.4 Kad god AU izabere opciju (b) iz stava 18.2, AU treba utvrditi u Obaveštenju o ugovoru i u Dosijeu tendera maksimalni broj lotova koji se mogu nagraditi/dodeliti kod jednog ponuđača. Takođe, AU treba utvrditi u Dosijeu tendera objektivne i ne-diskriminatorne kriterijume ili pravila za nagrađivanje različitih lotova, gde bi apliciranje za izbor kriterijuma za nagrađivanje rezultovalo na nagrađivanje ponuđača sa više lotova od maksimalnog broja.

18.5 Kad god AU utvrdi minimalne kriterijume za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničku i profesionalnu sposobnost, *u slučajevima kada ograničava broj lotova koji će se nagraditi/dodeliti kod jednog EO*, AU treba uzeti u obzir da ispunjavanje minimalnih zahteva bude najveći iznos za lotove za koje konkuriše EO.

18.6 *U slučajevima kada se ograniči broj Lotova koji će se nagraditi/dodeliti kod jednog EO*, EO može podneti tender za jedan ili više delova (lotova), dok maksimalan broj delova (lotova) koji se može nagraditi/dodeliti kod jednog ponuđača je 1 (jedan) ili više.

18.7 U slučaju da tenderski EO podnese tender u jednom ili više LOTOVA i nudi najnižu cenu u više od 1 Lota, AU će nagraditi EO za najpovoljniji LOT za AU.

18.8 Kada ima ograničenje broja Lotova, ali nema dovoljno odgovornih tendera da nagrade sve Lotove, onda prevladava interes AU da nagradi sve Lotove. Dakle, u nedostatku drugih konkurenata, EO se nagrađuju za više Lotova nego maksimalni broj utvrđen od AU nagradivši se EO sa lotovima za koje su ponudili najnižu ponudu.

18.9 Ekonomski operateri mogu se osloniti na finansijske, tehničke i/ili profesionalne kapacitete svaki put kada Autoritet za ugovaranje vrši aktivnost nabavke koji ima za cilj dodelu javnog ugovora, ali se ne mogu osloniti na iste kapacitete drugih EO-a učesnika u aktivnosti nabavke koja je podeljena na lotove.

Član 19 - Tehničke specifikacije

19.1 U sprovodenju Člana 28 i 29 ZJN, AU će specifikovati u dosijeu tendera sve tehničke specifikacije koje svaki tender treba da ispuni.

19.2 Ako je primenljivo, AU će specifikovati u obaveštenju ugovora takve tehničke specifikacije ili pružiti jasne izjave koje ukazuju gde se takve tehničke specifikacije mogu dobiti.

19.3 Tehničke specifikacije će opisati i definisati, na ne-diskriminoran način, obavezne karakteristike objekta ugovora, kao što su kvalitet, učinak, zahtevi dizajna, dimenzije, bezbednost, obezbeđivanje kvaliteta, terminologija, simboli, testiranje i metode testiranja, pakovanje, označavanje i etiketiranje. AU će ukazati ako su specifikovane tehničke specifikacije obavezne ili minimalni zahtevi. Korišćenje standarda može uključiti standarde obezbeđivanja kvaliteta kao što je navedeno u Članu 70 ZJN-a.

19.4 Opis tehničkih specifikacija/Projektni zadaci biće jasni, tačni i precizni i ne treba predstavljati neopravdانا ograničenja, kako se ne bi ograničila konkurenčija. Specifikacije trebaju se definisati na način da ne stvaraju nejasnoće o prirodi robe, radova ili zahtevanih usluga.

19.5 Tehnička specifikacija će se naglasiti, za onoliko koliko je moguće, pozivajući se na dobro poznate standarde, ali se takođe može formulisati u aspektu učinka ili funkcionalnih zahteva. AU može koristiti standarde za određene karakteristike i učinak ili zahteve funkcionalnosti za druge karakteristike.

19.6 Utvrđivanje tehničkih specifikacija koje se pozivaju na specifičan proizvod ili izvor, ili poseban proces, ili trgovačke marke, patente, vrste ili specifično poreklo ili proizvode, kao opšte pravilo je zabranjeno. Međutim, takva referenca se može koristiti u posebnim slučajevima, ako se takva referenca prati rečima "ili jednakovredno/ekvivalentno".

19.7 Tokom opisivanja tehničkih specifikacija za rad, snabdevanja ili usluge koje se zahtevaju u oblasti informacione tehnologije i telekomunikacija, AU treba zabraniti tehničke opise koji: a) specifikuju opreme, usluge i sumnjive proizvođače informacione tehnologije i telekomunikacije; b) predstavljaju opasnost za kibernetičku bezbednost i kritičnu infrastrukturu zemlje; i c) predstavljaju opasnost za nacionalnu bezbednost zemlje.

19.8 Za primenu stava 19.7, Autoriteti za ugovaranje trebaju se obezbediti da oprema, usluge i specifikovani proizvođači ne pripadaju zemljama (državama) za koje je Vlada Kosova uvela

sankcije na uvoz/izvoz, ili zemalja, proizvoda, usluga i snabdevanja čijih se smatraju kao nepouzdanim od neke od organizacije/zemlje, kao što su: Evropska unija, Sjedinjene Američke Države, NATO, OECD ili Evropsko udruženje za slobodnu trgovinu.

19.9 U svakom slučaju, AU osim pripreme tehničkih specifikacija, stavovi 19.7 i 19.8 trebaju se uzeti u obzir i primeniti i tokom faze procenjivanja ponuda i izbora ugovarača, i ako snabdevač, proizvođač, usluga (uključujući pod snabdevanja/proizvodi/usluge) uključen u ponudu pripada stavu 19.7 ili 19.8 ove uredbe, AU ga treba automatski izbaciti iz konkurenčije.

19.10 Ako se za dodelu ugovora primeni kriterijum ekonomski najpovoljniji tender, AU može dozvoliti ponuđačima da dostave varijante. AU će izjaviti minimalne zahteve za ispunjavanje od varijante i samo će se varijante koje ispunjavaju minimalne zahteve uzeti u obzir.

19.11 Tehničke specifikacije su obavezni zahtevi, kojih svi tenderi trebaju ispuniti da bi se smatrali odgovornim tenderima.

19.12 Ako se za dodeljivanje ugovora primenjuje kriterijum ekonomski najpovoljniji tender, tehničke specifikacije, osim obaveznih zahteva, mogu sadržati poželjne funkcionalne zahteve i učinka itd., na kojima se procenjuju ponuđači. Takve tehničke specifikacije mogu se utvrditi kao pod-kriterijumi (“funkcionalne karakteristike”) za ekonomski najpovoljniji tender.

19.13 Tokom pripreme tehničkih specifikacija, jasna razlika između obaveznih zahteva i željenih funkcija treba se obaviti od AU.

19.14 Tehničke specifikacije za ugovore rada trebaju na tačan način utvrditi prirodu i karakteristike učinka zahtevanih radova. Tehničke specifikacije trebaju uključiti, kao svoj suštinski deo, izvršni projekat. Tehničke specifikacije za ugovore rada trebaju se pripremiti u potpunoj saglasnosti sa specifičnim zakonodavstvom koje je na snazi u Republici Kosovo, kao i, u slučajevima kada se zahteva, pravilima utvrđenim u administrativnim sertifikatima i potrebnim dozvolama za radove koji će se izvršavati.

19.15 Prema članu 28 Zakona o javnim nabavkama, tehničke specifikacije za ugovore rada trebaju navesti, gde je primenljivo:

- a. reference za akte nacionalnog zakonodavstva koji trebaju biti u skladu sa sertifikatima i administrativnim ovlašćenjima za izvođenje radova kako se zahteva sa zakonodavnim aktima, ili, alternativama, izuzeci i dozvoljena odstupanja.
- b. generalni opis lokacije i/ili zgrade (lokacija, veličina, količina delova zgrade, strukturni elementi, postojeće instalacije, itd.) i namera delokruga lokacije/zgrade.
- c. delokrug radnih delatnosti (izgradnja novog objekta, rekonstrukcija, proširenje, rušenje, modernizacija, restrukturiranje itd.) kao i detaljan opis za tehnička rešenja koja se

nameravaju, referirajući se Izvršnom projektu na taj način koji dozvoljava njihovu identifikaciju;

- d. detaljan opis građevinskih tehnika, oprema i materijala koji će se koristiti, sa indikacijom za mogućim alternativama i ekvivalentnim tehničkim rešenjima, referirajući se Izvršnim projektom na taj način koji dozvoljava njihovu identifikaciju;
- e. ekološki i društveni standardi;
- f. kriterijum pristupa za osobe sa ograničenim sposobnostima;
- g. nivoi kvaliteta i postupci koji se vežu sa obezbeđivanjem utvrđenog kvaliteta;
- h. testiranje, inspekcija i prihvatanje uslova za radove i metode ili tehnike izgradnje kao i sve druge tehničke uslove koje može zahtevati Autoritet za ugovaranje zasnivajući se na opšta ili specifična pravila u vezi sa završenim radovima kao i materijalima ili sastavnim delovima;
- i. uslovi za instalaciju, održavanje i usluge/radova nakon prodaje;
- j. bezbednost na radu i mere bezbednosti, uključujući terminologiju, simbole, metode testiranja i njihov plan implementacije;
- k. datum početka i datum završetka radova;
- l. indikacija u vezi sa iznosom troška (cena po jedinici / ukupna cena);
- m. bilo koju drugu specifičnu okolnost što na supstancialni način može imati uticaj na izvođenje radova.

19.16 Uzimajući u obzir složenost nekih ugovora rada, priprema Tehničkih specifikacija bi mogla imati potrebu za pomoć od jednog ili više spoljnih tehničkih specijalista. U takvim slučajevima, autoriteti za ugovaranje trebaju zahtevati od selektiranih specijalista da potpišu Izjavu objektivnosti i poverljivosti.

19.17 Izvršni projekat je grafički dizajn svih administrativnih i inženjerskih procesa zahtevanih radova kako je opisano u Tehničkim specifikacijama i stoga podnosi, u posebnim slučajevima, arhitektonske, strukturne radove, radova koji će se izvršiti. Autoritet za ugovaranje je odgovoran za izradu Izvršnog projekta, i koji se na mandatni način treba priložiti (takođe u elektronskoj opremi) Tehničkim specifikacijama, koje su deo dosjeda tendera. Nijednom Autoritetu za ugovaranje ne dozvoljava se da izda dokumentaciju tendera bez prilaganja detaljnog opisa projekta.

19.18 Svaki Izvršni projekat koji se planira da se realizuje od AU kroz postupka nabavke treba uključiti:

- a) Plan ili planovi lokacije, koji će uključiti grafičko predstavljanje mesta gde će se vršiti izgradnja, postojeće zgrade, preostale ili planirane, porušene zgrade, vegetacije, kao i mere utvrđivanja kao skica veza između mesta i / ili zgrada i energetske mreže i priključivanje sa sistemom javnih usluga.

- b) Generalni planovi i planovi spratova, vertikalne i horizontalne sekcije, uzdužne sekcije, unakrsne sekcije, pogledi itd., na osnovu kojih, zgrada i njeni delovi, prostorna lokacija, mere, strukture, materijali, instalacije itd., se mogu utvrditi, količina se može kontrolisati kao i mogu se pripremiti planovi implementacije.

19.19 Nijedan ugovor o radu ne može se pokrenuti bez obezbeđivanja dozvole/saglasnosti o prostornoj lokaciji gde će se vršiti izvršenje projekta, sve dozvole od odgovarajućih regulatornih organa za interakciju sa energetskim mrežama i veze sa sistemima javnih službi.

Član 20 - Vremenski rokovi faze tenderisanja

20.1 Da bi odredio vremenske rokove faze tenderisanja, AU treba uzeti u obzir složenost ugovora i zahtevanog vremena za pripremu tendera. Autoritetima za ugovaranje ne dozvoljava se da utvrđuju vremenske rokove za pripremu i dostavljanje tendera koji su kraći od onih utvrđenih Zakonom (minimalni vremenski rokovi), ali su slobodni da utvrde duže vremenske rokove kako bi omogućili EO odgovarajuće vreme za pripremu ponuda.

20.2 Vremenski rokovi će se izračunati na dan objavljivanja obaveštenja o ugovoru ili na dan kada se svi pozivi za dostavljanje tendera posalju. Izračunavanje vremenskih rokova treba da bude u skladu sa Članom 44, 45 i 46 ZJN.

Član 21 - Objavljivanja

21.1 Sva obaveštenja aktivnosti javne nabavke autoriteti za ugovaranje su obavezni da objave u sistemu elektronske nabavke.

21.2 Obaveštenja za aktivnosti nabavke uključuju:

- a. Prethodno obaveštenje - koje se objavljuje u skladu sa Članom 6 ove uredbe.
- b. Obaveštenje o ugovoru;
- c. Obaveštenje o odluci AU;
- d. Obaveštenje o dodeli ugovora;
- e. Obaveštenje o poništavanju aktivnosti nabavke;
- f. Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci greške; i

g. Obaveštenje o potpisivanju ugovora.

21.3 Obaveštenje o ugovoru

- a) Kada AU ima za cilj da izvrši aktivnost nabavke koristeći otvoreni, ograničeni postupak, kotaciji cene, konkurentnu sa pregovorima ili ima za cilj da administrira konkursom projektovanja, OS će pripremiti Obaveštenje o ugovoru/Obaveštenje o konkursu projektovanja, bez obzira od vrste ili predviđenu vrednost.
- b) AU trebaju objaviti sva obaveštenja o ugovoru u sistemu elektronskih nabavki Kosova. Zbog razloga povećanja transparentnosti, AU mogu objaviti Obaveštenja o ugovoru takođe na internet stranici AU.
- c) Obaveštenje o ugovoru za ugovore sa malom i srednjom vrednošću biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok za ugovore sa velikom vrednošću obaveštenje o ugovoru biće pripremljeno na verzijama albanski, srpski i engleski.
- d) Obaveštenje o ugovoru - i sadržaj - ostaće **tajni**, do objavljinjanja, pošto će svi EO imati informacije u *isto vreme*.

21.4 Obaveštenje o odluci AU

- a) Ako je AU doneo odluku o dodeli javnog ugovora koristeći otvoreni, ograničeni, konkurentni postupak sa pregovorima, kotaciji cene ili je administrirao konkurs projektovanja OSN, će pripremiti Obaveštenje o odluci AU bez obzira od vrste ili predviđene vrednosti.
- b) AU trebaju objaviti Obaveštenje o odluci AU u sistemu elektronskih nabavki putem funkcije "Objava B58".
- c) U slučaju odluke o nagradivanju ugovora koristeći pregovarački postupak bez objavljinjanja obaveštenja o ugovoru, OSN će pripremiti i objaviti istovremeno Obaveštenje o odluci AU (B58) i Obaveštenje o dodeli ugovora (B08), obzirom da je B08 prvo obaveštenje objavljeno i dostupno od zainteresiranih strana.
- d) Autoritet za ugovaranje, treba učitati kod "Dokazi prihvatljivosti" kopiju izjave Potreba i raspoloživosti sredstava za nagrađeni ugovor, kad god objavi Obaveštenje o odluci UA. Ova odredba ne važi za aktivnosti nabavke rukovođene od Centralne agencije za nabavke u skladu člana 95, stav 2 ZJN.
- e) Autoritet za ugovaranje, pored zahtevanih informacija u Standardnom obrascu Obaveštenja o odluci AU, treba zapisati imena svih ponuđača i ukupnu cenu svake Ponude.

- f) Autoritet za ugovaranje treba objaviti Obaveštenje o odluci AU (B58) i u slučaju da se odluka odnosi na poništenje aktivnosti nabavke u celini ili jednog/više Loto-va u okviru aktivnosti nabavke.

21.5 Obaveštenje o dodeli ugovora

- a) Ako je AU obavio dodelu javnog ugovora koristeći otvoreni, ograničeni, konkurentni postupak sa pregovorima, kotaciji cene ili je administrirao konkurs projektovanja OS, 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 projektovanja* bez obzira od vrste ili predviđenu vrednost.
- b) U slučaju odluke za nagrađivanje ugovora koristeći pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, OSN će objaviti Obaveštenje o dodeli ugovora (B08) u skladu sa Članom 21.4.(c) ove uredbe.
- c) Priprema Obaveštenja o dodeli ugovora vrši se putem sistema elektronske nabavke popunivši podatke za svaki korak funkcije “Dodata ugovora”.
- d) Nakon popunjavanja podataka u odgovarajućim koracima za “Dodele ugovora” AU, odnosno OSN, kreira obaveštenje o dodeli ugovora i pre nego što ga pošalje na objavljivanje, treba ga kontrolisati da su sve unesene beleške tačne.
- e) AU trebaju objaviti sva obaveštenja o dodeli ugovora u sistemu elektronske nabavke. Iz razloga povećanja transparentnosti, AU mogu objaviti Obaveštenja o dodeli ugovora takođe na internet stranici AU.
- f) Objavljanje takvog obaveštenja ne zahteva se za ugovore sa minimalnom vrednošću.
- g) Obaveštenje o dodeli ugovora za ugovore sa malom i srednjom vrednošću biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok će za ugovore sa velikom vrednošću obaveštenje o dodeli ugovora biti pripremljeno na verziji albanski, srpski i engleski.

21.6 Obaveštenje o Poništenju - Referišite se na Član 43 ove uredbe

21.7 Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravci greške

- a) Ako AU obezbedi dodatne informacije za Ekonomski operatore ili izvrši ispravku greške, izmenu dosjeda tendera, listu cena/predmeru ili produži rok dostavljanja tendera, tokom rukovođenja aktivnosti nabavke kroz otvoreni, ograničeni, konkurentni postupak sa pregovorima ili kotaciji cene, OS će pripremiti *Obaveštenje za dodatne informacije, koristeći standardni obrazac B54 odobren od RKJN*.

- b) AU treba objaviti sva obaveštenja za dodatne informacije u sistemu elektronskih nabavki Kosova.
- c) Obaveštenje za dodatne informacije ili ispravku grešaka za ugovore sa malom i srednjom vrednošću biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok će za ugovore sa velikom vrednošću biti pripremljeno na verziji albanski, srpski i engleski.
- d) Ako neka ispravka greške ili dodatna informacija dovede do radikalne promene uslova predviđenih u originalnom obaveštenju ugovora i OS utvrdi da ima radikalna promena, OS treba poništiti aktivnost nabavke i ponovo objavi istu ako i dalje ima interesovanje da nastavi sa istom aktivnošću nabavke.

21.8 Obaveštenje za potpisivanje ugovora

- a) Ako je AU izvršio objavljinjanje Obaveštenja o dodeli ugovora, pripremio nacrt ugovora i potpisao javni ugovor koristeći otvoreni, ograničeni, konkurentni postupak sa pregovorima, pregovaranjem bez objavljinjanja, kotacije cene ili sa minimalnom vrednošću, **unutar 2 dana**, nakon potpisivanja, OSN će pripremiti **Obaveštenje za potpisivanje ugovora** bez obzira od vrste ili predviđenu vrednost.
- b) Obaveštenje za potpisivanje ugovora za ugovore sa malom i srednjom vrednošću biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, dok će za ugovore sa velikom vrednošću obaveštenje o dodeli ugovora biti pripremljeno na verziji albanski, srpski i engleski.
- c) AU trebaju objaviti sva obaveštenja o potpisivanju ugovora u sistemu elektronskih nabavki Kosova.
- d) AU pripremu Obaveštenja za potpisivanje ugovora treba vršiti kroz funkciju "potpisivanje ugovora" u sistemu elektronske nabavke. Tokom pripreme Obaveštenja za potpisivanje ugovora AU treba pažljivo popuniti sve podatke koje se zahtevaju u odgovarajućim koracima funkcije "potpisivanje ugovora", uključujući i učitavanje potписанog ugovora. Izraz ugovor se referiše Ugovoru, Opštim uslovima ugovora, Posebnim uslovima ugovora i Listi cena/Cenovniku.
- e) Sa pripremom, kreiranjem i objavljinjanjem Obaveštenja za potpisivanje ugovora, biće izvršeno objavljinjanje **potписаног уговора** i prenošenje odgovornosti za upravljanje implementacijom ugovora od kancelarije za nabavke kod menadžera ugovora.

21.9 Sva obaveštenja objavljena od AU trebaju se popuniti sa svim relevantnim informacijama i trebaju se popuniti jasno da bi se razumeo cilj AU.

Član 22 - Izdavanje Dokumenata tendera/Prekvalifikacije

22.1 Dokumenti dosjera tendera (DT) ili Dokumenti prekvalifikacije (DP), preuzimaju se sa elektronske platforme.

22.2 AU može zahtevati plaćanje u slučaju kada se cena proizvodnje tenderskog materijala smatra skupom, npr. DT koji sadrži štampane modele ili veliki broj tehničkih štampanja. Ovo plaćanje ne može premašiti troškove proizvodnje takvih materijala.

22.3 U ograničenim, konkurentnim postupcima sa pregovorima i pregovaračkim postupcima bez objavljanja obaveštenja o ugovoru, AU će istovremeno raspodeliti poziv za tender, uključujući Dosje tendera, svim izabranim kandidatima.

22.4 AU učitava Dosje tendera i eventualne dodatne dokumente pripremljene. Sistem elektronskih nabavki ograničava broj i veličinu fajlova koji zajedno formiraju Dosje tendera.

22.5 Ako ima potrebe da dosije tendera sadrži više priloženih fajlova ili većih aneksa nego onih dozvoljenih od granice sistema elektronske nabavke, AU može raspodeliti ove dodatne dosije koristeći neka druga sredstva, takva kao preuzimači velikih trgovачkih dosjera online ili fizička raspodela. Uputstva za pristup u ovim dodatnim dosjeima trebaju se obezbediti kroz osnovni deo dosjera tendera koji je na raspolaganju putem sistema elektronske nabavke.

Član 23 - Objavljanje obaveštenja ugovora u sistemu elektronske nabavke

23.1 Da bi se počelo sa objavljanjem obaveštenja ugovora, AU treba napisati naziv aktivnosti nabavke, broj aktivnosti nabavke (broj nabavke pod kojom autoritet za ugovaranje razvija postupak), identitet AU-a, kontakt osobe odgovorne za nabavku, kratak opis ugovora ili kupovine, vrstu nabavke i glavno mesto dostavljanja robe/usluga/radova itd. Dok sistem automatski generiše broj aktivnosti nabavke.

23.2 Predmet ugovora se opisuje koristeći Opšti rečnik nabavki (ORN). ORN je referentna nomenklatura primenljiva za postupke javne nabavke, obezbedivši ekvivalentnost sa drugom postojećom nomenklaturom. Ako je objekat nabavke podeljen u grupama, informacije u vezi sa ORN su potrebne za sve grupe.

23.3 Dokazi pogodnosti i kvalifikaciji ponuđača utvrđuju se na osnovu dosjea tendera. Dokazi se mogu vezati sa:

- Zahtevima podobnosti;
- Profesionalnom podobnošću;
- Ekonomskom i finansijskom stanju
- Tehničke i/ili profesionalne sposobnosti

23.4 Kriterijumi za nagrađivanje mogu biti "Najniža cena" ili "Ekonomski najpovoljniji tender". Ako se izabere kriterijum "Ekonomski najpovoljniji tender", trebaju se utvrditi pod-kriterijumi u Obaveštenju o ugovoru i dosjeu tendera.

23.5 Vremenski rok za dostavljanje tendera "referiše se otvoreni postupak i postupak kotacije cena." Vremenski rok za dostavljanje zahteva za učešće "referiše se ograničenim postupkom, pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja ugovora, i konkurentnom postupku sa pregovorima. Sistem elektronske nabavke zabranjuje dostavljanje tendera nakon isteka poslednjeg roka za dostavljanje.

23.6 Tokom pripreme i razvoja aktivnosti nabavke u sistemu elektronskih nabavki, autoritet za ugovaranje imenuje dva ovlašćena predstavnika i dva zamenika za otvaranje ponuda aktivnosti nabavke autoriteta za ugovaranje. Ovlašćeni predstavnici autoriteta za ugovaranje su korisnici koji su odgovorni za sprovođenje postupka otvaranja i trebaju biti registrovani kao korisnici u sistemu. Zamenici ovlašćenih predstavnika autoriteta za ugovaranje su korisnici koji će na aktivan način učestvovati u daljim procesima javnih nabavki, u slučaju odsustva ovlašćenih predstavnika.

23.7 Tokom procesa pripreme postupka nabavke, Elektronski sistem nabavki kreira dve vrste ključeva za šifriranje i dešifriranje elektronskih ponuda na javnom otvaranju tendera: jedan javni i jedan privatni ključ. Javni ključ se koristi za šifrovanje tendera, dok se privatni ključ (XML file) dostavlja putem e-maila kod ovlašćenih predstavnika Autoriteta za ugovaranje na e-mail adresi na kojoj je registrovan u sistemu. Veoma je važno i odgovornost OS da tokom pripreme postupka u odgovarajućem koraku kreiranja ključeva odmah kontroliše i verifikuje da li su kreirani ključevi stigli na elektronske račune službenika određenih kao članovi komisije za otvaranje.

23.8 Ovlašćeni predstavnici Autoriteta za ugovaranje i njihovi zamenici dobijaju privatne ključeve (XML file), sa kojima oni počinju postupak javnog otvaranja tendera, nakon poslednjeg roka za dostavljanje tendera. Ovlašćeni predstavnici Autoriteta za ugovaranje su odgovorni za čuvanje primljenih ključeva, jer bez ključeva nije moguće započeti otvaranje javnog tendera. U cilju čuvanja poverljivosti ponuda, Odgovorni službenik za nabavke, nakon završetka procesa otvaranja, treba deaktivirati ulogu članova komisije za otvaranje. Ako će

neko od članova komisije za otvaranje biti član komisije za procenu, odgovorni službenik će mu promeniti ulogu deaktiviravši ulogu člana za otvaranje i aktiviranjem uloge člana za procenu.

23.9 Cenovnik se objavljuje odvojeno od dosjega tendera. U slučaju podeljene nabavke na Lotove, za svaki Lot treba imati priložen poseban Spisak u dokument.

23.10 Standardizovani cenovnik je Cenovnik koji se generiše od sistema i sadrži unapred utvrđene elemente Cenovnika. Ovaj Cenovnik se preuzima iz sistema elektronske nabavke. Standardizovani cenovnik se generiše u standardizovanom obliku Excel-a ili se ovaj spisak može popuniti direktno u obliku sistema. U slučaju da cenovnik sadrži razmatrani broj pozicija, i standardizovani spisak ne ispunjava potrebe (razne specifikacije, rekapitulacije pozicija) AU, AU može kreirati novi nestandardni spisak koja treba da se kreira samo u excel formatu.. Nakon kompletiranja i učitavanja, Spisak standardizovanih cena se pretvara u format spiska cena koji je pogodan za ponuđače, sa zatvorenim poljima utvrđenim od autoriteta za ugovaranje i sa označenim poljima da bi se popunila od ponuđača:

- Cena po jedinici;
- Stopa PDV-a;
- Ime proizvođača;
- Napomena ponuđača.

23.11 Nakon kontrolisanja važenja podataka, ako je sve uneseno kako treba, i nakon generisanja obaveštenja o ugovoru, obaveštenje se objavljuje na platformi elektronske nabavke. Sistem šalje obaveštenje o uspešnom dostavljanju i objavljinjanju na e-mail adresu korisnika koji je poslao obaveštenje o objavljinjanju i u "Inbox" Elektronском sistemu javnih nabavki.

23.12 Ako korisnik nema odgovarajuću ulogu korisnika da bi slao za objavljinjanje, oblik izdavanja se šalje na usvajanje, izabirajući "Pošalji na usvajanje". U tom slučaju administrator AU-a, nakon kontrolisanja podataka, šalje obaveštenje za objavljinjanje.

23.13 Ako se greške uoče nakon što se tender objavi, treba se koristiti postupak ispravljanja grešaka (obrazac B54) da bi adresirao greške i koje treba objaviti u sistemu elektronske nabavke.

Član 24 - Pružanje dodatnih informacija ili objašnjenja i produženja vremenskih rokova

24.1 Jedan EO, može zahtevati, *pismeno*, dodatne informacije objašnjenja za dokumente tendera preko sistema elektronske nabavke - funkcija posvećena za zahteve za objašnjenja.

24.2 Takav pismeni zahtev treba se dostaviti putem funkcije "objašnjenja DT" na elektronskoj platformi i treba se prihvati od AU unutar vremenskog roka specifikovanim u DT. Ako se zahtev za objašnjenja prihvati nakon poslednjeg dana predviđenog za objašnjenja u DT, takav zahtev se odbija i EO će biti obavešten o razlogu odbijanja. Zahtev dostavljen nakon predviđenog roka za objašnjenja može se razmotriti i ako se smatra da je u interesu AU isti se može prihvati.

24.3 AU će utvrditi vremenske rokove u dosjeu tendera za prihvatanje zahteva za dodatne informacije ili objašnjenja. Vremenski rokovi trebaju biti u skladu sa članom 53 ZJN.

24.4 AU će odmah razmotriti zahtev prema stavu 24.3 ove uredbe i utvrдиće ako su dodatne informacije ili zahtevano objašnjenje potrebno ili ne.

- a. *Ako ne - UA će odmah obavestiti, putem platforme, dotičnog EO o odbijanju.*
- b. *Ako da - AU će dati dodatne informacije odmah, putem platforme, ali neće učiniti znanim izvor takvog zahteva.*

24.5 Ako se, tokom otvorenog, ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, dodatne informacije ili objašnjenja pružaju za EO, i datum kada se ove informacije pružaju kraći od *deset (10)* dana od poslednjeg roka za dostavljanje tendera, AU će produžiti vremenski rok da bi dao mogućnost EO najmanje *10 dana* za dostavljanje tendera pripremivši i objavivši Obaveštenje o ispravci postupka.

24.6 Ako se, tokom postupka kotacija cena, dodatne informacije ili objašnjenja pružaju za EO, i datum na koji se takve informacije pružaju manje *od tri (3) dana* od poslednjeg roka za dostavljanje tendera, UA će produžiti vremenski rok da bi omogućio EO najmanje *3 dana* za dostavljanje tendera pripremivši i objavivši Obaveštenje o ispravci postupka.

24.7 Ako, pre poslednjeg roka za dostavljanje tendera, postane potrebno od AU da se promeni ili popravi Dosije tendera, Cenovnik, podatke u obaveštenju o ugovoru, da se izvrši produženje poslednjeg roka za dostavljanje tendera, onda se izmene ili poboljšanja od AU vrše samo pripremivši i objavivši Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravka grešaka koristeći standardni obrazac B54.

24.8 Za bilo koji gornji slučaj specifikovan u stavovima 24.5, 24.6 i 24.7 tokom pripreme i objavljivanja *Obaveštenja o ispravci postupka (B54)*, AU ne treba da ponovo kreiraju privatne ključeve za otvaranje ponuda.

24.9 Ako je neophodno da se postupak nabavke obustavi tokom faze tenderisanja zbog prijema žalbe od EO, onda OSN preko funkcije "Žalbe" obustavlja postupak dostavljajući status postupka "po žalbi".

U ovom slučaju:

- a. sistem automatski onemogućava otvaranje ponuda do odluke u vezi sa žalbom;
- b. sve ponude kreirane i dostavljene do momenta obustave biće obrisane iz sistema i što je neophodno da se ponude EO ponovno kreiraju (kao novu) i ponovno pošalju u slučaju promene statusa postupka i nastavljanja sa fazom tenderisanja;
- c. korisnik sistema (OSN), pored promene statusa postupka "po žalbi", treba učitati odluku o obustavljanju na način da se korisnici EO informišu da je otvaranje ponuda obustavljeno do odluke u vezi sa žalbom; u odluci o obustavljanju OSN, obavezno treba specifikovati/opisati prethodni stav (stav (b)).
- d. korisnik sistema (OSN) nakon odluke o žalbi treba kroz ispravku postupka (B54), izvršiti promenu statusa postupka i izvršiti bilo koju potrebnu promenu za odgovarajući postupak.

24.10 Korisnik sistema (OSN) tokom radnje prema stavu 24.9 (d) treba ponovno kreirati ključeve za otvaranje tendera.

24.11 Ako se postupak poništi tokom faze tenderisanja, sve prihvачene ponude će biti izbrisane iz sistema i neće biti na raspolaganju AU.

Član 25 - Kriterijumi izbora

25.1 Prema članu 56 ZJN, EO će se smatrati kvalifikovanim za učešće u aktivnosti nabavke ako:

- a) EO potvrđuje da je pogodan prema članu 65 ZJN-a pružajući zahtevane dokaze od autoriteta za ugovaranje; i
- b) Takav EO, u slučaju da je AU utvrdio minimalne zahteve za kvalifikaciju, ispunjava takve zahteve i to dokazuje pružajući dokaze zahtevane od autoriteta za ugovaranje u skladu sa članovima 64 do 69 ZJN-a.

25.2 Zahtevi prihvatanja, trebaju se uvek ispunjavati od EO.

25.3. Minimalni uslovi kvalifikacije mogu se utvrditi od AU kada AU utvrdi da je potrebno obezbediti da će samo EO koji poseduju određene profesionalne, finansijske ili tehničke sposobnosti učestvovati u konkurenciji za ugovor.

25.4 "Kriterijumi pogodnosti" i "minimalni zahtevi kvalifikacije" zajedno se karakterizuju kao "Kriterijumi izbora". Kriterijumi izbora su zahtevi koje EO treba da ispuni da bi se smatrao kvalifikovanim za dodelu javnog ugovora.

25.5 Kriterijumi izbora će se jasno specifikovati u obaveštenju o ugovoru i u dosjeu tendera, kao i u svakom drugom dokumentu ili informaciji koju zainteresovani EO zahteva da se dostavi da bi se smatrao kvalifikovanim.

25.6 Svi minimalni zahtevi za kvalifikaciju biće direktno relevantni i proporcionalni za objekat dotičnog ugovora.

25.4 Tokom utvrđivanja minimalnih zahteva za kvalifikaciju, AU će posvetiti posebnu pažnju razvoju EO i formulisati minimalne zahteve kvalifikacije na način koji ne isključuje novoosnovane EO koji poseduju razumne i dovoljne ekonomske, finansijske i/ili tehničke sposobnosti. "Razumne i dovoljne" će podrazumeti u vezi sa:

- i. predviđenu vrednost ugovora, i
- ii. pravično korišćenje javnih fondova.

25.5 Kriterijumi izbora:

- a. na nijedan način se ne mogu koristiti kao kriterijumi dodele ugovora;
- b. ne mogu imati određenu težinu;
- c. oni su zahtevi za procenu Prolazi/Ne prolazi.

25.6 Autoritet za ugovaranje će ih prihvati kao dovoljne dokaze da se nijedan od slučajeva specifikovanih u članu 65 ZJN-a ne primenjuje za Ekonomskog operatera koji učestvuju u aktivnosti nabavke ili u izvršenju bilo kojeg javnog ugovora, kao u nastavku:

- a. U vezi sa Članom 65, stavovi 1.1, 1.2 i 1.3 ZJN-a, izjava pod zakletvom potpisana od dotičnog Ekonomskog operatera;
- b. 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, ekstrakt iz "sudskog registra" ili, u nedostatku ovog, ekvivalentan dokument izdat od nadležnog sudskog ili administrativnog organa mesta osnivanja Ekonomskog operatera;
- c. U vezi sa Članom 65, stav 4.8, za socijalna osiguranja, i 4.9. ZJN-a, sertifikat izdat od nadležnog organa ili Javnog operatera što dokazuje da takva situacija ne postoji.

d. U vezi sa Članom 65, stav 4.8. ZJN-a, za doprinose taksi, dokaz izdat od Poreske administracije zemlje osnivanja Ekonomskog operatera.

25.7 U slučaju kada su Ekonomski operateri obavezni od autoriteta za ugovaranje da dostave dokumentovane dokaze o profesionalnoj podobnosti spomenute u članu 66 ZJN-a, Ekonomski operater treba dostaviti kopiju sertifikata, potvrđenu od nadležnog administrativnog organa odgovornog za potvrđivanje profesionalne podobnosti ili licenci.

25.8 U vezi sa finansijskim ekonomskim stanjem, slučaj ugovora sa velikom vrednošću, kada Ekonomski operater ima da finansira sprovođenje ugovora, korisno je zahtevati određeni iznos likvidnosti ili za istu vrednost menicu za kredit. Može obezbediti da će Ekonomski operater uzeti kredit od banke u slučaju potrebe, ili kompanija ima novac (cash) i u stanju je da sprovodi ugovor bez kredita. Šta više, banka može potvrditi da Ekonomski operater redovno plaća bez kašnjenja otplatu kredita, što je takođe garancija da Ekonomski operater ima finansijski kapacitet.

25.9 Potvrde u vezi sa zahtevima podobnosti (osim Izjave pod zakletvom) će se zahtevati da se dostave od ponuđača kojeg autoritet za ugovaranje ima za cilj da ga nagradi sa ugovorom. Ove dokumente trebaju se dostaviti od ponuđača pre objavljinja Obaveštenja B58 o odluci AU-a. Vremenski rok za dostavljanje navedene dokumentacije nije više od pet (5) dana od prijema obaveštenja autoriteta za ugovaranje o nameri dodele ugovora. Neuspeh u dostavljanje takvih dokumenata, njegov tender će se odbiti i AU će nastaviti sa ponuđačem listiranim na drugom mestu, kao i osiguranje tendera će se zapleniti ako je isto zahtevano i AU će pokrenuti postupak za diskvalifikaciju u skladu sa članom 99.2 ZJN-a.

25.10 U slučajevima kada izdavanje dokumenata ili sertifikata, pod zahtevima podobnosti ili profesionalnog prilagođavanja nisu ostvarive iz objektivnih razloga, ili kada ti dokumenti ne pokrivaju sve slučaje za koje se treba proizvesti evidencija, pismena izjava pod zakletvom od EO se može prihvati kao dovoljna evidencija. Bez obzira od člana 65 ZJN-a i Člana 66 ZJN-a.

25.11 U slučaju ograničenog ili konkurentnog postupka sa pregovorima, potvrde u vezi sa uslovima podobnosti će se zahtevati da se dostave od kandidata koje autoritet za ugovaranje ima za cilj da pozove za tenderisanje (uži spisak). Ovi dokumenti trebaju se dostaviti od kandidate pre finalne odluke prekvalifikacije od Autoriteta za ugovaranje. Vremenski rok za dostavljanje spomenute dokumentacije je ne manje od pet (5) dana od prijema obaveštenja autoriteta za ugovaranje o nameri prekvalifikacije kandidata. Neuspeh u dostavljanju takvih dokumenata znači da će se kandidat odbiti, i autoritet za ugovaranje će nastaviti sa sledećim ponuđačem na rang listi. Isti uslov važi i za EO tokom zaključivanja okvirnog sporazuma sa nekim EO - mini konkurencijama.

25.12 Ekonomskom operateru može se dozvoliti da pokaže svoje ekonomsko/finansijsko stanje kroz bilo koji drugi dokument od onih koje AU zahteva ako EO pruži valjane razloge i AU ih smatra adekvatnim.

Član 26 - Grupa Ekonomskih operatera

26.1 Tender se može dostaviti od Grupe ekonomskih operatera. U ovom slučaju grupa, sa njihovim tenderom treba:

- a. *Dostaviti jasnu izjavu da su svi članovi grupe zajedno i pojedinačno odgovorni za sadržaj tendera grupe, i u slučaju da se grupi dodeljuje ugovor, za učinak ugovora;*
- b. *Dostaviti izjavu potpisano od svakog od članova, koji potvrđuje njihovo učešće u grupi i da ne učestvuju pojedinačno i/ili u drugim grupama u istom postupku nabavke (elektronska izjava se može potpisati koristeći napredni elektronski potpis *ako je primenljiv*);*
- c. *Potpisana izjava od svih članova grupe da bi ovlastile rukovodećeg partnera da deluje u ime grupe (elektronska izjava može se potpisati koristeći napredni elektronski potpis *ako je primenljiv*; i*
- d. Svaki član grupe treba biti registrovan na elektronskoj platformi, zahtev koji se treba utvrditi u dosijeu tendera.
(Napredni digitalni potpis nije obavezan do službenog obaveštenja od RKJN);

26.2 Izjave zahtevane u (a), (b) i (c) stava 26.1, mogu se uključiti u jedan dokument.

26.3 Grupa EO neće se zahtevati da ima određen pravni oblik da bi dostavila tender, ali AU zadržava pravo, ako je takav zahtev potreban za dobar učinak ugovora, da zahteva od izabrane grupe da ima takav pravni oblik ako se ugovor dodeljuje takvoj grupi kao preduslov potpisivanja ugovora.

26.4 Svaki član grupe treba ispuniti zahteve podobnosti, član 65 ZJN-a. U skladu sa ovim članom, svaki član grupe treba dostaviti zajedno sa njihovim tenderom Izjavu pod zakletvom, i u slučaju da autoritet za ugovaranje ima za cilj dodeljivanje ugovora dotičnoj grupi, svaki član grupe treba dovesti potvrde u vezi sa zahtevima podobnosti u skladu sa članom 65 ZJN-a specifikovanim u Dosijeu tendera i u Obaveštenju o ugovoru.

26.5 Svaki član grupe pojedinačno treba dostaviti Sertifikat o registraciji biznisa. Svaki zahtev postavljen od autoriteta za ugovaranje prema članu 66.2 (Ovlašćenje/Licenca), članu 68 ZJN-a, *ekonomsko i finansijsko stanje* i članu 69 ZJN-a, tehnička i/ili profesionalna sposobnost, će se primeniti samo prema grupi kao celini i ne prema pojedinačnim članovima grupe.

26.6 Sertifikati za obezbeđivanje kvaliteta se spominju u članu 70 ZJN-a i imaju za cilj potvrđivanje usklađenosti ekonomskog operatera sa određenim brojem standarda za obezbeđivanje kvaliteta. Ako Autoritet za ugovaranje zahteva sertifikate izrađene od nezavisnih organa koji obavljaju aktivnosti sertifikacije da potvrde da ekonomski operater ispunjava određene standarde za obezbeđivanje kvaliteta koji se zasnivaju na kosovskim, evropskim ili međunarodnim standardima, svaki član grupe će potvrditi da ispunjava odgovarajuće standarde.

26.7 Reference za realizovane ugovore mogu se dokazati završnim izveštajem izvršavanja radova ili sa sertifikatima o izvršavanju i/ili zadovoljavajućem završetku projekata, koja se kao dokaz spominje u članu 69 ZJN-a.

26.8 Ako autoritet za ugovaranje zahteva reference za zadovoljavajuću realizaciju ugovora specificirajući minimum broja referenci u Dosijeu tendera i u Obaveštenju o ugovoru, reference trebaju biti za ugovore specifikovane u Spisku ugovora i trebaju se dovesti od člana grupe ako je bio isti izvršilac odgovarajućih ugovora, kako bi se smatralo da je zahtev ispunjen od grupe kao celina.

26.9 Ako je predmet aktivnosti nabavke javni ugovor koji uključuje pružanje profesionalnih usluga i ako ove usluge pripadaju vrsti koja se normalno može pružiti samo od ekonomskog operatera koji ima ovlašćenje ili licencu, dovoljno je da jedan član grupe ima ovlašćenje, ili je dovoljno da jedan član grupe bude licenciran i da dostavi dokaz zajedno sa ostalim dokumentima tendera grupe ekonomskih operatera kako bi se smatralo da je grupa ispunila ovaj zahtev kao celina.

26.10. Kada je potrebno, autoriteti za ugovaranje mogu utvrditi u dosijeu tendera i u obaveštenju o ugovoru kako grupe Ekonomskih operatera trebaju ispuniti zahteve za ekonomsko i finansijsko stanje ili tehničku i profesionalnu sposobnost referisanoj u članu 68 i 69 ZJN-a, gde AU mogu utvrditi minimalni postotak u pravcu ispunjavanja zahteva od lidera grupe EO.

26.11 EO-ima nije dozvoljeno da predstave tender kao pojedinačan i kao članovi grupe u isto vreme u aktivnostima nabavke. Grupa EO neće se modifikovati nakon dostavljanja tendera (faza procene), ako se to desi onda će tender biti odbijen. Ako se tokom faze izvršenja jedan član grupe povuče, i preostali član ne može kao sam obezbediti implementaciju ugovora, onda se može predložiti promena sastava grupe, ali se ova promena ne može izvršiti bez saglasnosti AU. U ovom slučaju AU se treba obezbediti da se izvršenje ugovora implementira prema uslovima ugovora i predloženi EO za zamenu treba da ispuni zahteve podobnosti i zahteve izbora koje su se ispunile od povučenog EO.

26.12 Ako Ekonomski operater u aktivnosti nabavke podeljene na LOT-ove, u jednom LOT-u konkuriše kao pojedinac, dok u drugom Lot-u u grupi, ova kompanija ne može dostaviti izjavu koja potvrđuje da taj član ne učestvuje na pojedinačan način i/ili u neku drugu grupu što učestvuju u istom postupku nabavke i shodno tome se obe ponude odbiju.

26.13 Kad god da javno preduzeće ne može izvršiti kao samo usluge specifikovane od AU u Dosijeu tendera, može učestvovati u konzorcijumu sa Ekonomskim operatorom, ali u nijednoj okolnosti nije dozvoljeno AU da stvori prednost za dotičnu grupu EO-a zbog razloga bivanja javni subjekat. Svaki učesnik treba se tretirati poštujući u potpunosti osnovne principe javnih nabavki kao ekonomičnost i efikasnost, jednakost u tretmanu, nediskriminacija i transparentnost.

Član 27 - Kriterijumi dodelje ugovora

27.1 Autoriteti za ugovaranje mogu izabrati da izvrše dodelu ugovora na osnovu kriterijuma:

- Odgovorni tender sa najnižom cenom; ili
- Odgovorni tender ekonomski najpovoljniji.

27.2 Drugi kriterijumi dodeljivanja osim onih specifikovanih u stavu 27.1 ne dozvoljavaju se.

27.3 Ako je kriterijum "odgovorni tender sa najnižom cenom" jedini kriterijum, ugovor za tender će se dati sa najnižom cenom koja ispunjava specifikovane zahteve.

27.3 Ako je kriterijum 'ekonomski najpovoljniji tender', ugovor se treba dodeliti tenderu koji najbolje ispunjava relevantne kriterijume. Osim cene, AU može uključiti druge relevantne kriterijume za predmet ugovora, kao što su:

- a. Karakteristike kvaliteta;
- b. Operativni troškovi, troškovi održavanja i ostali troškovi veka trajanja;
- c. Funkcionalne, tehničke, životne sredine, estetske ili slične karakteristike;
- d. Usluga nakon prodaje i tehničke pomoći;

27.4 Kriterijumi se trebaju utvrditi sa težinom prema relativnoj važnosti.

27.5 Za konkurse projektovanja i konsultantske usluge mogu se smatrati drugi kriterijumi. Referišite se na član 57 (Konkurs projektovanja) i članu 59 (konsultantske usluge) ove uredbe.

27.6 Kriterijumi izabrani za dodelu ugovora trebaju se specifikovati u Obaveštenju o ugovoru i u Dosijeu tendera.

27.7 Kada se vrši dodeljivanje ugovora na osnovu kriterijuma "ekonomski najpovoljniji tender", dosije tendera i, ako se primenjuje, obaveštenje o ugovoru trebaju izjaviti sve kriterijume (na objektivan i merljiv način) koji se primenjuje u procesu dodeljivanja, dodela relativnih težina (u monetarnim uslovima) utvrđeni za svaki kriterijum. Oni se trebaju unapred postaviti i biti znate za ponuđače. Novi ili amandmantirani/izmenjeni kriterijumi ne trebaju se predstaviti tokom postupka dodeljivanja ugovora. Ako autoritet za ugovaranje tokom postupka nabavke shvati da su korišćeni kriterijumi nepodobni da bi se utvrdio ekonomski najpovoljniji tender, jedino poboljšanje situacije je poništavanje postupka i tendera.

27.8 Obaveza je Departmana/Jedinice za nabavke/ obezbediti da se najbolja kupovina (ekonomski najpovoljnija vrednost) obezbedi uzimajući u obzir optimalnu kombinaciju troškova, koji će uključiti ukupne troškove životnog ciklusa robe, radova ili usluga. Potrebno je sagledati sve troškove koji će doprineti troškovima održavanja i Operativne troškove projekta koji će biti opravdani, tokom veka trajanja projekta. Nije samo trošak artikala, robe ili usluga u tenderu, već uključivanje svih troškova, direktnih i indirektnih, kao što su:

Trošak artikala + Operativni troškovi

- Trošak artikla + Troškovi potrošnih artikla (korišćeni artikli sa opremama);
- Trošak artikla + Funkcionalni troškovi (Operativni troškovi);
- Trošak artikla + Uključeni ljudski resursi (troškovi radne snage);
- Trošak artikla + Trošak spiska preporučenih rezervnih delova;
- Trošak artikla + Troškovi održavanja / troškovi servisiranja (nedeljni, mesečni);
- Trošak artikla + Troškovi popravke;
- Trošak artikla + uključeni troškovi zakupnine ili lizinga;
- Trošak artikla + Osiguranje;
- Troškovi artikla + Obziri za uticaj na životnu sredinu;
- Troškovi artikla + Zdravstveni i bezbednosni obziri.

27.9 Tenderi se trebaju proceniti objektivno i na transparentan način prema merljivim objavljenim kriterijumima. Objektivnost i transparentnost se postižu na najbolji način korišćenjem sistema procenjivanja bodovima ili upisivanjem procenjenih bodova zasnovanih na merljivim kriterijumima, koji pokazuju uporednu procenu tendera pod svakom kriterijumu.

27.10 Minimalni kriterijumi za kvalifikaciju (kriterijumi izbora) ne koriste se kao kriterijumi u procesu dodele ugovora. Ponuđači će se smatrati da su ispunili minimalne zahteve u vezi sa njihovim kapacitetom da bi se izveo ugovor, što znači da se kriterijumi u vezi sa prethodnim iskustvima i istoriji kompanije neće gledati kao kriterijumi u procesu dodele ugovora.

27.11 Tokom korišćenja kriterijuma *ekonomski najpovoljniji tender*, obavezno je da se pretvori svaki element kriterijuma dodele u bodove i zatim odmeriti na osnovu formule i težina utvrđenih u Obaveštenju ugovora i Dosijeu tendera.

27.12 Tokom korišćenja kriterijuma *tenderu sa najnižom cenom*, ne dozvoljava se pretvaranje cena u bodove i da se odmeravaju bodovi.

U slučaju ugovora za višestrukim uslugama ili u slučaju ugovora sa cenama po jedinici, cene se konačno mogu meriti na osnovu važnosti svake "kategorije usluga" ili svakog "artikla" kako bi Autoritet za ugovaranje utvrdio koja je ponuda sa najnižom cenom. U ovim slučajevima, ponuđač koji je dostavio najnižu cenu ugovora može se utvrditi samo nakon što se izvrše nekoliko kalkulacija. U slučaju okvirnih ugovora kada ugovor sadrži nekoliko artikala ili višestruke usluge, tačna količina se ne može izračunati pre sprovođenja ugovora. U ovim slučajevima Autoritet za ugovaranje će proceniti učestalost i važnost svakog artikla ili učestalosti i važnost svake kategorije usluga i odmerava cenu na osnovu važnosti. Ove težine će se koristiti samo za svrhu artikulacije važnosti svake usluge ili artikla, i da bi se bilo u stanju izabrati ponudu sa najnižom cenom.

27.13 Tokom korišćenja kriterijuma najniža cena, odmeravajući cene, odmerene cene se zasnivaju na ponuđenoj ceni od pojedinačnih Ekonomskih operatera, zato se ne dozvoljava da se utvrde bodovi uporedivši cena različitih ponuđača.

27.14 Jedina funkcija odmeravanja cene je da se utvrdi ugovor sa najnižom cenom, ali se plaćanje uvek izvršava na osnovu ponuđene cene. Ukupna bodovana cena (odmerena) se očitava tokom procesa otvaranja ponuda.

27.15 Ne dozvoljava se upoređivanje cena različitih ponuda jedna sa drugom i da se pretvaraju izračunate vrednosti u bodove, zatim odmeravaju bodovi zato što na taj način najveće bodovane tačke će ne neophodno rezultirati u najnižom cenom.

27.16. Autoritet za ugovaranje će utvrditi u Dosijeu tendera težinu (važnost) cena specifičnih kategorija, i artikulisati važnost u postotku (%). Ukupan postotak (%) će biti 100%.

Član 28 - Osiguranje tendera

28.1 Osiguranje tendera je predviđeno kao pokriće koje:

- a) Ponuđač je pružio istinite informacije;
- b) Tender je validan za zahtevani period validnosti;
- c) Ponuđač poštuje uslove pre potpisivanja ugovora, uključujući depozit obezbeđivanja izvršenja; i
- d) Ponuđač zaključuje ugovor.

28.2 Osiguranje tendera je *opciono*, što podrazumeva da u slučaju ugovora sa velikom i srednjom vrednošću, AU može imponovati zahtev osiguranja tendera.

28.3 Ako AU imponuje zahtev osiguranja tendera, takav zahtev će se primeniti na sve ponuđače i uslovi će biti navedeni u dosijeu tendera i u obaveštenju o ugovoru.

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

28.5 Osiguranje tendera može se dostaviti u jednom od oblika utvrđenih u Članu 57, stav 5, ZJN-a u skladu sa Zakonom o osiguranju.

28.6 Osiguranje tendera će ostati validno za period od trideset (30) dana nakon isteka perioda validnosti tendera.

28.7 Poslednji rok za dostavljanje osiguranja tendera biće isti kao onaj za dostavljanje tendera. Osiguranja tendera primljenih nakon roka za dostavljanje tendera će biti odbijeno i tako rezultirati na odbijanje tendera.

28.8 AU će zapleniti osiguranje tendera u sledećim situacijama:

1. AU utvrđuje da je EO dostavio lažne ili varljive informacije;
2. EO povlači svoj tender nakon poslednjeg roka za dostavljanje tendera, ali pre isteka perioda validnosti tendera; i
3. EO dobija ugovor, ali odbija ili ne uspe:
 - a. Da pruži osiguranje izvršenja, kako se specifikuje u DT;
 - b. Da poštuje ostale uslove koji prethode potpisivanju ugovora, kako se specifikuje u DT; ili
 - c. Da izvede ugovor, prema specifikacijama u DT.

28.9 Osiguranja tendera biće oslobođena i vraćena EO, unutar 5 dana, u situacijama u nastavku:

- a. Datum validnosti tendera je istekao;
- b. Ugovor je dodeljen i stupio na snagu;
- c. Poništenje ili završetak aktivnosti nabavke pre dodele ili stupanja na snagu; ili
- d. Nakon povlačenja tendera pre poslednjeg roka za dostavljanje tendera, osim ako se naznači u DT da se takva povlačenja ne dozvoljavaju.

28.10 Autoriteti za ugovaranje neće ograničiti u dokumentima tendera diskreciju ponuđača da predstave osiguranje tendera u bilo kom od oblika utvrđenih u članu 28.5 ove uredbe. Svaka odredba koja ograničava oblik u kojem takva osiguranja se mogu dostaviti, osim onih referisanih u članu 29.5, smatraće se nevažećem.

28.11 Neovisno od člana 57 ZJN-a, osiguranje tendera treba biti bezuslovno. Za gore navedene svrhe, reč "bezuslovno" znači garancija sprovodljiva sa zahtevom i da ne treba imati neki uslov ili zahtev za neki dokaz uključen u osiguranje tendera osim jednog zahteva kojeg Autoritet za ugovaranje treba pružiti dokument koji pokazuje da se desilo kršenje u pravilima tenderisanja. Usled toga nema dalje potrebe da autoritet za ugovaranje potvrđuje kršenje.

28.12 U podršci člana 57, stav 5 ZJN-a, zahtevi za kvalifikaciju izdavaoca osiguranja tendera, kako je utvrđeno u dosijeu tendera, biće ne-diskriminatory, neće zahtevati od izdavaoca da ima biznis na posebnom mestu, i u svakom slučaju će se ograničiti samo na kriterijume koji su direktno vezani sa osiguranjem finansijske stabilnosti i poverljivosti ovih institucija.

28.13 Osiguranje tendera treba se dostaviti skenirano zajedno sa ponudom, dok će se originalni oblik osiguranja tendera zahtevati da se dostavi od ponuđača koga autoritet za ugovaranje ima za cilj da nagradi ugovorom. Ne dostavljanje originalnog oblika osiguranja tendera dovodi na sprovođenje člana 99.2 ZJN-a.

Član 29 - Osiguranje izvršenja

29.1 Bezbednost izvršenja je predviđena da podrži ispunjenje ugovora.

29.2 Osiguranje izvršenja ugovora može se zahtevati da se pruži *kao preduslov za potpisivanje i stupanje na snagu ugovora*, u bilo kojem slučaju u nastavku:

- a) Ugovor o radu;
- b) Ugovor o uslugama razvoja softvera; ili
- c) Postoji opasnost da će kršenje ugovora uzrokovati supstancialne štete i dalje troškove AU.

29.3 Zahtev za osiguranje izvršenja će se primeniti za sve ponuđače i uslovi će biti podneti u dosijeu tendera i u obaveštenju o ugovoru.

29.4 Iznos osiguranja izvršenja biće jednaka sa najmanje **10%** vrednosti ugovora, dok se kod ugovora sa cenom po jedinici ili sa bodovanjem zahteva 10% predviđene vrednosti. Kada se utvrđuje postotak osiguranja izvršenja u slučaju ugovora sa srednjom ili velikom vrednošću, AU će obezbediti da je postotak dovoljan za pokrivanje šteta i troškova koje AU može predvideti da će se desiti ako se ugovor raskine. Autoritet za ugovaranje, nakon što se uskladio sa članom 61 ZJN-a, ima dovoljno razloga da veruje da je Ekonomski operater dostavio ne-sprovodljiv tender(ne-normalno nizak), uživa pravo na zahtevani postotak osiguranja izvršenja poveća za pokriće šteta i troškova koji AU može predvideti da će se desiti ako se ugovor raskine.

29.5 Osiguranje izvršenja može se dostaviti u jednom od oblika

- ček overen od strane prvaklasne banke;
- akreditivno pismo otvoreno i potvrđeno od strane prvaklasne banke;
- bezuslovna bankarska garancija, izdata od prvaklasne banke; ili
- polisa osiguranja koju izdaje licencirano osiguravajuće društvo.

, u skladu sa Zakonom o osiguranju.

29.6 Osiguranje izvršenja će ostati validno za period od trideset (30) dana nakon kompletiranja ugovora.

29.7 Osiguranje izvršenja biće oslobođeno i vraćeno EO unutar 30 dana, nakon kompletiranja ugovora.

29.8 AU će zapleniti osiguranje izvršenja u sledećim situacijama:

- a) U slučaju kršenja potписаног ugovora, koje uzrokuje materijalne štete za AU i/ili zahteva da AU uzrokuje/snosi značajne troškove na završetku takvog ugovora; ili
- b) Za kršenje potписаног ugovora, mnogi radnici, podizvođači i/ili snabdevači su ostali neplaćeni.

29.9 AU pre nego što započne postupak zaplenjivanja osiguranja izvršenja treba pismeno informisati EO o svakom navodnom neuspehu sa ugovorom i dati EO dovoljno vremena za ispravku takvih neuspeha. Neuspeh EO da ispravi, na vreme, takve navodne propuste će rezultirati na postupak zaplenjivanja.

29.10 Zaplenjivanje osiguranja izvršenja, ne sprečava autoritet za ugovaranje da zahteva dodatnu odštetu koja proističe iz ugovora i, isto tako, ako je bezbednost izvršenja sa višom vrednošću nego štete od kršenja, autoritet za ugovaranje treba ponovno vratiti razliku.

29.11 Autoriteti za ugovaranje neće ograničiti u dokumentima tendera diskreciju ponuđača da predstave osiguranje izvršenja u bilo kom od oblika utvrđenih u članu 29.5 ove uredbe. Svaka odredba koja ograničava oblik u kojem se takva osiguranja mogu dostaviti, osim onih referisanih u članu 29.5, smatraće se nevažećim.

29.12 Neovisno od člana 63 ZJN-a, osiguranje izvršenja treba biti bezuslovno. Za gore navedene svrhe, reč "bezuslovno" znači garancija sprovodljiva sa prvim zahtevom i da ne treba imati neki uslov ili zahtev za neki dokaz uključen u osiguranje izvršenja osim jednog zahteva kojeg Autoritet za ugovaranje treba pružiti u dokumentu koji pokazuje da se desilo kršenje tokom implementacije ugovora. Usled toga nema dalje potrebe da autoritet za ugovaranje potvrđuje kršenje.

29.13 U podršku člana 63, stav 5 ZJN-a, zahtevi za kvalifikaciju izdavaoca osiguranja izvršenja, kako je utvrđeno u dosijeu tendera, biće ne-diskriminatory, neće zahtevati od izdavaoca da ima biznis na posebnom mestu, i u svakom slučaju će se ograničiti samo na kriterijume koji su direktno vezani sa osiguranjem finansijske stabilnosti i poverljivosti ovih institucija.

Član 30 - Važenje Tendera

30.1. Ugovorni autoriteti su dužni da u dosjelu tendera naznače rok važenja traženog i preciziranog tendera kao broj kalendarskih dana od krajnjeg roka za podnošenje tendera.

30.2 Zahtev za rok važenja tendera biće:

- a) Najmanje 90 dana za ugovore velike vrednosti;
- b) Najmanje 60 dana za ugovore srednje vrednosti; i
- c) Najmanje 30 dana za ugovore male vrednosti.

30.3 Period važenja tendera naveden u dosjelu tendera će varirati u zavisnosti od složenosti nabavke. Traženi period važenja neće biti duži nego što je potrebno, i biće dovoljan da UA oceni primljene tendere i dodeli i potpiše ugovor.

30.4 U opravdanim i/ili posebnim situacijama kada se pojave neočekivana kašnjenja, što implicira da se proces procene ne može završiti u roku perioda važenja tendera zbog razjašnjenih složenih tehničkih detalja, UA će tražiti od EO-a da produži važenje njihovih tendera. Zahtev za produženje važenja tendera biće podnet u pisanoj formi i mora biti zatražen pre isteka roka i mora biti podignut u sistemu (važno je proveriti da svi tenderi dobiju zahtev za produženje važenja ponude)

30.5 Shodno okolnostima, od svih tendera će se tražiti takođe da produže rok važenja osiguranja svog tendera

30.6 Otvoreno je za svakog EO-a da odluči da li želi da produži važenje tendera. EO koji odluče da ne produže važenje svojih tendera biće odbijeni kao „neodgovorni“ i stoga UA neće konfiskovati njihovu garanciju (siguranje) tendera.

Član 31 - Dostavljanje tendera u fizičkom obliku

31.1 Dostavljanje tendera u fizičkom obliku važi samo za aktivnosti za koje nije moguće podnošenje ponuda u elektronskom obliku (konkurs za projektovanje, konsultantske usluge (sa dve koverte), UA će u dosjelu tendera navesti obrazac tendera koji će biti popunjen i potpisani od strane podnositelja tendera. Takav obrazac za tender će obuhvatiti:

- Identifikaciju ekonomskih operatera
- Izjave podnosioca tendera
- Specifikacije tenderske cene

31.2 Obrazac tendera zajedno sa svim ostalim potrebnim dokumentima, popunjen i potpisani, čini tender.

31.3 Tender će biti dostavljen UA-u u obliku originala i određenog broja kopija koje je UA jasno tražio u dosijeu tendera. Originalni tender kao i tražene kopije biće identične. Kopije se otvaraju u službi komisije za ocenjivanje.

31.4 UA će u dosijeu tendera navesti da jedan EO može da podnese jedan tender, zahtev za učešće ili drugi dokument koji se zahteva ili dozvoljava da se dostavi tokom upavljanja aktivnosti nabavke na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

31.5 Svi tenderi, povlačenja, zamene ili modifikacije primljene pre vremena otvaranja tendera biće čuvane zaključane na bezbednom mestu.

31.6 Tenderi primljeni nakon isteka krajnjeg roka za podnošenje biće označeni kao "zakasneli tenderi" i biće vraćeni neotvorene odgovarajućim podnosiocima tendera.

Član 32 - Podnošenje tendera u elektronskoj formi

32.1 Podnošenje ponuda u elektronskoj formi vrši se na elektronskoj platformi.

32.2. Pre podnošenja tendera potrebno je pripremiti svu dokumentaciju koja se traži u tenderskom dosijeu, kao što su: dokaz o osposobljenosti, tehnički opis snabdevanja i cenovnik, u elektronskom formatu (originalni elektronski ili skenirani dokumenti). Podnositelj tendera mora obezdatiti dokumente u jednom od formata koje podržava sistem, kao što je utvrđeno u *Uslovima i zahtevima korišćenja*.

32.3 Tenderski dosije je samo dokument koji služi ekonomskim operaterima da pripreme ponudu, stoga EO ne bi trebao da postavlja tenderski dosije na platformu prilikom pripreme i podnošenja ponude.

32.4 Odgovornost ponuđača je da unese sve zahtevane dokumente u elektronskom sistemu za nabavke pre krajnjeg roka za podnošenje tendera. Bilo koji dokument što mora biti deo ponude/prijave, ponuđač ih mora učitati i poslati samo preko funkcije „podnošenje ponude“, a ne preko bilo koje druge funkcije. Vreme učitavanja može da varira u zavisnosti od brzine (izlaza) internetske veze ponuđača i ukupnog opterećenja sistema. Nakon krajnjeg roka za podnošenje tendera, sistem ne dozvoljava unošenje bilo kakvog dodatnog dokumenta u vezi sa tenderom.

32.5 Tenderi mogu biti propraćeni dokumentima u fizičkom obliku, kao što su: uzorci, katalozi i bilo koji drugi dokazi koji se ne mogu učitati putem elektronskog sistema nabavki, međutim, prilikom izrade elektronske ponude, ekonomski operateri moraju da navedu dokumente koji se šalju u fizičkom obliku.

32.6 Nakon što su svi dokumenti učitani u sistem i priloženi uz tender, podnositelj tendera započinje generisanje dokumenta obrasca za podnošenje tendera (Obrazac za Podnošenje Tendera je PDF dokument koji se generiše od sistema i sadrži sve relevantne informacije o podnošenje tendera na osnovu dostavljenih informacija i dosjeva).

32.7 Obrazac za podnošenje ponude zaštićen je potpisom servera. Obrazac za podnošenje ponude sadrži XML podatke sa MD5 vrednošću svake tenderske dokumentacije koja je učitana kao celokupni sastavni deo tendera. Na ovaj način obezbeđuje se doslednost i integritet podnetih ponuda (na isti način kao što fizička obaveza obezbeđuje integritet tendera podnetog na papiru), tako da nije potrebno brojati svaku stranicu podnetog tendera.

32.8 Podnosioci tendera preuzimaju Obrazac za podnošenje tendera na svoj računar i, ako je primenljivo, potpisuju ga koristeći svoj(e) napredni(e) digitalni(e) potpis(e). Ponuđači NE SME da menjaju ili modifikuju sadržaj i strukturu Obrasca za Podnošenje Tendera. Odgovornost ponuđača je da koristi sertifikate digitalnog potpisa koji su pravno prihvativi na Kosovu i da koristi alate za primenu digitalnih potpisa u skladu sa tehničkim standardima utvrđenih Uslovima korišćenja; Uslovi korišćenja predlažu najmanje jedan besplatni(slobodni) alat koji je dostupan za primenu naprednog digitalnog potpisa na Obrascu za Podnošenje Tendera.

32.9 U slučaju da se tender podnosi u ime Grupe ekonomskih operatera, Obrazac za podnošenje tendera, ako je primenljivo, mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica, koristeći napredni digitalni potpis, u ime grupe EO-a.

32.10 Obrazac za podnošenje tendera se mora proveriti da li sadrži sve podatke navedene i učitane u preliminarnim koracima pripreme ponude i učitati se u elektronski sistem nabavki kako bi se tender mogao dostaviti. Odgovornost ponuđača je da učita Obrazac za podnošenje tendera u elektronski sistem nabavki i predstavi tender pre isteka krajnjeg roka za podnošenje tendera. Vreme učitavanja može da varira u zavisnosti od brzine (izlaza) internetske veze ponuđača i ukupnog opterećenja sistema. Nakon isteka krajnjeg roka za podnošenje tendera, sistem ne dozvoljava unos bilo kojeg od dokumenata u vezi sa tenderom.

32.11 Sistem omogućava ponuđaču da proveri važenje Obrasca za podnošenje tendera i elektronskog potpisa koji je obezbeđen (dat) pre podnošenja tendera. Provera važenja je informativne prirode i nije pravno obavezujuća u pogledu važenja dostavljene ponude.

32.12. U trenutku podnošenja, elektronski sistem primenjuje žig vremena (ako je primenljivo) na dostavljen Obrazac za podnošenje ponude. Vreme pečatiranja je zvanično vreme podnošenja ponude. Sistem ne dozvoljava podnošenje tendera nakon isteka krajnjeg roka za podnošenje. Odgovornost ponuđača je da tender dostavi pre isteka krajnjeg roka za podnošenje ponude.

32.13. Potvrda za uspešno podnošenje tendera vrši se elektronskim sistemom nabavki slanjem potvrđnog e-maila na korisnički nalog (inbox) EO-a u okviru sistema elektronskih nabavki i e-mail EO-a registrovanog u sistemu. KRPP je odgovoran samo za potvrdne e-mailove poslate/primljene u inboksu korisnika u okviru elektronskog sistema nabavki.

32.14 U slučaju smetnji u funkcionisanju(radu) elektronske platforme za javne nabavke u periodu za podnošenje ponuda, zahteva za učešće, smetnje kao što su: i) Osigurati pristup u sistemu elektronske nabavke putem linka <https://e-prokurimi.rks-gov.net>; i ii) Da za svaku situaciju nastalu smetnjama u elektronskom sistemu nabavke koje utiču na nemogućnost uspešnog podnošenja ponude; tada će radnje Ugovornih Autoriteta, Ekonomskih Operatera i Službe za pomoć KRPP biti sledeće:

a) Ugovorni autoritet ili Ekonomski operater je dužan da odmah obavesti/pismeno obavesti službu za pomoć IT-a u KRPP putem najbržih sredstava komunikacije (telefonske linije i e-mail-a) od ponedeljka do petka u vremenskom periodu od 8:00 do 16:00 časova.

b) Nakon prijema obaveštenja/prijavljivanja pomenutog u stavu 32.14, a) Pomoćna Služba IT-a i upravljanje sistemom e-nabavke u KRPP će proveriti isto u slučaju proveravanja i i potvrđivanja smetnja utvrđenih u stavu 32.14 tačka i) i ii) da, se obavezuje u skladu sa internom procedurom KRPP-a, preduzme tehničke radnje u sistemu elektronske nabavke, koje će omogućiti da sve aktivnosti nabavke istog dana i pogodjene tehničkim preprekama budu odložene za drugi rok za slanje elektronskih ponuda od strane EO-a.

c) Tehnička radnja biće preduzete za sve aktivnosti nabavke za koje je do isteka krajnjijeg roka za podnošenje ponuda/prijava ostalo više od **120 minuta**. Radnje koje će biti preduzete su:

1. 1. Zaustavljanje/deaktiviranje procesa otvaranja ponuda;
2. 2. Omogućavanje ispravke postupka od strane UA-a nakon isteka roka za slanje elektronskih ponuda/prijava; i
3. 3. Aktiviranje procesa otvaranja ponuda.
- 4.

d) Nakon provere/potvrde prepreka i takođe nakon uklanjanja prepreka, Pomoćna Služba IT-a u KRPP, ako je moguće, će obavestiti UA i EO u vezi sa pojavljivanjem prepreka i uklanjanjem prepreka. Obaveštenje će biti objavljeno na sajtu sistema elektronskih nabavki.

e) Nakon preduzetih radnji i prijema obaveštenja navedeno u stavu 32.14. b) ugoverni autoriteti su dužni da putem obrasca B54 produže period tendera za najmanje **tri (3) dana** (za procedure velike vrednosti), **dva (2) dana** (za procedure srednje vrednosti) i **jedan (1) dan** (za procedure male vrednosti) nakon dana objavljenja Obaveštenja za ispravku procedure/Poziva za učešće.

f) u slučaju pojavljivanja tehničkih problema tokom perioda za podnošenje ponuda, zahteva za učešće i u slučaju da Pomoćna Služba IT-a i upravljanja sistemom e-nabavke u KRPP-u nije u mogućnosti da preduzme mere prema stavu 32.14. b), a krajnji rok za podnošenje ponuda/prijava je istekao za procedure nabavki istog dana, onda Ugovorni Autoriteti **ne bi trebalo** ni na koji način da započnu proces otvaranja ponuda bez prijema obaveštenja/upustva od KRPP-a o tome kako dalje postupati.

g) u trenutku kada Pomoćna Služba IT-a i upravljanja sistemom e-nabavke u KRPP-u preduzme radnje prema stavu 32.14. b), onda su UA-i dužni da postupaju u skladu sa uputstvom opisanom u stavu 32.14. e).

h) Pomoćna Služba IT-a u KRPP-u će voditi evidenciju o prijavljenim slučajevima i postupanju sa tehničkim preprekama u skladu sa internim procedurama KRPP-a.

32.15 Ako se tender sastoji od više grupa (lotova), podnositelj tendera može dostaviti jedan tender za više grupe (lotove) ili poseban tender za svaki lot. Obrazac za podnošenje tendera sadrži onoliko stranica ponude koliko je broj lotova za podnošenje u tender. Svaka od dostavljenih ponuda mora sadržati sve dokaze o sposobnosti ekonomskog operatera koji se traže u dosjeu tendera.

32.16 Izmene ili dopune tendera biće dostupne do krajnjeg roka za podnošenje tendera ukoliko je tender statusom „napravljen“. Svaka promena tendera zahteva kreiranje, potpisivanje i otpremanje novog Obrasca za podnošenje tendera i novog podnošenja tendera. Vreme podnošenja tendera je vreme podnošenja poslednje verzije tendera.

32.17 Ukoliko je tender dostavljen, povlačenje tendera biće dostupno do krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Postupak povlačenja tendera briše tender iz sistema. Nakon povlačenja, novi tender se može pripremiti i podneti u roku za podnošenje tender.

32.18 Ukoliko krajnji rok istekne tokom procesa izmene ili povlačenja tendera, sistem će ukazati(označiti) da je „Krajnji Rok za podnošenje tendera istekao“ i ponuđači neće moći da podnesu/izmene/modifikuju tender. Tenderi koji su već podneti ostaće važeći do uspešnog podnošenja novog tendera ili njegovog povlačenja.

32.19 Za radnje opisane u stavovima 32.16, 32.17 i 32.18 ove uredbe, EO se obavezno moraju pozvati na priručnik „Priručnik za EO – priprema i dostavljanje ponude“.

32.20 Napredni digitalni potpis i vreme zapečaćenja ponude sa servera nisu obavezujući do zvaničnog obaveštenja od strane KRPP-a.

Član 33 - Prihvatanje Tendera

33.1 Prihvatanje tendera u fizičkom obliku važi samo za aktivnosti za koje nije moguće podnošenje tendera u elektronskoj formi (konkurs za projektovanje, konsultantske usluge).

33.2 Informacije o broju, datumu, vremenu i identitetu službenika za prijem kao i dostavljača koverte biće evidentirane u, za tendere primljene na vreme, *standardnom obrascu odobrenom od KRPP-a, „Registru za podnošenje tendera”/„Registru zahteva za učešće“, B14.*

33.3 Za elektronske tendere primljenih preko sistema elektronske nabavke, Obrazac za podnošenje tendera, *ako je primenjivo*, mora biti pečatiran korišćenjem dostupne nacionalne ili komercijalne usluge vremenskog pečatiranja koja je u skladu sa uredbom EIDAS-a (elektronsko identifikovanje, overavanje autentičnosti i pouzdane usluge) EU-a. Vreme pečata na obrascu za podnošenje tendera garantuje vreme uzimanja tendera, kao i garantuje da podaci u dokumentu obrasca za podnošenje tendera nisu promenjeni nakon uzimanja obrasca za podnošenje tendera u sistem.

33.4 Nakon prijema u elektronski sistem, elektronski tenderi će biti automatski šifrovani sistemom korišćenjem javnih ključeva dva člana komisije, koji su kreirani tokom procesa pripreme i objavljivanja tendera u sistemu elektronske nabavke. Korisnik NE SME da šifruje sam dokument tendera, jer u tom slučaju podaci u dokumentu za podnošenje tendera neće biti dostupni sistemu i sistem neće moći da izvuče cene i proveri integritet Obrasca za podnošenje tendera.

33.5 Cene i druge komercijalno osetljive informacije se nikada ne čuvaju u dešifrovanom obliku u bazi podataka, sistemu dosijea ili bilo kom drugom mestu gde im može pristupiti bilo koje treće lice ili osoblje odgovorno za održavanje elektronskog sistema nabavki na Kosovu.

33.6 Sistem obezbeđuje da se tender ne može dešifrovati pre nego što se otvaranje tendera uspešno završi.

33.7 Prilikom prijave na elektronskoj platformi, sistem automatski generiše registar prihvaćenih ponuda.

Član 34 - Komisija za otvaranje Tendera

34.1 Odgovorni službenik za nabavke će odrediti komisiju za otvaranje, od najmanje 2 (dva) člana, za otvaranje tendera. Određivanje članova komisije za otvaranje vrši se ad hoc tokom pripreme postupka nabavke. Članovi komisije za otvaranje obaveštavaju se putem elektronske pošte koju šalje elektronski sistem za nabavku. Komisija za otvaranje se takođe može sastojati od službenika za nabavku.

34.2 Komisija za otvaranje tendera mora započeti postupak otvaranja tendera odmah nakon isteka krajnjeg roka za podnošenje/prihvatanje ponuda. Mandat komisije za otvaranje tendera prestaje sastavljanjem zapisnika o otvaranju i zatvaranju otvaranja tendera.

Član 35 - Otvaranje elektronskih tendera

35.1 Otvaranje tendera se vrši korišćenjem funkcionalnosti otvaranja tendera u sistemu elektronskih nabavki. Komisija za otvaranje mora da se sastoji od korisnika sistema elektronskih nabavki na Kosovu koji su određeni tokom pripreme i objavljivanja postupka, ili njihovih zamenika, koji imaju privatne ključeve neophodne za uspešno otvaranje tendera i elektronsko dešifrovanje tendera.

35.2 U svakom elektronskom procesu nabavke kreiraju se dva ključa koji pripadaju isključivo postupku za koji su kreirani. Odgovornost SJN-a je da tokom pripreme postupka u odgovarajućem koraku kreiranja ključeva odmah kontroliše i proveri da li su kreirani ključevi stigli na elektronske račune službenika određenog za člana komisije za otvaranje.

35.3 Ključevi koje dobiju članovi komisije za otvaranje moraju se pažljivo čuvati jer u slučaju gubitka privatnih ključeva nije moguće započeti proces javnog otvaranja tendera, niti pregledati (razmatrati) dostavljene ponude. Odgovornost SJN-a je da dostupnost privatnih ključeva, pored provere kao u stavu 35.2, mora obaviti najmanje 24 sata pre krajnjeg roka za podnošenje tendera. U svakom slučaju gubitka privatnih ključeva, Ugovorni Autoritet - SJN mora odmah prijaviti KRPP-u.

35.4 Postupak javnog otvaranja počinje istekom krajnjeg roka za podnošenje ponuda. Nakon isteka krajnjeg roka za podnošenje ponuda, prikazuje se automatski obrazac za učitavanje privatnih ključeva. Ovlašćeni predstavnici moraju pristupiti platformi i svako pojedinačno priloži dodeljeni privatni ključ koji im je prvobitno dostavljen njima putem e-pošte.

35.5 Postupak za otvaranje tendera počinje ulaskom ovlašćenih predstavnika ugovornih autoriteta.

35.6 Registar dostavljenih ponuda poziva se na ukupan broj elektronskih tendera primljenih tokom perioda važenja za podnošenje tendera.

35.7 Nakon učitavanja dva privatna ključa ovlašćenih predstavnika ili njihovih zamenika, sistem dešifruje sve elektronske tendere.

35.8 Za svaki tender sistem proverava integritet tendera (Integritet podataka u obrascu za podnošenje tendera).

35.10 Cene u ponudama se dešifruju, prikazuju na ekranu i čuvaju u bazi podataka. Cene u bazi podataka služe za kreiranje zapisnika o dokumentu za javno otvaranje.

35. Nakon uspešnog javnog otvaranja, javni ključevi potrebni za dešifrovanje ponuda čuvaju se u bazi podataka sistema, tako da se ponude mogu analizirati bez davanja ključeva (podaci u tenderu su objavljeni tokom javnog otvaranja, tako da nema potrebe da se duže čuvaju šifrovane).

35.12 U slučaju tehničkih problema tokom postupka javnog otvaranja elektronskih ponuda u sistemu elektronskih nabavki, a pojavljuju se i prepreke kao što su: *i) predstaviti privatne ključeve; ii) izvršiti uvid u registar ponuda dostavljenih elektronskim putem; iii) izvršiti uvid u dostavljene ponude*, tada će radnje Ugovornih Autoriteta, Ekonomskih Operatera i Službe za pomoć KRPP-a biti sledeće:

a) Ugovorni autoritet ili Ekonomski operater je dužan da odmah obavesti/pismeno prijavi Pomoćnu Službu IT-a u KRPP putem najbržih sredstava komunikacije (telefonske linije i e-mailom) od ponedeljka do petka u vremenskom periodu od 8:00 do 16:00 časova.

b) Nakon prijema obaveštenja/prijavljivanja pomenutog u stavu 35.12, tačka a), služba za pomoć IT-a i upravljanje sistemom e-nabavke u KRPP će isto proveriti u slučaju provere i potvrde prepreka utvrđenih u stavu 35.12 tačka i.), ii) i iii), dužna je da preduzme tehničke radnje u elektronskim sistemima nabavke, koje će omogućiti otvaranje ponuda nakon klanjanjanja tehničkih prepreka, u skladu sa internom procedurom KRPP-a. Izuzetno od ovog pravila, ako se prepreka otkloni za manje od 30 minuta, smatra se da se prepreka nije pojavila.

c) Ako je konstatovana prepreka od strane Pomoćne Službe IT-a u KRPP u vreme otvaranja ponuda. Rok za otvaranje ponuda se zaustavlja sve dok traje prepreka i počinje u vreme kada KRPP obavesti UA koje je ova prepreka pogodila ili objavi *Obaveštenje za uklanjanje prepreke*.

d) Nakon prijema obaveštenja iz stava 35.12. tačka c), Naručilac je dužan da otvorи javne ponude najkasnije 48 sati od prijema obaveštenja, a ukoliko rok ističe u subotu, nedelju ili praznik, javno otvaranje će se obaviti prvog dana rada.

- e) Ugovorni autoritet je dužan da odmah obavesti ekonomski operatere učesnike o mjestu i vremenu javnog otvaranja ponuda.
- f) Od uklanjanja prepreke do nastavka javnog otvaranja ponuda, Sistem obezbeđuje da tenderi primljeni u sistemu nisu menjani ili izbrisani tokom ovog perioda i da nije mogu da bude podnet nijedan novi tender.
- g) Pomoćna Služba IT-a u KRPP će voditi evidenciju o prijavljenim slučajevima i rešavanju tehničkih prepreka u skladu sa internim procedurama KRPP-a.

35.13 Zapisnik o javnom otvaranju stavra se kao dokument u sistemu elektronske nabavke. Zapisnik se mora preuzeti, overiti tako da sadrži tačne podatke i odmah objaviti u sistemu elektronske nabavke i istog poslati EO-ima.

35.14 Detaljan spisak svih radnji svih učesnika u vezi sa datim tenderom mora biti kreiran od strane sistema i biti dostupan za uvid u svakom trenutku.

35.15 Kompletna evidencija sa svim zabeleženim podacima moraju biti dostupne samo KRPP-u za potrebe praćenja i moraju da sadrže najmanje sledeće podatke:

- Tačno vreme transakcije
- Ime korisnika koji izvršava transakciju
- Identifikovanje transakcije
- Opcioni parametri transakcije potrebni za razumevanje poslovnog konteksta.

35.16 Evidencija koja je dostupna UA-u treba da sadrži potrebne podatke za potrebe praćenja i upravljanja. Evidencija ne sme da otkrije UA-u podatke o kojima su Ekonomski Operateri podneli svoje ponude pre krajnjeg roka za tender, sa izuzetkom broja podnetih elektronskih ponuda.

Član 36 - Otvaranje tendera u fizičkom obliku

36.1 Prilikom otvaranja svakog tendera u fizičkom obliku, Službenik za nabavke će glasno čitati za one koji su prisutne:

- (i) naziv i mesto predmetnog tendera; i
- (ii) ukupnu cenu tendera navedenu u takvom tenderu.

36.2 U slučaju aktivnosti nabavke gde je kriterijum za dodelu ugovora ekonomski najpovoljniji tender, sve što ima veze sa brojevima treba čitati kao rok isporuke, garantni rok itd.

36.3 Ukoliko se tender sastoji iz dva dela (tehnički i finansijski predlog), podnositelj tendera mora da dostavi oba predloga, u odvojenim kovertama, istovremeno. UA će organizovati odvojene javne sesije za oba predloga. Predlozi moraju biti otvoreni na različite datume.

- Službenik za nabavke tokom javnog otvaranja tehničkog predloga će prisutnima objaviti samo:
 - (i) naziv i mesto dotičnog podnositelja tendera i komentare.
- Službenik za nabavke tokom javnog otvaranja finansijskih predloga će prisutnima objaviti:
 - (i) Naziv, mesto i ocenu tehničkog predloga predmetnog podnositelja tendera; i
 - (ii) Ukupnu cenu tendera navedenu u finansijskom predlogu

36.4 Odgovornost službenika za nabavke je da registruje finansijske ponude otvorene prema stavu 36.1 i 36.3 u sistemu elektronske nabavke u okviru relevantnog koraka postupka nabavke.

36.5 Sistem automatski generiše *B12 „Zapisnik o otvaranju tendera“*. Zapisnik moraju da potpišu članovi komisije za otvaranje, službenik za nabavku i, ako je primenljivo, svaki predstavnik podnosioca tendera koji prisustvuje na sednici za javno otvaranje. Kopija zapisnika o otvaranju tendera mora biti učitana - objavljena u sistemu elektronske nabavke.

36.6 U slučaju da UA vodi aktivnost nabavke po ograničenoj proceduri, i u slučaju da primi manje od 3 zahteva za učešće, UA mora poništiti postupak i vratiti primljene zahteve neotvorene uz pojašnjenje da je primljeno manje od 3 zahteva za učešće.

36.7 U slučaju da UA sprovodi aktivnost nabavke po konkurentnoj proceduri sa pregovorima, i u slučaju da primi manje od 3 zahteva za učešće, UA mora poništiti postupak i vratiti primljene neotvorene zahteve sa pojašnjnjem.

36.8 U slučaju da je broj EO-a odgovornih za okvirni javni ugovor sa više od jednog EO-a manji od 3, onda će UA:

- a. poništiti postupak i ukoliko i dalje želi da sprovodi predmetnu nabavku radova/roba/usluga će pokrenuti novi postupak.

Član 37 - Uzorci Tendera

37.1 Dokumenti tendera generalno treba da izbegavaju zahtev za podnošenje uzoraka, pošto ovaj zahtev obeshrabruje konkurenčiju i povećava cene ponude. Inače, od podnosioca tendera treba tražiti da potvrde da njihov proizvod ispunjava tražene specifikacije i da kao podršku prilože odgovarajuće sertifikate o ispitivanju priznatih laboratorijskih za ispitivanje.

37.2 Kada se zahtevaju uzorci, oni se mogu dostaviti unapred, ili tokom vreme zatvaranja tendera. Oni moraju se dostaviti pre krajnjeg roka za podnošenje tendera.

37.3 Uzorci dostavljeni od strane EO-a kao uslov moraju biti pregledani od strane komisije.

37.4 Da bi se sprecili mogućnosti pristrasnosti pri izboru, pre procesa procene, dostavljenim uzorcima se moraju:

- a. eliminisati svi znaci koji mogu identifikovati EO-a; i
- b. označiti šifrom(kodom).

37.5 lice koje uklanja oznake sa uzorka i koje postavlja šifre neće učestvovati u procesu procene i neće otkriti identifikovanje uzorka članovima komisije za procenu.

37.6 Traženi uzorci su deo tendera i deo su tehničkog ispitivanja neophodnog za procenu svakog tendera. Kao rezultat, ispitivanje(test) postaje deo procesa procene, a samim tim i izabranog ugovorača. Ugovorni autoritet mora da čuva uzorce kompanije kojoj je dodeljen ugovor, tokom celog trajanja ugovora. Što se tiče neuspešnih podnosioca tendera, njihovi uzorci mogu biti vraćeni ponuđačima (uz poseban zahtev) pod uslovom da one i dalje postoje fizički (u smislu da test nije uništio uzorak) i da je rok za uloženje žalbe na odluku donetu od strane ugovornog autoriteta za dodelu ugovora, istekao.

37.7 Kada se tenderski postupak poništi, svi uzorci moraju biti vraćeni podnosiocima tendera, pod uslovom da je istekao rok za podnošenje žalbe na odluku o poništenju postupka, a samim tim i odluka je konačna. Vraćanje uzorka u ovom slučaju je isti sa gore navedenim uslovima (bez fizičkog uništavanja i na zahtev).

Član 38 - Pojašnjenje Tendera

38.1 Da bi se olakšalo ispitivanje, ocenjivanje i poređenje tendera, UA može zahtevati od svakog podnosioca tendera pojedinačno pojašnjenje njegovog/njenog tendera. KRPP je odobrio standardni obrazac B47 za pojašnjenja koje će koristiti UA "Zahtev za pojašnjenje tendera". Zahtev za pojašnjenje i odgovor moraju se podneti putem elektronske platforme.

38.2 Ne može se zahtevati, pružiti ili dozvoliti nikakva promena cene ili drugog materijalnog uslova ili aspekta tendera.

38.3 Međutim, dozvoljeno je da ugovorni autoritet tokom procene zatraži i dobije informacije ili dokumente koji nedostaju u prijavi/tenderu. Ovi dokumenti, međutim, moraju objektivno predstavljati dovoljno dokaza koji razumno odražavaju postojeće stanje koje je postojalo pre datuma objavljivanja Obaveštenja o ugovoru.

38.4 Ugovorni autoritet će obezbediti mogućnost pružanja dodatnih informacija pod istim uslovima za sve ekonomski operatere i tražiće informacije od ekonomskih operatera u cilju pojašnjenja sadržaja nejasnih izjava, sertifikata obuhvaćenih u tendere ili zahteve za učešće.

Pojašnjenje i zahtev za dodatnim informacijama, dopunskim informacijama i dokumentima je deo postupka procene. Zahtev se odobrava/neodobrava i važenje ponuda/prijava se može odlučiti tek nakon dostavljanja odgovora na tražena pitanja od strane Ugovornog autoritea i nakon razmatranja (pregleda) dodatnih dostavljenih dokumenata.

38.5 Ugovorni autoritet može pozvati ekonomski operatore da dopune ili razjasne sertifikate i dokumente predstavljene u skladu sa članovima 65-71 ZJN-a, odnosno dokaze podnete za zahteve (uslove) podobnosti, uslove profesionalne podobnosti, ekonomskog i finansijskog stanja i tehničke i profesionalne sposobnosti, sertifikati kvaliteta, zahtevi grupa EO-a.

38.6 UA će odrediti razuman rok za EO-a da razjasni svoj tender.

38.7 Ako EO ne uspe odgovoriti u roku koji je odredio UA prema stavu 38.6, odgovarajući tender će biti odbijen.

38.8 UA mora da pošalje „zahtev za pojašnjenje tendera” putem sistema elektronske nabavke. EO-i mora poslati odgovor na "Zahtev za pojašnjenje tendera" preko sistema elektronske nabavke.

Član 39. - Formiranje Komisija za Procenu Tendera

39.1 Pozivajući se na član 59, stav 1, ZJN-a, za sve aktivnosti nabavke UA, odnosno "GAS" u bliskoj saradnji sa odgovornim službenikom nabavke treba da formira komisiju za procenu tendera sa funkcijama preporuke za odgovornog službenika nabavke. Aktivnosti nabavke minimalne vrednosti su isključene iz ovog pravila. Odgovorni službenik za nabavke će dati preporuku za člana Komisije za procenu tendera za GAS, koji će odobriti sve nominacije ili, kada je potrebno, izabrati alternativne članove Komisije. Članovi komisije za otvaranje tendera mogu da služekao članovi komisije za procenu.

39.2 Komisija za procenu se formira od slučaja do slučaja u zavisnosti od aktivnosti nabavke.

39.3 Sledeci principi čine osnovu za formiranje i funkcionisanje takve komisije:

- (i) Članovi komisije moraju ispuniti uslove podobnosti, što podrazumeva da osobe koje su umešane u najmanje jedan od sledećih uslova nisu prihvatljive:
 - a) Proglašen je krivim od strane nadležnog suda za izvršenje krivičnog ili građanskog dela uključujući prakse korupcije, pranja novca, mita, prednosti ili aktivnosti slične onima opisanim u članu 130.1 ZJN-a u skladu sa zakonima i propisima koji su na snazi na Kosovu ili u bilo kojoj zemlji, ili u bilo kom međunarodnom sporazumu ili konvenciji;
 - b) proglašen je nepodobnim, kada ugoverni autoritet utvrdi da je to predstavljalo tešku profesionalnu povredu utvrđenu od strane nadležnog suda;

- c) prooglašen je krivim od nadležnog suda za počinjenje teškog krivičnog dela učestvovanja u aktivnostima kriminalne organizacije, koja se definiše kao strukturisano udruženje i stvoreno u određenom vremenskom periodu i koje organizovano deluje u cilju finansijske dobit kroz radnje koje se smatraju krivičnim ili nezakonitim u mesto(zemlji) u kojom(j) se dešavaju; ili
 - d) prooglašen je krivim od strane nadležnog suda za prevaru ili delo slično prevari;
 - e) utvrđeno je od strane nadležnog suda, upravne agencije ili organizacije za sprovođenje standarda profesionalnog ponašanja utvrđeno da se ponašao neprofesionalno; ili
 - f) utvrđeno je od strane nadležnog suda da je dao pogrešna tumačenja pred javnim vlastima na Kosovu ili drugde.
- (ii) Svi članovi komisije za procenu striktno podležu odredbama člana 11. ZJN-a u vezi sa zaštitom tajnih poslovnih informacija.

Svaki član će potpisati izjavu koristeći standardni obrazac odobren od strane KRPP-a "Izjavu pod zakletvom" izjavljajući da će on/ona izvršiti zadatku procene sa punom odgovornošću i u skladu sa ZJN-om.

39.4 Odgovorni službenik za nabavke neće služiti kao član komisije za procenu. Članovi osoblja Departmana za nabavku mogu služiti kao članovi komisije za procenu. Odgovorni službenik za nabavke će organizovati rad komisije za procenu i obezbediti poštovanje odredaba ZJN-a.

39.5 Broj članova komisije za procenu zavisiće od vrednosti i složenosti aktivnosti nabavke, ali u svim slučajevima će se sastojati od najmanje (3) tri članova i broj će uvek biti neparan. Komisija će se sastojati od članova sa odgovarajućim veštinama, znanjem i iskustvom, relevantnim za zahteve nabavke. Jedan od članova komisije služi i kao predsednik komisije.

39.6 Komisija za procenu će funkcionišati od dana donošenja odluke o osnivanju do prijema preporuke komisije u rokovima definisanim u stavu 40.3. U slučaju da jedan ili više članova iz objektivnih razloga i takvih okolnosti ne mogu da učestvuju u radu komisije, moraju biti zamjenjeni na isti način kao i prilikom njihovog imenovanja.

39.7 Komisioni i vlerësimit do të miratoj rekomandimet dhe reportin e vlerësimit me votë të mazhorancës së thjeshtë, duke votuar me vota të hapura. Procesi i votimit do të registrohet në procesverbal.

39.8 Glasanje se odnosi samo na kriterijume i uslove utvrđene u dosjeu tendera. U slučajevima kada Ugovorni autoritet primi 2 (dve) ili više odgovornih ponuda sa istim (identičnim) cenama, ne važi glasanje članova Komisije za procenu za izbor EO-a, već se izbor vrši prema vremenu podnošenja ponude (EO koji je prvi podneo ponudu).

39.9 UA ima pravo da angažuje spoljnog stručnjaka, u slučajevima kada su potrebna posebna tehnička ili specijalizovana znanja i ekspertiza u zavisnosti od predmeta nabavke, a takvi stručnjaci nisu dostupni unutar UA-a. Takvi stručnjaci podležu odredbama člana 11. ZJN-a, isto kao i članovi komisije za procenu iz UA-a.

39.10 Komisija za procenu će, na kraju svog zadatka, poslati odgovornom službeniku za nabavke preporuku zajedno sa izveštajem o radu komisije i izjavom o razlozima koji podržavaju ovu preporuku, uključujući izjavu o prednostima i slabostima predloga svakog podnositelja tendera. Izveštaj komisije mora se voditi u evidenciji postupka.

39.11 Konačna odluka o dodeli ugovora ostaje odgovornost odgovornog službenika za nabavke. Odgovorni službenik za nabavke može prihvati preporuku komisije ili je odbiti. Kada se preporuka komisije odbije, službenik za nabavke će pismeno obrazložiti razloge. U takvim situacijama, odgovorni službenik za nabavke može doneti konačnu odluku ili formirati novu komisiju za ponovnu procenu. Takvo objašnjenje će biti uključeno u zapisnik aktivnosti nabavke. GAS UA će odmah biti obavešten o ovom odbijanju. Informacije se moraju dostaviti u pisanoj formi.

39.12 Članovi Komisije za procenu ponuda moraju biti članovi koji nisu uključeni u pripremu specifikacije ili projektnog zadatka.

39.13 U slučaju da član Komisije za procenu ponuda utvrdi da on/ona ima sukob interesa u proceni tendera, on/ona mora da izjavi svoj interes za tender i napusti sastanak i više neće učestvovati u procesu procene u vezi sa predmetnom aktivnošću. Član koji napusti komisiju za procenu i dalje ostaje prisežan na poverljivost.

Član 40. - Ispitivanje, Procenjivanje i Upoređivanje Tendera

40.1 Ispitivanje, procenjivanje i upoređivanje tendera vrši se u skladu sa osnovnim principima definisanim ZJN-om.

40.2 Blagovremeno primljeni tenderi od strane podnosioca tendera biće pregledane, procenjene i upoređene u skladu sa procedurama i kriterijumima utvrđenim u obaveštenju o ugovoru/dosijeu tendera i ugovor će biti dodeljen najbolje rangiranom podnosiocu tendera. tako da, ugovorni autoriteti ne mogu da menjaju, modifikuju ili uklanjaju unapred utvrđene zahteve, kriterijume ili specifikacije ili dodaju neke nove tokom postupka nabavke. Ovo se takođe primenjuje kada ugovorne autoriteti ponovo ocenjuju postupak nabavke da bi ispravili pogrešne odluke i kada je izvršena ponovna procena kao rezultat odluke TRN-a, uključujući nalog za ponovnu procenu.

Odluka o ponovnom procenjivanju izbora ponuđača ili dodeli ugovora ne podrazumeva promenu prvobitnog rezultata.

40.3 Postupak za ispitivanje, procenu i upoređivanje tendera i donošenje obaveštenja o odluci UA-a će sprovesti UA u najkraćem mogućem roku, a ne duže od 30 dana od otvaranja ponuda. Samo u izuzetnim i opravdanim slučajevima, posebno za ugovore složene prirode, ovaj rok se može produžiti za dodatnih 20 dana. Proces procene tendera će početi odmah po završetku procesa otvaranja tendera.

40.4 Tokom postupka za ispitivanje, procene i poređenja tendera između ugovornog autoriteta i podnositelja tendera ne bi trebalo da se odvija nikakva komunikacija i pregovori, osim komunikacija koji su precizno ovlašćeni članovima 34. i 35. ZJN-a. Međutim, samo pojašnjenje tendera može se desiti bez ikakvih promena materijalnih uslova ili aspekata tendera, osim onih dozvoljenih članom 59. i 72. ZJN-a.

40.5 UA će koristiti standardne formulare odobrene od KRPP-a za procenu tendera/kotacija/zahteva za učešće.

40.6 Tender će se smatrati odgovarajućim kada:

- a. je sa administrativnog aspekta u skladu sa formalnim zahtevima dosjeva tendera;
- b. je u tehničkom smislu u skladu sa opisom, zahtevima i specifikacijama definisanim u dosjevu tendera;
- c. je podneta od strane ekonomskog operatera koji ispunjava kriterijume za izbor definisane u dosjevu tendera.

40.7 "U saglasnosti", sa administrativne i tehničke tačke gledišta, treba shvatiti kao ispunjavanje administrativnih i tehničkih zahteva i specifikacija navedenih u dosjevu tendera bez suštinskog odstupanja od njih i ne pridružujući se tim ograničenjima.

"Suštinska odstupanja i ograničenja su ona koja:

- (i) Se suštinski razlikuju od uslova i specifikacija dosjeva tendera; i/ili
- (ii) Utiču na parametre, kvalitet ili izvršenje ugovora; i/ili
- (iii) Ograničavaju prava UA-a ili obaveze podnositelja tendera prema ugovoru; i/ili
- (iv) Iskriviljuju konkurenčiju podnositelja tendera čije su ponude u skladu sa pravilima.

40.8 Da bi se olakšalo ispitivanje, procena i poređenje tendera, ugovorni autoritet može da traži od svakog podnositelja tendera pojedinačno da pojasni njegov/njen tender u skladu sa članom 38. ove uredbe. Zahtev za pojašnjenje i odgovor mora se dostaviti u pisanoj formi putem elektronske platforme, ali nikakva promena u ceni ili bilo kom uslovu ili materijalnom aspektu tendera se ne može zahtevati, pružiti ili dozvoliti.

40.9 UA će ispraviti potpune aritmetičke greške u tenderu ako se takve greške otkriju tokom pregleda tendera, međutim ova ispravka ne može biti veća od dva procenta (2%) ukupne vrednosti ponude.

- i. U slučaju da je ispravljeni iznos manji od +/- 2%, UA će ispraviti takve greške i obavestiti predmetnog EO-a u pisanoj formi koristeći standardni obrazac B49. U slučaju da predmetni EO ne prihvati ispravku greške, predmetna ponuda će biti odbijena. UA takođe mora poslati svim odgovarajućim podnosiocima tendera (EO-i koji su dostavili tender) pismeno obaveštenje o takvim promenama.
- ii. U slučaju da je ispravljeni iznos veći od +/- 2%, UA će eliminisati EO-a i obavestiti EO-a u pisanoj formi koristeći standardni obrazac B42.

40.10 Podnositelj tendera će biti odmah pismeno obavešten o takvim ispravkama. Greške u obračunu cene CA će se ispraviti na ovaj način:

- a. U slučaju da postoji neslaganje između jedinične cene i ukupne cene koja se dobija množenjem jedinične cene i količine, jedinična cena preovladava i ukupna cena će biti ispravljena;
- b. U slučaju da postoji neslaganje između ukupne cene u Obrascu Tendera i ukupne cene u Opisu cena, ponuda se odbija.

40.11 Ispravljeni iznosi na ovaj način su obavezujući za podnosioca tendera;

- a. U slučaju da ih ponuđač ne prihvati, njegov tender će biti odbijen;
- b. Ni u kom slučaju se jedinična cena ne može ispraviti. U slučaju da podnositelj tendera tvrdi da je napravio grešku u jediničnoj ceni, njegov tender će biti odbijen i smatraće se povučenim.

40.12 Podnositelj tendera neće biti diskvalifikovan ili isključen iz postupka nabavke na osnovu bilo kog zahteva ili kriterijuma koji nisu navedeni u obaveštenju o ugovoru/dosjeu tendera

40.13 UA će proceniti i uporediti odgovorne tendere prema kriterijumima za dodelu ugovora definisanim u obaveštenju o ugovoru/dosjeu tendera.

40.14 Ako je UA utvrdio kriterijume za dodelu ugovora „*Ekonomski najpovoljniji tender*“, takva dodatak će se zasnivati na kriterijumima i težini kriterijuma navedenih u dosjeu tendera/obaveštenju o ugovoru.

40.15 Tokom vremena procene tendera, informacije u vezi sa razmatranjem, pojašnjnjem, procenom, poređenjem tendera, dodeljeni bodovi (poeni) i preporuka o dodeli, neće biti otkrivene ponuđačima ili bilo kom drugom licu koji nisu zvanično uključeni u razmatranju, procenu tendera do objavljivanja obrasca *B58 Obaveštenje o odluci UA-a*.

40.16 U slučaju da EO ponudi cenu od 0,00 evra za određenu stavku, mogu postojati različiti razlozi i stoga je neophodno da se ekonomskom operateru pošalje pitanje pojašnjenja tražeći objašnjenje za poziciju od 0,00 evra.

1. Ako ekonomski operater prihvati da ta konkretna stavka nije uključena u tender, tender mora biti odbijen.
2. Ako ekonomski operater izjavi da se ova stavka nudi besplatno, tender se mora odbiti jer pokloni nisu prihvatljivi.

40.17 Ako u toku postupka za ispitivanje, ocenjivanje i upoređivanje tendera, komisija za ocenjivanje ne može da preuzme elektronske ponude, ili da otvori bilo koji deo ili dokument elektronske ponude, onda je SJN dužan da zatraži proveru od KRPP-a.

Član 41 - Nenormalno Niski Tenderi

41.1 Koncept nenormalno niskog tendera odnosi se na tendere koje ugovornom autoritetu na prvi pogled izgledaju kao nepouzdane u poređenju sa predmetom ugovora i shodno okolnostima, i koje će verovatno imati negativan uticaj na učinku izvršenja ugovora.

41.2 U svakom slučaju, kada postoji prag za nenormalno nizak tender, zabranjeno je automatsko isključivanje nenormalno niskih ponuda bez upotrebe inter partes procedure sa odgovarajućim ekonomskim operaterom za razmatranje tendera za koji autoritet za ugovaranje smatra da je nenormalno nizak.

41.3 utoriteti za ugovaranje će tražiti od ekonomskih operatera da objasne cenu ponuđenu za odgovorne tendere, kada su ispunjeni svi sledeći uslovi:

- i. ponuđena cena je za više od 30% niža od prosečne cene odgovornih tendera;
- ii. ponuđena cena je za više od 10% niža od cene ili troškova drugog najnižeg tendera;
- iii. dostavljene su najmanje 3 (tri) tendera.

41.4 Kada se čini da su tenderi neuobičajeno niski iz razloga koji nisu predviđeni u stavu 41.3 ove uredbe, autoriteti za ugovaranje mogu proceniti pouzdanost takvih tendera i shodno tome zahtevati objašnjenja u skladu sa sledećim stavovima i članom 61. ZJN-a.

41.5 Kada se tender smatra neuobičajeno niskim u skladu sa članom 61. ZJN-a i stavom 41.3 ili 41.4 ove uredbe, takav tender se ne može odbiti bez ispitivanja(istrage) i razmatranja bitnih elemenata koji uzrokuju posebno nizak tender.

41.6 U slučaju da tender (ili stavka-pozicija tendera gde se primenjuje jedinična cena) izgleda da je neuobičajeno nizak, ugovorni autoritet mora pismenim putem zahtevati od ekonomskog operatera koji je podneo tender ili stavku-poziciju tendera koja izgleda da je neuobičajeno niska prema stavu 41.3 ili 41.4 ove uredbe, pisani izjavu koja uključuje detaljno razlaganje relevantnih delova tendera i koja uključuje objašnjenje niske cene koristeći standardni obrazac odobren od KRPP-a "Standardno pismo za nenormalno niske tendere".

41.7 Ekonomski operater će pismeno odgovoriti Ugovornom autoritetu. U suprotnom, tender će biti odbijen.

41. Prilikom utvrđivanja da li je tender nenormalno nizak, ugovorni autoritet mora uzeti u obzir:

- a) ekonomičnost procesa proizvodnje, ponuđenih usluga i/ili metoda izgradnje;
- b) bilo koja tehnička rešenja koja se nude ili su odabrane;
- c) bilo koje uslove posebno povoljne koji su dostupni podnosiocu tendera za snabdevanje proizvoda, pružanje usluga, izvođenje projektnih radova i/ili obavljanje građevinskih aktivnosti koje se nabavljaju; i/ili
- d) originalnost predloženih nabavki, usluga, rada ili radova.

41.9 Pored elemenata tendera definisanih u članu 41.8 ove uredbe, ugovorni autoritet mora uzeti u obzir:

- a) elemente tendera uključujući elemente pod-ukupnih iznosa za plate, kao i naknade, materijale, fiksne troškove i profit.

41.10 Nakon što ugovorni autoritet dobije pismeno objašnjenje od ekonomskog operatera, ugovorni autoritet treba, ili:

- a) Ako je pojašnjenje dovoljno, tretirati tender na isti način kao i druge tendere; ili
- b) Ako pojašnjenje nije dovoljno, odbiti tender i, u skladu sa članom 61. ZJN-a, da obavesti KRPP, koristeći standardni obrazac odobren od KRPP-a, „Obaveštenje o odbijanju tendera koji je nuobičajeno nizak“, u roku od dva dana od dana donošenja odluke.

41.11 Predmetni podnositelj tendera će biti obavešten o konačnom rezultatu procene

Član 42. - Obaveštavanje podnosioca tendera/kandidata

42.1 Svi podnosioci tendera/kandidati moraju biti obavešteni od strane UA-a, putem objavljivanja obrasca B58 – „Obaveštenje o odluci UA-a”,

42.2 U pregovorenom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, podnosioci tendera/kandidati i sve zainteresovane strane moraju biti obavešteni od strane UA-a putem objavljivanja obrasca B58 – „Obaveštenja o odluci UA-a“ i obaveštenja o dodeli ugovora (B08) istovremeno, i kojim objavljinjem počinju rokovi za podnošenje i razmatranje žalbi.

42.3 Obrazac B58 mora da sadrži odluku o rezultatu aktivnosti nabavke i odgovarajuća standardna pisma za podsnoice tendera sa potrebnim obrazloženjima.

42.4 Nakon isteka roka za podnošenje i razmatranje žalbi u Obaveštenje o odluci UA-a (B58), Ugovorni autoritet je dužan da pripremi nacrt ugovora i potpiše ga u roku od 30 kalendarskih dana.

42.5 Datum objavljivanja Obaveštenja o odluci UA, odnosno obaveštavanja podnosioca tendera/kandidata predstavlja:

a) Datum kada su sve informacije koje se odnose na aktivnost nabavke (osim tajnih informacija o poslovanju) dostupne zainteresovanim.

42.6 Datum obaveštavanja podnosioca tendera/kandidata je „dan 0“ od obaveznih 5 dana po perioda „na čekanju“.

42. Ako je obaveštenje objavljeno u petak, rok za podnošenje žalbe počinje u petak jer:

- Petak je radni dan
- U skladu sa članom 60. stav (b) ove uredbe, datum obaveštenja je „*dan 0“ od 5 dana*

Član 43. - Prekid postupaka nabavke

43.1 U slučaju odluke o poništenju postupka nabavke, UA će odmah pripremiti i objaviti Obrazac B58 „*Obaveštenje o odluci ugovornog autoriteta*“ u kome su navedeni činjenični razlozi i pravni osnov za takvo poništavanje.

43.2 Nakon isteka roka za podnošenje i razmatranje žalbi, biće pripremljeno-objavljeno *Obaveštenje o poništenju aktivnosti nabavke* i to obaveštenje će biti objavljeno na platformu elektronske nabavke.

43.4 Obaveštenje o poništenju za ugovore minimalne, male i srednje vrednosti biće pripremljeno na albanskom i srpskom jeziku, a za ugovore velike vrednosti na albanskom, srpskom i engleskom jeziku.

43.5 Postupak nabavke nakon otvaranja ponuda mora se poništiti iz jednog od sledećih razloga:

- a. nije podnet nijedan tender u navedenom roku;
- b. nijedan od primljenih tendera nije odgovoran;
- c. broj EO-a odgovornih za okvirni javni ugovor sa više od jednog EO-a je manji od 3 (tri);
- d. ne postoje zahtevi za učešće, u ograničenim ili konkurentnim postupcima sa pregovorima, koji su podneti u navedenom roku;
- e. broj kvalifikovanih kandidata u ograničenom/konkurentnom postupku sa pregovorima je manji od 3;
- f. u navedenom roku nije dostavljen nijedan projekat;
- g. nijedan od projekata primljenih na konkursu za projektovanje nije odgovoran;
- h. ako to naredi Telo za Razmatranje Nabavki;
- i. došlo je ili će doći do povrede zakona i ne može se ispraviti ili sprečiti izmenom;
- j. ako je UA tokom pripreme i upravljanja postupkom greškom koristio opciju za odgovarajuću proceduru i koja greška prilikom provere od strane KRPP-a je nepopravljiva; ili
- k. ukoliko se na platformi elektronske nabavke pojavila tehnička greška zbog bilo koje nepredviđene situacije i van kontrole UA-a i koja greška je nepopravljiva prema proveri i konstataciji KRPP-a.

43.6 U slučaju da je postupak nabavke sastavljen od više LOT-ova, i ako se za jedan ili više LOT-ova završavaju potpisivanjem ugovora (objavljeno je „*Obaveštenje o potpisivanju ugovora (B52)*“), dok se jedan ili više LOT-ova moraju poništiti, onda UA ne mora da pripremi i objavi „*Obaveštenje o poništenju aktivnosti nabavke (B10)*“, već se objavljuje samo obaveštenje B58 za poništene LOT-ove.

Svi lotovi ostaju statusom procene dok ne dobiju konačni epilog.

43.7 Postupak nabavke **nakon otvaranja ponuda može** biti poništen iz sledećih razloga:

- a. svi odgovorni tenderi sadrže cene koje premašuju budžet UA-a.

43.8 Postupak nabavke **pre otvaranja ponuda može** biti poništen iz sledećih razloga:

- a. zbog uočljivih događaja i/ili razloga koji su van kontrole UA-a i koji nisu bili predvidljivi u vreme pokretanja postupka nabavke, ali to mora da se uradi najmanje **tri (3) dana** pre otvaranja tendera;
- b. ako je UA tokom pripreme i upravljanja postupkom greškom koristio opciju za odgovarajuću proceduru i koja greška sa proverom od KRPP-a je nepopravljiva;
- c. u elektronskoj platformi nabavke se pojavila tehnička greška zbog neke nepredviđene situacije, u okviru kontrole i domena KRPP-a i van kontrole UA-a i koja greška je nepopravljiva prema proveri i konstataciji od strane KRPP-a;
- d. ako se prikaže nemogućnost korišćenja elektronske platforme od strane svih korisnika kao rezultat tehničkih problema van kontrole i domena KRPP-a i UA-a i proveri i konstataciji od strane KRPP-a.

43.9 U slučaju poništenja na osnovu okolnosti i razloga navedenih u ovom članu, ugovorni autoritet neće imati nikakvu odgovornost prema podnosiocima tendera, učesnicima ili kandidatima za poništenje postupka nabavke, podložno odredbama člana 105. stav 2.9. ZJN-a u vezi sa nadoknadom podnosioca žalbe.

43.10 Ako je postupak nabavke poništen i UA želi da nastavi sa odgovarajućom aktivnošću nabavke, UA će započeti novi postupak nabavke bez promene naziva nabavke i identifikujući je sa „Ponovni tender“.

Član 44 – Standardni Obrasci

44.1 UA će pripremiti svoje dokumente o nabavci koristeći odgovarajuće standardne obrasce koji će se naći na veb stranici KRPP-a.

44.2 „*Korišćenje standardnih obrazaca*“ ovde znači da dokumenti nabavke moraju sadržati **najmanje** sve informacije, zahteve, specifikacije i uslove definisane u standardnim obrascima kao obavezne informacije, i generalno da budu jasne i razumljive zainteresovanim EO-ima.

44.3 Svrha standardnih dokumenata je da pomognu ekonomskim operaterima tokom pripreme ponuda. Izjave moraju da sadrže minimalne zahteve definisane u standardnim obrascima bez izmene u sadržaju, bez uvođenja dodatnih ograničenja ili uslova, ili bez brisanja bilo kojih uslova koje je ugovorni autoritet definisao u standardnim obrascima. Ali kompanija koja daje izjavu ima pravo da stavi logo, naziv kompanije ili grafiku na vrh „header“ stranice ili bilo gde drugde u standardnim dokumentima.

44.4 Takođe, UA tokom sastavljanja tenderskog dosjea, pored standardnih priloga koji su deo tenderskog dosjea, može dodati i druge priloge kao što su Obrazac za osnivanje grupe EO-a, Obrazac za ovlašćenje od proizvođača , Obrazac za listu završenih projekata itd.

44.5 Takođe u skladu sa članom 13.2 ZJN-a, UA može odrediti uslove i uslove i zahteve javnih ugovora koji moraju biti u skladu sa uobičajenom javnom i poslovnom praksom za posebnu vrstu i predmet dotičnog ugovora. To znači da UA, umesto nacrtanja opštih i posebnih uslova definisanih u Standardnim nacrtima-dosjea, može da koristi npr. uslove FIDIC. FIDIC uslovi su dizajnirani za složene radove gde je zbog složenosti radova potrebna veća fleksibilnost kako bi se projekt realizovao kako treba.

POGLAVLJE II – Procedure (postupci) nabavke

Član 45 - Otvoreni postupak

45.1 Otvoreni postupak je, prema članu 31. i 33. ZJN-a, zajedno sa ograničenim postupkom, primenljiv na sve ugovore i ne zahteva posebno obrazloženje.

45.2 Otvoreni postupak karakteriše činjenica da svako, bez obzira na kvalifikaciju i kapacitet, može da podnosi tender za ugovora. Ovo zauzvrat ne znači da je pretkvalifikacija isključena. To jednostavno znači da pretkvalifikacija nije posebna faza kao u slučaju ograničenog postupka. Dakle, u svim postupcima, uslovi za podobnost, prema članu 65. Zakona o JN-u, uvek će se primenjivati i uvek će morati da budu verifikovani. Osim toga, svakako je moguće da se i u otvorenom postupku mogu postavljaju zahtevi u pogledu tehničkih i finansijskih kapaciteta.

45.3 U kontekstu otvorenog postupka, ekonomski operater dostavlja potrebne(zahtevane) informacije u vezi podobnosti plus tehničkih i finansijskih kapaciteta zajedno sa svojim tenderom. Ugovorni autoritet bi, međutim, trebalo svakako da planira ocenjivanje tendera na takav način da se prvo proceni profesionalna podobnost i tehnički/finansijski kapaciteti. Ovo proizilazi direktno iz člana 56. ZJN-a. Pošto se ugovor može dodeliti samo jednom kvalifikovanom operateru, iz odredbe proizilazi da će samo tenderi primljeni od strane ekonomskih operatora koji ispunjavaju ove uslove biti uključene u procenu tendera kao takvih.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru

45.5 Otvoreni postupak se pokreće objavljinjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog prema članu 40. ZJN-a.

45.6 Ugovorni autoritet može koristiti ubrzani postupak, kada postoje okolnosti predviđene članom 46. ZJN-a. Okolnosti moraju biti pismeno obrazložene. Od posebnog značaja je zahtev iz člana 46.1 ZJN-a da hitnost ne treba da se „pripisuje radnjama i neradnjama ugovornog autoriteta”.

45.7 Različite jezičke verzije obaveštenja i dosijea tendera za aktivnost nabavke moraju biti identične u smislu informacija koje pružaju. Tokom pripreme procedure, UA mora da navede jezik koji treba da preovlada u slučaju neusaglašenosti jezičkih verzija.

Dosije tendera

45.9 Zainteresovane strane moraju preuzeti dosije tendera sa elektronske platforme za nabavku.

Pojašnjavajuće ili dodatne informacije

45.10 U slučaju da ekonomskom operateru treba pojašnjenje ili dodatne informacije o određenim elementima tenderskog dosjea, zahtev za te informacije putem elektronske platforme mora se dostaviti ugovornom autoritetu u roku navedenom u dosjeu tendera u skladu sa članom 53. ZJN-a. Standardni obrazac za takav zahtev je obuhvaćen u prilozima za tenderski dosije i isti može koristiti EO.

45.11 Ugovorni autoritet koji je primio zahtev kao što je navedeno u članu 45.10 gore, odmah će razmotriti taj zahtev i reagovaće u skladu sa odredbama člana 53.4-53.6 ZJN-a, i učitaće informacije u vezi sa dodatnim pojašnjanjima na platformi za elektronske nabavke. Ugovorni Autoritet neće otkriti identitet ekonomskog operatera koji je tražio pojašnjavajuće informacije.

45.15 Za prihvatanje i otvaranje ponuda pogledati članove 33 - 35 ove uredbe.

Procedura za ispitivanje, ocenjivanje i upoređivanje ponuda

45.16 Procedura obuhvata tri faze, procenu formalne odgovornosti ponuđača, procenu podobnosti i kvalifikovanosti ponuđača, tehničku procenu tendera i na kraju finansijsku procenu.

45.17 Kao mera predostrožnosti, ugovorni autoritet mora da proveri da li su tenderi u skladu sa formalnim zahtevima tenderskog dosjea, drugim rečima odgovornost u formalnom smislu. Tender se smatra formalno odgovornim, ako ispunjava sve formalne zahteve u dosjeu tendera, bez suštinskog odstupanja ili bez dodavanja ograničenja na njih. Ovi formalni zahtevi mogu se odnositi na pravilno popunjene obrasca tendera, osiguranja tendera itd.

45.18 Ugovorni autoritet će proceniti da li su tenderi koji su prošle testove iz člana 45.17 Uredbe usaglašene sa tehničkim uslovima, opisom i specifikacijama tenderskog dosjea. Tender se, po opštem pravilu, smatra odgovornim samo ako je u skladu sa tehničkim specifikacijama podnetim u dosjeu tendera.

45.19 Član 59.4 ZJN-a takođe dozvoljava ugovornom autoritetu da prihvati ponude, u slučajevima grešaka ili nejasnoća i u slučajevima manjih odstupanja. U oba slučaja uslov je da to ne utiče na materijalne aspekte obaveštenja o ugovoru/dosjeu tendera.

45.20 Mogućnost za prihvatanje tendera zavisi od toga koji su "materijalni aspekti". Što se tiče ugovornih elemenata tenderskog dosjea, svaki aspekt će se smatrati materijalnim, ako je moguće promeniti uslove ugovora u vezi sa, na primer, kvalitetom ili zahtevima učinka, cenom ili načinom plaćanja, garancijom, osiguranjem ili obavezivanjem a posebno u slučajevima kada promena dovodi do smanjenja ugovornih prava ugovornog autoriteta ili obaveza ugovornog podnosioca tendera. Što se tiče tehničkih specifikacija, teško je uopšteno dati primer šta je „materijalno“. Na jednom kraju spektra su odstupanja koja su u stvarnosti varijante u slučajevima kada takve varijante nisu dozvoljene, vidi član 29 ZJN-a, ovi smatraće se da su materijalne. Međutim, i najmanja odstupanja će se u većini slučajeva smatrati materijalnim, kada utiču na primer na osnovnu namenu ili funkcionalne kapacitete onoga što se zahteva po ugovoru. Da li je odstupanje materijalno ili bilo koje drugo odstupanje zavisće od konkretnog formulisanja tenderskog dosjea. U nekim slučajevima predloženo rešenje može odstupiti od onoga što je ugovorni autoritet zamislio i dalje biti obuhvaćeni u široke ili nejasne uslove tenderskog dosjea. U ovim slučajevima je svakako bitna formulacija tenderskog dosjea, a ne očekivanja ugovornog autoriteta. Merna jedinica je, ako bi odstupanje onemogućilo upoređivanje tendera, a samim tim i jednakocenjivanje tendera. Kao što je navedeno u 45.21 ove uredbe i ovaj ugovorni autoritet će moći da prihvati mala odstupanja u slučajevima kada se takva odstupanja mogu kvantifikovati.

45.21 Član 59.4 ZJN-a zahteva da se greške i nedostaci isprave i da se manja odstupanja moraju kvantifikovati. Greške i nedostaci se razlikuju od aritmetičkih koji su obrađeni u članu 41.9 ove uredbe. Greške i nedostaci mogu biti tekstualni ili mogu uticati na druge aspekte tendera. Tekstualne greške i nedostaci moraju biti objektivno vrlo jasni i da ugovorni autoritet bude u stanju da ih identificuje kao greške i nedostatke! Bilo koja nejasnoća ili kontradikcija koja se ne može lako identifikovati kao greška ili nedostatak ne može se ispraviti. U takvim slučajevima, ugovorni autoritet treba da nastavi tražeći pojašnjenje na osnovu člana 59.2 ZJN-a. Kvantifikacija malih odstupanja ima za cilj da neutrališe efekat koji će ova odstupanja imati na upoređivanje tendera. Obračun se mora završiti, izražavajući se u nekim vrednostima izraženim u novčanom pogledu.

45.22 Prema članu 59.2 ZJN-a, ugovorni autoritet može tražiti pojašnjenje bilo kog aspekta tendera od relevantnog ekonomskog operatera u pisanoj formi. Ovaj dijalog između strana ni pod kojim okolnostima ne može opravdati bilo kakvu promenu tendera koji je pokrenula bilo koja od strana, osim u izuzetnim slučajevima kada je potreba za pojašnjanjem uzrokovana greškom ili nedostatkom koju(i) ugovorni autoritet može jednostrano ispraviti prema članu 59.4. ZJN-a. O takvim pojašnjenjima se ni pod kojim okolnostima ne sme pregovarati. Ako nema odgovora od relevantnog ekonomskog operatera, autoritet za ugovaranje će odbiti podnosioca tendera. Zahtev ugovornih autoriteta za pojašnjenje tendera biće podnet korišćenjem standardnog obrasca B45 odobrenog od KRPP-a.

45.23 U vezi sa članom 59.3 ZJN-a, ugovorni autoritet može u potpunosti ispraviti aritmetičke greške u tenderu, ako se takve greške otkriju tokom pregleda tendera, ipak ova ispravka ne može biti veća od dva odsto (2%) od ukupne vrednosti ponude. Obaveštenje za odgovarajućeg podnosioca tendera o takvoj ispravci tendera biće obavljenko korišćenjem standardnog obrasca B49 odobrenog od strane KRPP-a. Međutim, ni pod kojim okolnostima se jedinična cena ne može isrpaviti(korigovati). Za više vidi član 40. ove uredbe.

45.24 Na osnovu člana 56.3 ZJN-a, podnositac tendera neće biti diskvalifikovan ili isključen iz postupka nabavke na osnovu bilo kog zahteva ili kriterijuma koji nisu navedeni u obaveštenju o ugovoru i/ili u dosjeu tendera.

45.25 Tenderi koji nisu odbijene po gore navedenim članovima smatraće se „odgovornim“. Ugovorni autoritt će proceniti i uporediti odgovarorne tendere na osnovu kriterijuma za dodelu ugovora utvrđeni u obaveštenju o ugovoru i tenderskom dosjeu.

45.26 Ukoliko je u dosjeu tendera iu obaveštenju o ugovoru ugovorni autoritet odredio kriterijume za dodelu „Ekonomski najpovoljniji tender“, takva dodela će se izvršiti samo na osnovu kriterijuma i težine kriterijuma utvrđenih u dosjeu tendera i u obaveštenju o ugovoru. Ovi kriterijumi moraju, u skladu sa članom 52. ZJN-a, da ispunjavaju sledeće uslove:

- a. Kriterijumi moraju biti merljivi, što u suštini znači da moraju biti dovoljno konkretni i jasni da omoguće da se tenderi ocenjuju u odnosu jedni prema drugima. U slučaju postprodajnih usluga, na primer, kriterijum može biti maksimalno vremensko ograničenje za pružanje takvih usluga.
- b. Kriterijumi moraju biti direktno relevantni za predmet ugovora. Estetski kriterijumi teško da bi se opravdali u slučaju fotokopir mašina, ali će biti prihvatljivi u slučaju kancelarijskog nameštaja. U svakom slučaju, svrha zahteva relevantnosti je kako bi se osiguralo da se konkurenčija ne ograničava nepotrebno i da se svaki rizik od nepravedne prednosti određenim ponuđačima svede na minimum.
- c. Kriterijumi se mogu odnositi na pitanja kao što su cena, operativni troškovi, / održavanje / životni vek, funkcionalne / tehničke / ekološke / estetske karakteristike, usluge nakon prodaje i/ili karakteristike kvaliteta. Svakako neće biti dovoljno da se kao kriterijumi zahtevaju „kvalitet“ ili „usluge nakon prodaje“. Kriterijume treba učiniti konkretnim i merljivim, vidi primer pod 1). takve razrade kriterijuma moraju biti obuhvaćene u obaveštenje o ugovoru/dosjeu tendera kako bi ponuđači mogli da ih uzmu u obzir prilikom utvrđivanja cena i drugih uslova.

45.27 Član 52.4 ZJN-a zahteva da se napravi jasna razlika između kriterijuma za dodelu i kriterijuma za izbor. Kriterijumi za dodelu su u vezi sa tenderom, dok se kriterijumi za izbor

odnose na kvalifikacije i kapacitete podnosioca tendera. Ugovorni autoriteti stoga moraju biti svesni da, na primer, kriterijum za dodelu kao što su karakteristike životne sredine moraju biti striktno povezani sa karakteristikama predmeta ugovora (oprema se mora sastojati od visokog stepena reciklažnih materijala, fotokopir mašina mora imati malu potrošnju energije). Svaka takva karakteristika od strane ponuđača (niske emisije iz proizvodnih mesta, upravljanje životnom sredinom proizvodnih procesa) ne treba da budu uključene kao kriterijumi za dodelu.

45.28 U slučaju da ugovorni autoritet objektivno smatra ponudu nenormalno nisko, postupiće po postupku opisanom na osnovu člana 42. ove uredbe.

45.29 Za tender koji ispunjavaju uslove u vezi sa formalnom odgovornošću, tehničkim uslovima, opisom i specifikacijama tenderskog dosijea i finansijskom procenom, ugovorni autoritet će nastaviti sa procenom/proverom podobnosti, i ako je primenjivo, kvalifikacije ponuđača prema kriterijumima izbora navedene u obaveštenju o ugovoru i dosijeu tendera, na osnovu potrebnih dokumentovanih dokaza.

45.30 Provera podobnosti, a ako je primenjivo i kvalifikacije ponuđača, vrši se putem standardnog pisma B45 „Zahtev za pojašnjenje tendera“ putem elektronske platforme.

45.31 Izveštaj o proceni sadrži rasprave, procene razmatranja tendera i isti se dostavlja ZPP-u na odobrenje. Pre nego što bude usvojen izveštaj o proceni, ZPP zahteva od EO-a preporučenog za dodelu ugovora dokaze o ispunjenju zahteva podobnosti navedenih u dosijeu tendera i obaveštenju o ugovoru. Nakon prijema dokaza o podobnosti, ZPP potpisuje izveštaj o proceni i učitava ga na platformu.

45.31 Nakon usvajanja izveštaja o proceni od strane ZPP-a, UA će pripremiti i objaviti Obrazac B58 Obaveštenje o odluci UA-a na platformi elektronske nabavke.

Dodela i potpisivanje ugovora

45.33 Procedura procene i poređenja rezultiraće rangiranjem (na redosled) tendera. Podnosiocu tendera koji je ponudio najbolju ponudu rangiranu prema kriterijumima za dodelu ugovora biće dodeljen ugovor.

45.34 Obaveštenje o dodeli ugovora u skladu sa članom 41. ZJN-a biće pripremljeno korišćenjem standardnog obrasca B08 koji se generiše elektronskim sistemom nabavki.

Obaveštenje pripremljeno za dodelu ugovora mora biti objavljeno u skladu sa članom 21.d ove uredbe.

45.35 Službenik za nabavke će pripremiti ugovorni dokument (nacrt ugovora) spreman za potpisivanje na osnovu dosjea tendera i pobedničkog tendera. SJN mora da pripremi i napravi nacrt ugovora preko funkcije „Nacrt Ugovora“ u elektronskom sistemu nabavke i istog da ga podeli sa pobedničkim EO-om na pregled i usvajanje. Nacrt ugovora kreiran elektronskim sistemom nabavki mora da sadrži broj ugovora, naziv ugovora, ugovorne strane i cenu ugovora. Kada se ispunе preduslovi za potpisivanje, na primer dostavljanje garancije o izvršenju, i konačni ugovor potpišu obe strane, on stupa na snagu. Kada javni ugovor stupa na snagu, službenik nabavke u roku od dva (2) dana nakon potpisivanja tog ugovora, pripremiće obaveštenje za potpisivanje ugovora koristeći obrazac B52 u skladu sa tačkom 21.3 (f) ove uredbe. Ugovor će biti izvršen u skladu sa uslovima i zahtevima ugovora i planom upravljanja ugovorom prema članu 81. ZJN-a. Ovaj plan se izrađuje kao deo pripreme aktivnosti nabavke i mora biti dogovoren i potписан između strana kao uslov za izvršenje ugovora.

Podela potisanog ugovora

45.36 U tenderskoj dokumentaciji će biti naznačen broj primeraka ugovora koji će biti potpisani. Nakon potpisivanja ugovora, od obe strane, i objavlјivanja obaveštenja o potpisivanju ugovora (B52), ugovor će biti dostupan javnosti za preuzimanje i službenicima u okviru ugovornog autoriteta koji se odnose na sprovođenje ugovora:

- a. Departmanu za finansije
- b. Jedinici porekla zahteva (korisnički Departman)
- c. Menadžeru projekta koji odgovoran za upravljanje ugovorom

45.37 Originalni primerak ugovora se čuva u Departmanu/Jedinici za nabavku.

Član 46. - Tenderska Procedura Jedna-koverta i Dve-koverte

46.1 Pristup sa jednom kovertom sadrži tehnički i finansijski predlog u jednoj koverti, dok pristup sa dve koverte zahteva da tehnički predlog i finansijski predlog budu u odvojenim kovertama.

46.2 U slučaju pristupa sa jednom kovertom, koji se obično koristi za konkurisanje, finansijski i tehnički predlozi nalazi se u istoj koverti, i finansijske ponude se čitaju na ceremoniji otvaranja. Prednost je što podnosioci tendera znaju kakvu konkurenčiju ima njihov tender i postoji visok nivo transparentnosti.

46.3 Pristup sa dve koverte podrazumeva da ekonomski operateri podnose dve zatvorene koverte u isto vreme, jedna sadrži tehnički predlog, a druga sadrži finansijski predlog, obe stavljene u

jednoj spoljnoj koverti. Pristup sa dve koverte se primenjuje samo kada se koristi ograničena procedura, za konsultantske usluge.

46.4 Tehnički predlog će sadržati samo detalje koji se ne odnose na cenu uključujući iskustvo, stručnost, finansijske mogućnosti podnosioca tendera i detaljne tehničke predloge u vezi sa projektom kako je definisano u dokumentima tendera.

46.5 Finansijski predlog će sadržati samo informacije u vezi sa cenom zasnovane na obimu specifikacija i zahteva projekta.

46.6 Samo tehnički predlozi se otvaraju na datum i vreme navedeno u tenderskom dosijeu, a finansijski predlog ostaje zatvoren i čuva ga službenik za nabavke do trenutka otvaranja finansijskih predloga. Prednost je što na procenu podobnosti i kvalifikacija neće uticati cena podnosioca tendera. Koverte koji sadrže finansijski deo tendera ne mogu se otvarati dok se ne završe tehničke procene i rangiranje tendera, a rangirani podnosioci tendera ne budu obavešteni o vremenu i mestu otvaranja obaveštavajući ih o njihovom pravu da budu prisutni na sastanku.

46.7 U početku se procenjuju samo tehnički predlozi. Svaki član komisije za procenu ocenjuje svaki tehnički predlog posebno i u skladu sa tim daje poene(bodove) predlogu. Konačni poeni(bodovi) svakog tehničkog predloga se realizuju tako što se poeni sakupe od svih članova i podele sa brojem članova komisije za procenu. Treba napomenuti da će Ugovorni autoritet u dokumentima tendera odrediti ravnotežu između proporcije tehničke težine *i* minimalnog broja poena za tehničke predloge koje podnosioci tendera moraju da postignu kako bi se kvalifikovali (smatrali odgovornim).

46.8 Na kraju procene tehničkih predloga, ugovorni autoritet će pozvati podnosioce tendera koji su podneli odgovorne tehničke predloge i koji su određeni(označeni) kao kvalifikovani za dodelu da učestvuju u otvaranju finansijskih ponuda. Datum, vreme i mesto otvaranja finansijskih predloga će pismeno odrediti Ugovorni autoritet. Podnosioci tendera će biti blagovremeno obavešteni o otvaranju finansijskih ponuda.

46.9 Ugovorni autoritet će pismeno obavestiti podnosioce tendera koji su odbijeni na osnovu zahteva tenderskog dosijea i vratiće im finansijske predloge ne otvarajući ih.

46.10 Ugovorni autoritet će otvoriti finansijske predloge svih podnosioca tendera koji su podneli odgovorne tehničke predloge, u prisustvu predstavnika podnosioca tendera koji žele da učestvuju na adresi, datumu i vremenu navedeno od strane ugovornog autoriteta.

46.11. Prilikom javnog otvaranja finansijskih predloga, službenik za nabavke će objaviti rezultate svih tehničkih predloga, a zatim otvoriti finansijske predloge i pročitati cene.

46.12 Ugovorni autoritet će proceniti i uporediti kombinovane tehničke i finansijske predloge kako bi odredio najbolju procenjenu ponudu i dodeliti ugovor.

Član 47 – Ograničeni postupak

47.1 Ograničeni postupak je dvostepeni postupak u kojem se na tender pozivaju samo oni ekonomski operateri koji ispunjavaju minimalne uslove u pogledu tehničke i stručne sposobnosti, te ekonomske i finansijske mogućnosti za izvođenje projekta.

- a. *U prvoj fazi*, fazi pretkvalifikacije, svi ekonomski operateri se pozivaju da podnesu zahteve za učešće u postupku. Ugovorni autoritet bira Ekonomске Operatere koji ispunjavaju minimalne uslove kriterijuma odabira navedenih u obaveštenju o ugovoru.
- b. *U drugoj fazi*, fazi dodele ugovora, samo odabranim ekonomskim operaterima je dozvoljeno da podnesu tender. Ugovorni autoritet poziva izabrane ekonomске operatere da podnesu tendere i procenjuje tendere koristeći kriterijume za dodelu koji su navedeni u pozivu za podnošenje tendera.

47.2 Ograničeni postupak kao što je definisano članom 4.1.53 Zakona o javnim nabavkama je postupak nabavke koji dozvoljava svakom ekonomskom operateru da zatraži učešće, dok dozvoljava samo onim ekonomskim operaterima koji su kvalifikovani od strane ugovernog autoriteta da podnesu tender. To znači da će to biti otvorena prilika za zainteresovane ekonomске operatere da se prijave za pretkvalifikaciju.

47.3 Nakon vremenskog roka za prijem zahteva za učešće, ugoverni autoritet procenjuje kvalifikovanje kandidata, u skladu sa objavljenim zahtevima za kvalifikaciju. Pozivaju se kandidati koji ispunjavaju tražene uslove za kvalifikaciju da podnesu tender. Kandidati koji ne ispunjavaju kriterijume kvalifikovanja se eliminisu. Kandidati pozvani na tender moraju dostaviti tendere prema roku navedenom u tenderskom dosjeu. Održava se javno otvaranje tendera. Tenderi se procenjuju u skladu sa kriterijumima za dodelu navedenih u tenderskom dosjeu i ugovor se dodeljuje pobedničkom kandidatu.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru

47.5 Ograničeni postupak počinje objavljinjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog prema članu 40. ZJN-a.

47.6 Za objavljinje obaveštenja o ugovoru, primenjuju se na sličan način članovi 45.5 - 45.8 ove uredbe.

47.7 U obaveštenju o ugovoru, autoritet za ugovaranje će navesti minimalne kriterijume za izbor (zahtevi podobnosti, profesionalnu podobnost, ekonomsku i finansijsku situaciju, tehničke i/ili

profesionalne veštine i svaki standard za obezbeđenje kvaliteta), koje zainteresovani ekonomski operateri moraju ispuniti da bi postali pretkvalifikovani za učešće u postupku. Ugovorni autoritet će takođe navesti da ukoliko više od 6 kandidata ispunjavaju kriterijume za izbor, Ugovorni autoritet će ponovo razmotriti prijave kako bi identifikovao 6 najboljih aplikacija(prijave) za tendersku proceduru. Ugovorni autoritet će navesti(specificirati) faktori koji će biti uzeti u obzir tokom ovog ponovnog pregleda aplikacija.

47.8 U obaveštenju o ugovoru će se navesti vremenski rok za prijem prijava od zainteresovanih ekonomskih operatera. Ugovorni autoritet će odrediti vremenski rok za takve zahteve koji je u skladu sa vremenskim rokovima navedenim u ZJN-u.

Pretkvalifikacioni dokumenti

47.9 Pretkvalifikacioni dokument priprema Ugovorni autoritet koristeći standardni obrazac B33 odobren od KRPP-a. "**Pretkvalifikacioni dokument**" mora se preuzeti od zainteresovane strane sa elektronske platforme za nabavku. Za dodatne informacije/pojašnjenja pogledajte članove 45.10 - 45.14 ove uredbe.

Prihvatanje i otvaranje aplikacija

47.10 Za prijem aplikacija (prijave) pogledajte član 33. ove uredbe.

47.11 Ugovorni autoritet će otvoriti Primljene aplikacije(prijave) odmah po isteku roka za podnošenje prijava. Neće biti javnog otvaranja prijava, ali će otvaranje biti organizованo na način da se obezbedi integritet i pravičnost postupka, što znači da će biti sačinjen zapisnik sa sednice internog otvaranja. Ugovorni autoritet nema potrebe da kandidatima šalje zapisnik sa internog otvaranja, ali će spisak(lista) prihvaćenih prijava i zapisnik sa internog otvaranja biti otvoreni za pristup zainteresovanim stranama koja imaju poseban materijalni interes u predmetnoj aktivnosti nabavke. Ugovorni autoritet mora da poštuje i čuva poverljive poslovne informacije, ako ih ima, kako je predviđeno članom 11. ZJN-a.

47.12 Zakon o JP-u utvrđuje maksimalan broj EO-a koji moraju biti pozvani u drugoj fazi, ali ne utvrđuje minimalni broj EO-a koji moraju biti pozvani u drugoj fazi, međutim, da bi se obezbedila adekvatna konkurenca i transparentnost, UA ne treba da nastavi sa drugom fazom ako je primio manje od 3 (tri) odgovorne aplikacije(prijave).

47.13 U slučaju Poništenja postupka, UA će postupiti u skladu sa članom 43. ove uredbe.

Procenjivanje prijava

47.14 Procena prijava obuhvaća *procenu podobnosti kandidata* i *procenu kvalifikovanja kandidata*.

47.15 U početku, ugovorni autoritet će proveriti da li prijave ispunjavaju formalne uslove navedene u pretkvalifikacionom dokumentu i nastaviće sa procenom podobnosti i kvalifikacije kandidata prema kriterijumima za izbor navedenim u obaveštenju o ugovoru i u tenderskom dosijeu, na osnovu potrebnih dokumentovanih dokaza.

47.16 Provera podobnosti i kvalifikacija podnosioca tendera vrši se putem standardnog pisma(papira) B47 „Zahtev za pojašnjenje tendera/prijave“ putem elektronske platforme.

47.17 Svi kandidati nakon dostavljanja potrebne dokumentacije koja pokazuje ili potvrđuje da su kandidati *podobni* i *ispunjavaju minimalne kvalifikacione uslove* smatraće se pretkvalifikovanim i izabrani da dobiju poziv za podnošenje ponuda, osim ako broj takvih kandidata ne prelazi broj šest (6). Ako je broj odgovarajućih kandidata koji ispunjavaju uslove selekcije veći od maksimalnih šest, relativne snage i slabosti prijava ovih kandidata moraju se preispitati kako bi se identifikovalo šest najboljih prijava za tendersku proceduru. Tokom pregleda, Ugovorni Autoritet će uzeti u obzir samo faktore objavljene u Obaveštenju o Ugovoru. Ugovorni autoritet može smatrati samo kriterijume *finansijske ili tehničke sposobnosti* kao dodatne kriterijume.

47.18 Nakon usvajanja izveštaja o prijavi od strane JSON-a, UA će pripremiti i objaviti Obrazac B58 ***Obaveštenje o odluci UA-a*** na elektronskoj platformi nabavki.

Poziv za podnošenje tendera

47.19 U skladu sa članom 50. ZJN-a, izabrani pretkvalifikovani kandidati biće pozvani da podnesu tender u isto vreme.

47.20 U pozivu za podnošenje tendera, kao i u tenderskom dosijeu, krajnjiji rok za potencijalni zahtev kandidata za dodatne ili pojašnjavajuće informacije biće naveden u skladu sa članom 53.1 ZJN-a. Odredbe člana 45.10 - 45.14 ove uredbe primenjuju se na sličan način.

Procedura za razmatranje, procenjivanje i poređivanje tendera. Dodela i potpisivanje ugovora

47.21 Procedura za razmatranje, procenjivanje i poređivanje tendera uključuje formalno razmatranje i procenu tendera, a zatim i tehničku procenu tendera kao takvog.

47.22 Na početku će Ugovorni autoritet proveriti da li tenderi ispunjavaju uslove. Tender se smatra formalno odgovornim ako ispunjava sve formalne zahteve u Tenderskom dosijeu, bez značajnog odstupanja od njih ili nametanja ograničenja na njih. Ovi formalni zahtevi mogu se odnositi na popunjavanje obrasca tendera, osiguranje tendera itd. Takvo ispitivanje odgovornosti tendera biće završeno korišćenjem standardnog obrasca za procenu odobrenog od KRPP-a.

47.23 Ugovorni autoritet će proceniti da su tenderi koje su ispunile formalne zahteve uskladene sa tehničkim uslovima sa opisom, zahtevima i specifikacijama tenderskog dosjera. Tender se po uobičajenom pravilu smatra odgovornim samo ako je u skladu sa svim specifikacijama tenderskog dosjera. Takva procena tehničke podobnosti će se izvršiti korišćenjem standardnog obrasca procene odobren od KRPP-a.

47.24 Odredbe članova 45.16 - 45.31 ove uredbe primenjuju se na uporediv način na postupak ispitivanja, procenjivanja i poređivanja tendera.

47.25 Odredbe članova 45.33 - 45.37 ove uredbe primenjuju se na uporediv način za dodelu ugovora i potpisivanje kao i za raspodelu potписаног ugovora.

Član 48. - Hitni Postupak

48.1 Hitne situacije i slučajevi se kategorisu u:

- a. ekstremne hitne situacije; i
- b. hitne situacije.

48.2 Za ekstremne hitne slučajeve – postoji mogućnost korišćenja pregovaračkog postupka bez objavljinjanja obaveštenja o ugovoru, član 35.2.1(iii) ZJN-a. Ovaj postupak se može sprovesti sa jednim ili više ekonomskih operatora koje izabere ugoverni autoritet. Ne postoji minimalni vremenski rokovi vezani za izvođenje ove procedure.

48.3 Uslovi i okolnosti za korišćenje hitnih postupaka su sledeći:

- a. Stroga neophodnost razvoja aktivnosti nabavke po hitnoj osnovi,

- b. Motivisano od objektivno proverljivih događaja koje ugovorni autoritet nije predvideo,
- c. Ne može da ispoštuje tražene rokove, i
- d. Vanredne okolnosti se ne mogu pripisati nemarnim ili namernim radnjama ili neradnjama ugovornog autoriteta.

„*Hitna osnova*“ podrazumeva da okolnosti zahtevaju da se nabavka odvija po ubrzanoj osnovi od čak i ubrzanih rokova definisanih u članu 46. ZJN-a.

48.4 Međutim, ugovorni autoritet će uzeti u obzir zahteve člana 35.3 ZJN-a: Razvijanje pregovaračkog postupka bez objavljinjanja obaveštenja o ugovoru ni na koji način neće oslobođiti ugovornog autoriteta od njegovih obaveza da:

- a. Igra aktivnu ulogu u postavljanju uslova ugovora, posebno u pogledu cena, rokova isporuke, količina, tehničkih karakteristika i garancija;
- b. Osigura da ugovorena cena nije veća od relevantne tržišne cene; i
- c. Pažljivo proceni kvalitet dotičnog proizvoda, usluga ili radova.”

48.5 Kad god ugovorni autoritet koristi pregovarački postupak bez objavljinjanja obaveštenja o ugovoru, u skladu sa članom 35.2.1(iii) ZJN-a, ugovorni autoritet će obavestiti KRPP koristeći standardni obrazac.

Hitni slučajevi

48.6 Za hitne slučajeve, ZJN sadrži pravila koja dozvoljavaju skraćivanje vremenskih rokova za prihvatanje ponuda/zahteva za učešće, član 46. ZJN-a. Takve procedure se nazivaju „ubrzane procedure“, a skraćeni vremenski rokovi se nazivaju „ubrzani vremenski rokovi“.

48.7 Uslovi i okolnosti za korišćenje ubrzanih postupaka su sledeći:

- a. neophodnost razvijanja aktivnosti nabavke po hitnoj osnovi,
- b. primena uobičajenih vremenskih rokova je neizvodljiva,
- c. nije vanredna situacija (ekstremna vanredna situacija), i
- d. takve okolnosti se ne pripisivaju radnjama ili neradnjama ugovornog autoriteta.

48.8 Minimalni rokovi za prihvatanje tendera/zahteva za učešće u ubrzanim postupku pozivaju se na član 21. ove uredbe. Ovi ubrzani vremenski rokovi su minimalni vremenski rokovi. Ako je moguće, ekonomskim operaterima će biti dato više dana da pripreme i dostave svoje tendere.

48.9 Zahteve za dodatnim ili pojašnjavajućim informacijama biće prihvaćene od strane ugovornog autoriteta do najmanje 3 dana pre datuma određenog za prihvatanje.

48.10 Osim onih navedenih u ovom članku, pravila za odvijanje ubrzanog postupka su ista kao i za normalne postupk

Član 49. – Konkurentni postupak sa pregovorima

49.1 Konkurentna procedura sa pregovorima je posebna višestepena procedura koja obuhvata konsultacije ugovornog autoriteta sa kvalifikovanim ekonomskim operaterima radi pregovaranja o uslovima ugovora kojim će se snabdevanja/usluge/radovi osigurati. Reč je o postupku koji se sprovodi u tri faze.

- a. Prva faza obuhvata fazu pretkvalifikacije koja se sprovodi na isti način kao i za ograničenu proceduru.
- b. Druga faza obuhvata fazu slanja dosjeva tendera i poziva za podnosenje tendera predkvalifikovanim ekonomskim operaterima, i podnošenje/prihvatanje početnih tendera u saglasnosti sa DT-om i pozivom za podnošenje tendera.
- c. Treća faza obuhvata
 - Fazu pregleda i procenu početnih tendera, koja se sprovodi kao i za drugu fazu u ograničenom postupku i završava se dodelom i potpisivanjem ugovora ako je AU u obaveštenju o ugovoru utvrđio *da će dodeliti ugovor na osnovu početnih tendera, bez pregovora, ili*
 - *Treća faza obuhvata fazu pregleda i/ili fazu pregovora, dodelu i potpisivanje ugovora, sa podnosiocima tendera koji su podneli prihvatljive početne tendere ako je AU u obaveštenju o ugovoru utvrđio da će sa podnosiocima tendera pregovarati o početnim tenderima i sve tendere koje su oni naknadno podneli radi poboljšanja njegovog sadržaja, sa izuzetkom konačnih tendera.* U ovoj fazi, podnosioci tendera se pozivaju da učestvuju u daljim pregovorima i imaju istu priliku da promene i/ili završe (kompletiraju) svoje početne tendere u skladu sa pozivom i konačnim tenderskim dosjeom za **podnošenje njihovih konačnih tendera**.

49.2 Kad god ugovorni autoritet koristi ovu proceduru, prvo mora dati formalnu pisanu izjavu sa jasnim objašnjenjima o upotrebi ove procedure i ova izjava će biti uključena u dosje tendera.

49.3 Konkurentna procedura sa pregovorima može se koristiti samo ako je opravdana objektivno proverljivim faktorima i bez ikakve diskriminatorne svrhe.

49.4 Korišćenje konkurentne procedure sa pregovorima ne isključuje zahtev da Ugovorni autoritet što je moguće detaljnije utvrdi svoje zahteve, u vezi sa tehničkim standardima koji su na snazi, kao i da primenjuje pravila o transparentnosti, konkurenciji i nediskriminaciji.

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Pretkvalifikacija. Poziv za podnošenje početnog tendera i osija tendera

49.5 Konkurentni postupak sa pregovorima se pokreće objavljinjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40. ZJN-a.

49.6 Članovi 47.6-47.9 ove uredbe se podjednako primenjuju na objavljinje obaveštenja o ugovoru.

49.7 Predkvalifikacijski postupak će se sprovesti u skladu sa odredbama članova 47.15-47.22 ove uredbe

49.8 Svi prekvalifikovani kandidati, najmanje 3 kandidata, biće pozvani istovremeno da predstave tender koji može poslužiti kao osnova za pregovaranje o uslovima ugovora, osim ako broj takvih kandidata prelazi šest (6). Ako je broj podobnih kandidata koji ispunjavaju uslove izbora veći od maksimalnih šest, onda treba preispitati relativne presnosti i slabosti prijava ovih kandidata kako bi se identifikovalo šest najboljih prijava za tendersku proceduru. Tokom pregleda, Ugovorni Autoritet će uzeti u obzir za razmatranje samo faktore objavljene u Obaveštenju o Ugovoru. Ovo treba da se saopšti kandidatima, stoga to treba da se navede u obaveštenju o ugovoru. Slično se primenjuju i odredbe člana 47.19. ove uredbe.

49.9 U objavljinju obaveštenja o ugovoru, AU će utvrditi da li:

- a. će pregovarati sa nuđačima o početnim tenderima i svim naknadnim tenderima koje su oni podneli radi poboljšanja njegovog sadržaja, sa izuzetkom konačnih tendera; ili
- b. će ugovor dodeliti na osnovu početnih tendera, bez pregovora.

49.10 U slučaju pregovora, UA će takođe navesti u obaveštenju o ugovoru da li će:

- a. Voditi pregovore u uzastopnim fazama kako bi smanjio broj pregovaranih tendera; ili
- b. Voditi pregovore sa svim kandidatima koji su podneli odgovorni tender.

49.11 U slučaju pregovora, kandidati koji su dostavili prihvatljive početne tendere biće **pozvani da učestvuju** u daljim pregovorima o uslovima i zahtevima ugovora.

Prijem, otvaranje i procena početnih tendera. Poziv na dalje pregovore

49.12 Početni tenderi primljeni na vreme, biće **otvoreni** od strane ugovornog autoriteta odmah nakon isteka krajnjijeg roka za podnošenje tendera.

49.13 U slučaju da je UA u obaveštenju o ugovoru utvrdio da će dodeliti ugovor na osnovu početnih tendera, bez pregovora, onda će se otvaranje početnih tendera obaviti kao za ograničeni postupak.

49.14 Postupak procenjivanja početnih tendera, dodele i potpisivanja ugovora sprovešće se na sličan način u skladu sa članom 47.22-47.25. ove uredbe.

49.15 U slučaju da je AU u obaveštenju o ugovoru utvrdio da *će sa ponuđačima pregovarati o početnim tenderima i svim naknadnim tenderima koje su oni podneli radi poboljšanja njegovog sadržaja, sa izuzetkom konačnih tendera, tada neće biti javnog otvaranja već otvaranje će se obaviti na način da se obezbedi integritet i nepristrasnost postupka otvaranja, što znači da će se sačiniti zapisnik sa interne sednice o otvaranju. Ugovorni autoritet nema potrebe da šalje kandidatima zapisnik sa interne sednice otvaranja, ali će spisak primljenih tendera i zapisnik sa interne sednice otvaranja biti otvoreni za pristup zainteresovanim licima koja imaju specifičan materijalni interes u predmetnoj delatnosti nabavke. Ugovorni autoritet će poštovati i čuvati poverljive poslovne informacije, ako ih ima, kao što je definisano članom 11. ZJN-a.*

49.16 Kao nastavak stava 49.15 ove uredbe, UA će razmatrati i proceniti primljene početne tender i pripremiće/poslati pozive za dalje pregovore.

Odvijanje pregovora, Procena konačnih tendera, Dodela i potpisivanje ugovora

49.17 Ugovorni autoritet će tokom pregovora obezbediti jednak tretman svih učesnika u pregovorima. Naročito, Ugovorni autoritet neće davati informacije učesnicima o zahtevima i uslovima ugovora na diskriminatorski način, koji bi nekim učesnicima mogao dati prednost u odnosu na druge.

49.18 Pregovori se mogu voditi o tehničkim, ekonomskim, pravnim i drugim aspektima ugovora, uključujući cenu ili cene. Minimalni zahtevi i kriterijumi za dodelu neće biti predmet pregovora.

49.19 Negociatat do tē mbahen me secilin pjesëmarrës tē zgjedhur veçmas. Tē gjithë pjesëmarrësit e zgjedhur do t'i nënshtrohen kërkesave tē njëjta dhe do tē pajisen me informata tē njëjta mbi sfondin, termat, dhe kushtet e kontratës.

49.20 Nijedna informacija dobijena od bilo kog Učesnika i nijedna informacija o rešenjima koje je predložio Učesnik ne mogu se otkriti bilo kom drugom Učesniku bez prethodnog odobrenja Učesnika koji je dao takve informacije.

49.21 Ugovorni autoritet će u potpunosti dokumentovati svaku fazu pregovora, posebno izveštavajući: predmet pregovora, korišćene metode i svu usmenu i pismenu komunikaciju održanu sa učesnicima. Standardni obrazac, koji se nalazi na veb stranici KRPP-a, koristiće se za proces vođenja pregovora odvojeno sa svakim učesnikom.

49.22 Po završetku pregovora, učesnici sa kojima su vođeni pregovori biće pozvani da **dostave svoje konačne tendere** u skladu sa pozivom i konačnim tenderskim dosijeom. Standardni obrazac će se koristiti za proces-vođenja završne faze pregovora.

49.23 Vremenski rokovi koji su određeni za prihvatanje izmenjenih i/ili završenih tendera biće dovoljni da učesnicima daju razumno vreme da izrade i podnesu svoje konačne predloge ili tendere.

49.24 Konačni tenderi će biti procenjeni i upoređeni u skladu sa kriterijumima za dodelu ugovora navedenim u dosjeu tendera korišćenjem standardnog obrasca koji se nalazi na veb stranici KRPP-.

49.25 Odredbe članova 45.33 - 45.37 ove uredbe primenjuju se na uporediv način na dodelu ugovora i njihovo potpisivanje, kao i na raspodelu potписаног ugovora.

Član 50 - Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

50.1 Pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru je postupak koji ugovorni organ koristi da direktno pregovara o uslovima ugovora sa jednim ili više ekonomskih operatera. Ovo je vanredan postupak i izbegava osnovne principe nabavki, a posebno transparentnost i konkurenčiju.

50.4 Kada autoritet za ugoveranje koristi pregovarački postupak bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru mora obavesti RKJN u roku od 2 dana od dana donošenja odluke koristeći standardni obrazac odobren od RKJN. RKJN može u svakom slučaju odlučiti da preispita odluku UA i, ako je potrebno, može pozvati UA da revidira svoju odluku u skladu sa datim mišljenjem. Ako RKJN odluči da preispita odluku UA, onda to mora učiniti u roku od dva (2) dana nakon prijema takvog izveštaja. Mišljenja RKJN-a su neobavezujuća za UA, ali ih nadležni organi mogu uzeti u obzir prilikom postupanja po žalbama podnetim u skladu sa Delom IX ZJN.

50.5 Obaveštenje mora biti potpisano od strane GAS i odgovornog službenika nabavke i poslato RKJN-u preko elektronske platforme za nabavku. U slučaju poništenja postupka, CA mora kreirati i učitati u sistem Odluku o poništenju postupka koristeći obrazac B58.

50.6 Učesnici u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru moraju biti izabrani između odgovarajućih ekonomskih operatera i moraju biti pozvani da učestvuju od strane ugovornog organa bez namere diskriminacije ili u korist bilo kog ekonomskog operatera.

50.7 Kada postoji samo jedan dobavljač u skladu sa članom 35. ZJN i kada nema alternativa, onda ugovorni organ mora:

- (i) igrati aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim osvrtom na cenu, uslove isporuke, količine, tehničke karakteristike i garancije;
- (ii) obezbediti da ugovorena cena ne bude viša od tržišne cene u pitanju, i
- (iii) pažljivo proceniti kvalitet dotičnog proizvoda, usluga ili radova.

50.8 Kada autoritet za ugoveranje odluči da vodi pregovore *sa više od jednog ekonomskog operatera*, pregovori će se voditi u skladu sa odredbama članova 49.15 - 49.19 ove uredbe.

50.9 Odredbe člana 45.33 – 45.35 ove uredbe slično se primenjuju na dodelu, potpisivanje i distribuciju potписанog ugovora.

50.10 U zavisnosti od prirode aktivnosti nabavke, autoritet za ugoveranje tokom sprovođenja pregovaračkih postupaka bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, treba da koristi jedan od dosjeva tendera koji je formalizovan od KPJN-a.

Član 51. - Postupak kotacije cena

51.1 Procedura kotiranja cena mora biti razvijena u skladu sa članom 36. ZJN i u narednoj fazi ovog člana ove uredbe. Standardni dosije tendera za proceduru ponude koju je odobrio RKJN mora se koristiti za razvoj ove procedure.

51.2 Autoritet za ugovaranje mora da naznači u dosijeu tendera da ponude moraju sadržati fiksnu cenu uključujući sve poreze i dažbine na snazi, kao i svaki transport, osiguranje, ugradnju ili prepravku, druga plaćanja ili troškove bilo kog opisa koje će ugovorni organ morati da plati da bi primio relevantne radove, zalihe ili usluge.

51.3 Autoritet za ugovaranje može koristiti proceduru kotiranja cena ako se planirani ugovor bavi:

- *Malim* ugovorom za rad, snabdevanje ili usluge;
- Ovakvi radovi se odnose samo na popravke i održavanje;
- Takve zalihe ili usluge su lako dostupne;
- Dotična dobra ili usluge ne moraju biti proizvedeni ili prerađeni; ili
- Postoji uspostavljeno tržište za takve robe i usluge.

Razvoj procedure kotacije cena

51.4 Procedura kotiranja cena se pokreće objavljinjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40. ZJN.

51.5 Odredbe članova 45.5 - 45.8 ove uredbe primenjuju se podjednako na objavljinje obaveštenja o ugovoru. Minimalni rok za podnošenje ponude cene, u skladu sa članom 47. ZJN, ne sme biti kraći **od pet (5) dana** od dana objavljinja obaveštenja o ugovoru. Datum obaveštenja o ugovoru je "dan 0".

51.6. Član 24. ovog pravilnika, u skladu sa članom 51. ZJN, primenjuje se i na postupak kotiranja cena.

Dodeljenja ugovora i potpisivanje

51.7 Ispitivanje, ocenjivanje i upoređivanje ponuda cena primljenih na vreme biće sprovedeno prvenstveno prema istim pravilima kao i pravila za otvorenu proceduru, osim što će se ispitivanje, procena i upoređivanje kotacija završiti korišćenjem standardnog obrasca odobrenog od RKJN, izveštaj o proceni ponude, standardni obrazac B39.

51.8 Odredbe članova 45.33-45.35 ovog pravilnika se podjednako primenjuju na dodelu ugovora, potpisivanje i objavljinje potписанog ugovora.

Član 52. - Postupak za ugovore minimalne vrednosti

52.1 Ugovorni organ može koristiti proceduru minimalne vrednosti za svaki javni ugovor čija je procenjena vrednost manja od 1.000 eura. Dodeljivanjem naloga za nabavku minimalne vrednosti, Naručilac će obezbediti konkurenčiju efektivnošću, transparentnošću i visokom efikasnošću korišćenja javnih sredstava. Ugovore sa minimalnim vrednostima koji se izrađuju u obrazovnim ustanovama, lice ovlašteno za potpisivanje ugovora je direktor obrazovne ustanove, te stoga u sistemu elektronskih nabavki proceduru mora izraditi obrazovna ustanova.

52.2 Prilikom izračunavanja vrednosti ugovora za korišćenje postupka minimalne vrednosti, ugoverni organ će uzeti u obzir samo grupu sličnih dobara, usluga ili radova, koji se obično nabavlaju zajedno i koje ne treba razdvajati kako bi se koristio takav postupak.

Izrada postupka minimalne vrednosti

52.3 Ugovorni organ mora da razvije proceduru minimalne vrednosti u elektronskom sistemu nabavke.

52.4 Ugovorni organ je obavezan da (i) sproveđe postupak ne sa ciljem diskriminacije ili u korist ekonomskog operatera, (ii) obezbediti da ugovorna cena ne bude viša od tržišne cene o kojoj je reč, i (iii) pažljivo proceniti kvalitet relevantnih proizvoda, usluga ili radova u pitanju.

52.5 Najmanje 3 (tri) ekonomskim operaterim dotične robe/usluge/radove mora biti poslati pozivi preko elektronskog sistema nabavke. Ovo ne znači da je ugoverni organ dužan da prihvati 3 (tri) ponude, može nastaviti sa odgovornom ponudom, ali je ugoverni organ dužan da dokumentuje da su najmanje tri ekonomskim operaterima poslati pozivi.

52.6 Ugovorni organ mora prihvati navedene cene koristeći standardni obrazac odobren od RKJN, "Cene navedene za minimalne vrednosti", standardni obrazac B19

52.7 Službenik za nabavku mora otvoriti ponude, pripremiti zapisnik o otvaranju ponuda, oceniti ponude i pripremiti izveštaj o proceni koji mora da sadrži imena i adrese ekonomskih operatera sa kojima se kontaktira, kao i ponuđene cene. Nema potrebe za osnivanjem komisije za otvaranje i ocenjivanje. „Navedena cena“ potpisana od strane pobedničkog ekonomskog operatera smatra se ugovorom koji mora biti potписан od strane odgovornog službenika nabavke.

52.8 Službenik nabavke će dati i izdati nalog za kupovinu ekonomskom operateru koji je ponudio najnižu cenu. Obaveštenje za potpisivanje ugovora biće pripremljeno u roku od 2 dana nakon potpisivanja ugovora

52.9 Ugovorni organ mora sastaviti izveštaj o prijemu robe, radova ili usluga.

52.10 Sve aktivnosti nabavke sa minimalnom vrednošću moraju biti deo godišnjeg izveštaja o javnim ugovorima potписаног od strane UA“.

52.11 Bez obzira na gore navedeno, u hitnim slučajevima kada se pismeno odobrenje službenika za odobravanje pokaže nemogućim, usluge ili robu može naručiti bilo koja osoba koja je u hitnoj situaciji. Upotreba standardnog obrasca „Navedene cene“ kao i minimalnog broja definisanog u članu 50.5 ovog pravilnika nije nužno potrebna u takvim okolnostima.

52.12 U najkraćem mogućem roku, službenik koji je naručio takvu uslugu mora predati službeniku nabavke račun za primljene usluge/robu, detaljan izveštaj o okolnostima koje opravdavaju hitan slučaj, te će dostaviti odgovarajuće dokaze za usluge i robu koju je primio.

Član 53 - Ugovori o prometu nekretninama

53.1 Prema članu 3.9 Zakona o javnim nabavkama, nekretnine su isključene. To znači da ugovorni organi neće primenjivati zakon na ugovore u vezi sa kupovinom ili zakupom zemljišta, zgrada ili druge nepokretne imovine ili prava u vezi sa tim, osim u slučajevima predviđenim drugim zakonima. Ovi ugovori se upravljuju u skladu sa internim procedurama UA.

Član 54 - Okvirni ugovori

54.1 "Javni okvirni ugovor" označava sporazum za određeni period između jednog ili više autoriteta za ugavaranje, kao i jednog ili više ekonomskih operatera, čija je svrha da utvrdi uslove koji vode ugovore koji će se dodeliti tokom određenog perioda, posebno u odnosu na cenu kao i, kad god je prikladno, navedenu količinu.

54.2 *Drugim rečima*, javni okvirni ugovor je opšti termin sporazuma između ugovornih autoriteta i ekonomskih operatera za snabdevanje, usluge i radove (popravke/održavanje), koji utvrđuje uslove prema kojima pomoćni ugovori ili izdavanje naloga mogu biti urađeno prema uslovima ugovora.

54.3 Javni okvirni ugovori definišu odredbe i uslove pod kojima se sklapaju pomoćni ugovori ili nalozi. Ovim pristupom, ugovori će biti vezani samo kada se roba i usluge naruče ili „zatraže“ prema javnom okvirnom ugovoru.

54.4 Sredstva za dodelu ugovora u skladu sa sporazumima za javne okvirne ugovore obezbeđuju se bez potrebe *ponovnog objavljivanja i ponovne primene* kriterijuma izbora i kriterijuma

nagrađivanja od početka. Od sada je moguće da ugovorni organ sklopi ugovor u ime niza drugih ugovornih organa koji onda mogu koristiti ovaj ugovor bez potrebe za nadmetanjem prema ZJN. Ovo štedi mnogo resursa.

54.5 Javne okvirne ugovore mogu koristiti samo strane koje su bile deo te aktivnosti.

54.6 Određeni broj naručilaca može se dogovoriti da koriste zajedničke okvirne ugovore. Kad god javni okvirni ugovor treba da koristi nekoliko ugovornih organa, oni moraju biti izričito identifikovani u obaveštenju o ugovoru, bilo njihovim imenom direktno u obaveštenju o ugovoru ili pozivanjem na druge dokumente.

54.7 Pre pokretanja aktivnosti nabavke, ugovorni organ mora da obezbedi da li je javni okvirni ugovor najbolji pristup za relevantnu nabavku. Ugovorni organ mora da obezbedi da korišćenje javnog okvirnog ugovora ima za cilj da izvuče vrednost za novac datu uzimajući u obzir prirodu nabavke, kao i mogućnost da se nabavka specificira sa dovoljnom preciznošću od samog početka.

54.8 Vlada može odlučiti da svi ugovorni organi definisani u članu 4 ZJN moraju biti predmet okvirnih ugovora i stoga im nije dozvoljeno da nabavljaju robu, usluge ili radove od drugih ekonomskih operatera i pod drugim uslovima od onih dogovorenih u okvirnom ugovoru. ZJN će, u skladu sa članom 95 ZJN-a, vršiti i biti odgovorna za nabavke prema ovom okvirnom ugovoru. U slučaju aktivnosti centralne nabavke, kao što su javni okvirni ugovori koje je izradila Centralna agencija za nabavke u ime drugih ugovornih autoriteta, upotreba ovih centralnih ugovora je obavezna za ugovorne organe.

54.9 Ugovorni organ ne može koristiti javne okvirne ugovore na način da spreči i ograniči konkureniju.

54.10 Procenjena količina navedena u tenderskoj dokumentaciji je *samo indikativna količina*. Kad god ugovorni organ navede indikativnu količinu, ugovorni organ će u dosijeu tendera navesti vrednost ili količinu ugovora kao prag ili plafon i dozvoliće odstupanje od toga, navodeći i procenat dozvoljenog odstupanja. Dozvoljeno odstupanje ne može biti veće od *plus/minus trideset posto (30%)*. Ako UO ne proglaši procenat neusaglašenosti u dosijeu tendera, onda se ugovor završava sa vrednošću ili količinom ugovora kao pragom ili postavljenim plafonom. Ako UO proglaši procenat neusklađenosti u tenderskom dosijeu i ako nalog premašuje *ukupnu indikativnu količinu* ili ukupnu indikativnu vrednost okvirnog javnog ugovora (*uključujući + trideset procenata (30%)*), bez obzira na prvobitni datum isteka javnog okvirnog ugovora, ugovor će biti automatski raskinut. Dozvoljeno odstupanje od *plus/minus trideset posto (30%)* se odnosi i na deo i poziciju/stavku, a u slučaju dostizanja dozvoljenog praga, UO ne može da daje druge naloge za taj deo ili poziciju/stavku.

54.11 Dozvoljeno odstupanje se sastoji *od plus/minus trideset procenata (30%)* praga ili gornje granice ukupnih količina ili ukupne indikativne vrednosti ugovora, međutim, *to ne znači da kkonomski operater mora biti plaćen za radeve, usluge ili snabdevanje bez narudžbine od strane ugovornog organa.* U skladu sa ovim ograničenjem (+/-30%), ugovorni organ se obavezuje da naruči, prihvati i plati ukupnu količinu od najmanje sedamdeset procenata (70%) indikativne količine koja se nalazi u dosijeu tendera, odnosno u ugovoru, stoga ugovorne strane moraju uzeti u obzir ovu činjenicu, posebno u fazi pripreme indikativnih količina u dosijeu tendera, koji se u svakom slučaju ne smiju menjati na plus/minus 30% indikativne vrednosti.

54.12 U svakom slučaju kada se, iz bilo kojeg objektivnog razloga, tako nešto dogodilo (prestala je potreba za takvima snabdevanjima), UO mora:

- Potruditi se da kroz odredbe ugovora za mirno rešavanje ugovornih sporova sa izvođačem - predmetni spor bude rešen sporazumom o razumevanju i dobroj veri sa ekonomskim operaterom;
- U slučaju da strane sporazumno ne reše spor, nezadovoljna se može obratiti nadležnom sudu.

54.13 Dok ugovorni organi moraju:

- Prilikom izbora postupaka nabavki, njihovo pokretanje i razvoj uvek vodi računa o ispunjenju osnovnih potreba i da se to ostvari u skladu sa svrhom Zakona o javnim nabavkama definisanim u stavu 1. člana 1. ZJN.
- Preduzeti neophodne mere kako bi se planiranje aktivnosti nabavke sprovelo na efikasan i pravičan način, posebno uz jasno definisanje potreba i uvek uz poštovanje zakonskih odredbi nabavki.
- Posebno voditi računa o tome da tokom vođenja procedura imaju aktivnu ulogu u određivanju uslova ugovora, sa posebnim naglaskom na **cene, količine** i posebno pravilno određivanje potreba kako se indikativna količina ne bi menjala ni u jednom slučaju +/-30% od količine određene kao indikativne.

54.14 Moraju se preduzeti neophodne mere kako ugovorni organ, kao rezultat njihovog delovanja ili nepostupanja, nemara ili nedostatka volje, ne bude u suprotnosti sa odredbama Zakona i podzakonskih akata o javnim nabavkama i/ili drugim zakonima. na snazi kao rezultat netačne prognoze indikativnih količina, ili iz drugih razloga čiji su uzroci morali biti na vreme predviđeni tokom prognoze količina, organ za kontakt mora preduzeti zakonske mere protiv nadležnih službenika/e koji su pripremili takve zahteve.

54.15 Kad god ugovorni organ ne zna indikativne količine, *ugovore sa jediničnim cenama*, UO mora odrediti pondere na osnovu važnosti svake "kategorije usluga" ili svake "stavke" kako bi

ugovorni organ mogao odrediti koja je ponuda sa najnižom cenom, u ovim slučajevima prag ili plafon se ne primenjuju *plus/minus trideset posto* (30%), na primer. održavanje automobila, održavanje generatora itd. u ovim slučajevima, na javnom otvaranju ponuda, očitava se ukupna bodovana (ponderisana) cena, koja služi samo u svrhu ocenjivanja ponuda, dok se ugovor odnosi na jedinične cene i može se realizovati do procenjene vrednosti. Iznos osiguranja za izvršenje ugovora u ovim slučajevima mora biti definisan kao fiksni iznos. Ugovori sa jediničnim cenama mogu se upravljati za sve vrste ugovora, ugovora o snabdevanju, uslugama i radovima (popravke i održavanje).

Za potrebe izveštavanja i statistike u slučaju primene okvirnog ugovora kada indikativne količine nisu poznate, a ugovor je sa cenama po jedinici, ugovorni organ u pripremi i objavljinju „Obaveštenja o odluci UO“ mora da odredi ukupne cene ponuđača, dok prilikom pripreme i objavljinju „Obaveštenja o dodeli ugovora (B08), za potpisani okvirni ugovor i "Obaveštenje o potpisivanju ugovora" mora utvrditi procenjenu vrednost okvirnog ugovora, jasno precizirajući stavom (u B08, B52 - u delu V: dodatne informacije i u potpisanim ugovoru) svrhu utvrđivanja procenjene vrednosti.

Trajanje okvirnog javnog ugovora

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

54.17 Međutim, ugovori koji proizilaze iz javnog okvirnog ugovora mogu se nastaviti nakon datuma isteka javnog okvirnog ugovora, što znači da ako je pomoćni ugovor ili nalog dat neposredno pre isteka javnog okvirnog ugovora, isporuka se može izvršiti nakon datuma isteka. Zloupotreba javnog okvirnog ugovora nije dozvoljena, tako da se mora voditi računa da se ne izbegnu pravila traženjem dostave dugo nakon zatvaranja javnog okvirnog ugovora.

54.18 Javni okvirni ugovor ne može se produžiti ili obnoviti, što znači da se trajanje ugovora mora odrediti na početku procesa nabavke. U slučaju da je javni okvirni ugovor zaključen na manje od trideset i šest (36) meseci, ne može se produžiti duže od navedenog roka, bez razvijanja novih procedura nabavke.

Procedure nabavke za javne okvirne ugovore

54.19 U slučajevima kada ugovorni organ planira da dodeli javni okvirni ugovor, mora koristiti jedno od:

- (a) Otvoreni postupak
- (b) Ograničen postupak, ili
- (c) Pregovarački postupak

54.20 Pravila nabavke kako su definisana u ovoj uredbi u odnosu na svaki poseban postupak, na sličan način se primenjuju na:

- a) Objavljanje obaveštenja
- b) Vremenska ograničenja
- c) Kriterijumi za izbor
- d) Kriterijumi za dodelu, i
- e) Postupak otvaranja ponuda i dodele ugovora

54.21 Kad god ugovorni organ dodeli pomoćni ugovor ili naredi nalog, mora:

- (a) Da se pridržava pravila definisanih u ovoj uredbi;
- (b) Primeniti ta pravila samo na ekonomski operatera koji su strane u javnom okvirnom ugovoru;
- (c) Ni ugovorni organ ni ekonomski operater neće uključiti uslove koji se bitno razlikuju od uslova utvrđenih u okvirnom javnom ugovoru;
- (d) Tada se mogu naručiti samo robe uključene u javni okvirni ugovor;
- (e) Samo ugovorni organ koji se nadmeće za javni okvirni ugovor, kao i oni ugovorni organi koji podležu sporazumu, moći će da ga koriste.

Broj ekonomskih operatera u okvirnom javnom ugovoru

54.22 Okvirni javni ugovor može biti povezan ili sa:

- a) Jednim ekonomskim operaterom; ili
- b) Više od jednog ekonomskog operatera. U ovom slučaju, moraju postojati najmanje tri ekonomski operatera strane u javnom okvirnom ugovoru. U slučaju da svi privredni subjekti koji su potpisnici javnog okvirnog ugovora ne dostave svoje ponude, važiće procedura mini tendera.

To znači da UO mora:

- a) da ima najmanje 3 ekonomska operatera strane u javnom okvirnom ugovoru;
- b) da pozove sve ekonomske operatere strane u javnom okvirnom ugovoru; i
- c) u slučaju da samo jedan EO podnese ponude, da nastavi sa aktivnostima nabavke.

Vrste javnog okvirnog ugovora

54.23 Prema stavu 54.1, postoje dve vrste javnih okvirnih ugovora:

- a) Javni okvirni ugovori koji utvrđuju sve uslove ugovora; i
- b) Javni okvirni sporazumi koji ne utvrđuju sve uslove ugovora i stoga im je potrebna dodatna konkurenca da bi se odredili uslovi ugovora.

54.24 U zavisnosti od vrste zaključenog javnog okvirnog ugovora, narudžbenice se mogu napraviti sa ili bez daljeg nadmetanja.

- a) Bez daljeg nadmetanja, na osnovu prethodno izrađene konkurenca, koja se naziva "Javni okvirni ugovori koji postavljaju sve uslove": ili
- b) Uz dalje nadmetanje, na osnovu "mini nadmetanja" između privrednih subjekata koji su strane u ugovoru, koji se naziva "Javni okvirni sporazum koji NE postavlja sve uslove".

Javni okvirni ugovor sa ekonomskim operaterom

54.25 Kad god autoritet za ugovaranje planira da zaključi javni okvirni ugovor sa ekonomskim operaterom, on mora koristiti tip (a) javnog okvirnog ugovora - postaviti sve odredbe i uslove.

54.26 Uslovi definisani u javnom okvirnom ugovoru moraju biti precizni da pokriju posebne zahteve.

54.27 U tenderskom dosijeu treba naglasiti da ima za cilj da utvrdi sve uslove ugovora koji se sklapaju kroz okvirni javni ugovor, a specifikacija mora biti dovoljno detaljna da utvrdi sve uslove.

54.28 Međutim, to ne znači da stvarne cene uvek moraju biti fiksne, ali mehanizam koji će se primenjivati za određivanje cena za posebne zahteve za porudžbine postavljene tokom perioda javnog okvirnog ugovora (na primer nabavka nafte) mora biti određen na vreme sastavljanja javnog okvirnog ugovora.

54.29 Autoritet za ugovaranje mora izdati naloge kad god se ispolje potrebe za snabdevanje tipa pomenute u okvirnom javnom ugovoru.

54.30 Porudžbine moraju biti u granicama uslova utvrđenih u okvirnom javnom ugovoru

54.31 Uslovi koji se primenjuju na bilo koju narudžbu prema ovoj vrsti okvirnog ugovora su definitivno određeni i nije potreban dalji dogovor ili pregovori pod uslovom da su ugrađeni mehanizmi za olakšavanje takve promene, međutim to ne znači da se ništa ne može promeniti, npr. prilagođavanje cene vezano za poznati indeks.

54.32 Ugovori dostavljeni na ovaj način se obično nazivaju narudžbenicama („ugovori narudžbenice“).

Javni okvirni sporazum sa nekoliko ekonomskih operatera

54.33 Kad god ugovorni organ planira da zaključi javni okvirni sporazum sa nekoliko ekonomskih operatera, mora da koristi tip (b) *javnog okvirnog sporazuma gde nisu postavljeni svi uslovi i odredbe*

54.34 Uslovi definisani u javnom okvirnom sporazumu nisu dovoljno precizni ili potpuni da omoguće isporuke bez dalje konkurenциje između ekonomskih operatera koji su strane u javnom okvirnom sporazumu.

54.35 U dosijeu tendera treba naglasiti da nisu svi uslovi ugovora postavljeni u javnom okvirnom sporazumu i da će neki specifični uslovi biti postavljeni kroz pomoćne ugovore.

54.36 Moraju se utvrditi minimalni kriterijumi za izbor kako bi se izabrali ekonomski operateri koji će postati strane u javnom okvirnom sporazumu.

54.37 Kriterijumi za dodelu koji se moraju koristiti za pomoćne ugovore moraju biti istaknuti u dosijeu tendera.

54.38 Ovaj postupak se smatra prikladnim samo u ograničenom broju posebnih okolnosti, kada se cena ili struktura cene ne mogu utvrditi u vreme stvaranja javnog okvirnog sporazuma.

54.39 Ugovorni organ će dodeliti svaki pomoćni ugovor otvaranjem konkursa (koji se takođe naziva mini tender) među ekonomskim operaterima koji su strane u tom okvirnom sporazumu i koji su u mogućnosti da izvrše predloženi ugovor.

54.40 Razvoj postupka (mini tender) u slučajevima centralnih aktivnosti nabavke koje je razvila centralna agencija za nabavke u ime drugih ugovornih organa treba da razvija sam ugovorni organ kad god se za to ukaže potreba.

54.41 Mini-tender mora biti zasnovan na "istim uslovima i ako je potrebno prema formulisanim uslovima kao i kad god je to prikladno drugim uslovima na koje se odnosi specifikacija u javnom okvirnom ugovoru". Ovo podleže zabrani (izbegavanje ili suštinska ograničenja) uslova definisanih u javnom okvirnom ugovoru.

54.42 Za svaki pomoćni ugovor koji će biti dodeljen, ugovorni organ mora:

- (a) Da pošalje pozive putem elektronskog sistema nabavke ekonomskim operaterima koji su strane u javnom okvirnom sporazumu. U pozivu mora biti naveden rok za podnošenje ponuda, koji ne može biti kraći od **10** dana.
- (b) Ugovorni organ zadržava pravo da proveri uslove podobnosti tokom faze mini tendera;
- (c) Da svaki tender bude poverljiv do zaključenja aktivnosti nabavke;
- (d) Otvaranje i procena ponuda mora biti zasnovano na pravilima definisanim u ovoj uredbi;
- (e) Dodeljenja ugovora se vrši „na osnovu kriterijuma za dodelu definisanih u „pozivu za podnošenje ponuda“. Kriterijumi za dodelu moraju biti isti kao i kriterijumi navedeni prilikom zaključivanja javnog okvirnog sporazuma.
- (f) Dodeljenja svakog narednog ugovora vrši se ekonomskom operateru koji je podneo najbolju ponudu na osnovu kriterijuma nagrade definisanih u pozivu za mini tendere;
- (g) Svaki naredni ugovori podleže zahtevima za pripremu i objavljivanje obaveštenja o dodeli ugovora;
- (h) Svaki naredni ugovor podleže uslovima potpisivanja iz člana 26. ZJN; i
- (i) Svaki naredni ugovor podleže pravilima za podnošenje žalbi i drugim odredbama o reviziji Dela IX ZJN.

54.43 U slučaju javnog okvirnog sporazuma sa više od jednog EO - mini tender.

- a. *Garancija tendera*, ukoliko je utvrđena u prvoj fazi, kada je zaključen okvirni javni ugovor, biće dostavljena ugovornom organu tokom procesa mini-tadera.
- b. *Garancija za izvršenje*, ako je utvrđena u prvoj fazi, kada je zaključen okvirni javni ugovor, pobednički EO će dostaviti ugovornom organu tek nakon mini-tenderskog procesa i pre potpisivanja ugovora. Iznos garancije za izvršenje mora biti najmanje 10% od vrednosti naknadnog ugovora.

Član 55. - Konkurs za dizajn

55.1 Konkurs za dizajn je postupak na osnovu kojeg se pozivaju ekonomski operateri da podnesu svoj idejni projekat fizičkog projekta. Očekuje se da će idejni projekat koji čini glavnu komponentu konkursa za dizajn istaći i estetske aspekte projekta pored tehničkih karakteristika. Idejno rešenje je idejno rešenje koje će biti praćeno izradom glavnog projekta.

55.2 Pobednički projekat bira nezavisni žiri.

55.3 Konkurs za dizajn može se organizovati kao deo postupka koji:

- a. dovodi do ili uključuje dodelu ugovora za usluge (pobedniku konkursa se dodeljuje ugovor za sledeću fazu projektovanja); ili
- b. dovodi do novčanih nagrada (pobednicima se isplaćuju nagrade, a najbolji projekat se koristi kao osnova za tehničke specifikacije u narednim aktivnostima nabavke).

55.4 U slučaju postupka koji vodi do ili uključuje dodelu ugovora za usluge "detaljnog dizajna", ugovorni organ će tražiti od ekonomskih operatera da dostave svoje predloge, "finansijsku ponudu", za čiji će detaljni inženjerski projekat biti priložen u koverti koja sadrži "Dokumentaciju kandidata". U tom slučaju, naručilac će u tehničkom projektu navesti težinske tačke idejnog projekta i težinske tačke finansijske ponude.

Korišćenje konkursa za dizajn

55.5 Konkurs za dizajn se može koristiti za bilo koji projekat u kome se autoritet za ugovaranje oslanja na kandidate da obezbede rešenja za bilo koje specifične zahteve koji mogu biti predstavljeni u planu, dizajnu, šematskoj skici, modelu ili drugom vizuelnom obliku.

55.6 Konkurs za dizajn je ograničen na dobijanje plana ili dizajna za projekat, bilo sa ili bez pratećeg teksta ili objašnjenja, za šta ugovorni organ ima samo nekoliko osnovnih uslova.

55.7. Postupak se ne može koristiti za pružanje usluga (*osim plana ili samog projekta*). Kada su radovi ili usluge potrebni za implementaciju plana ili dizajna, onda se ugovor za izvođenje usluga ili radova mora dodeliti posebno.

55.8 Konkurs za projektovanje neće se koristiti za posebno složene projekte kada tehnička sredstva za ispunjavanje zahteva tehničkog organa ne mogu biti definisana jednostavno ili

Obektivno ili se ne mogu predstaviti u planu ili projektu. Na primer, naručilac može koristiti proceduru konkursa za nacrte da pozove kandidate da dostave idejni plan, projekat, itd. za:

- Grad ili područje, sa stanovišta sopstvenog planiranja ili sopstvenog ekonomskog/turističkog razvoja;
- Zgrade i Obekti, kada su arhitektonski ili estetski kvaliteti, kao i funkcionalni kvaliteti, od primarnog značaja;
- Infrastrukturu komunalne mreže, kao što je saobraćajna mreža, drumske i železničke veze, luke i aerodromi, ili projekti vodoprivrede;
- Mašine ili uređaji, namenjeni za određenu namenu, ili sa estetskim kvalitetima;
- Kompjuterski sistemi, kao što su oni za obradu i skladištenje podataka, pristup javnim informacijama i internetske usluge za javnost;
- Društvene i komunikacione mreže, kao što su sistemi ili organizacije za zajednicu ili profesionalnu interakciju i umrežavanje;
- Umetnička dela bilo kojeg opisa, žanra ili medija; ili
- Bilo koji drugi projekat za koji je intelektualni doprinos ili kreativnost ključni element..

Faze postupka

55.9 Konkurs za nacrte će se sprovesti u skladu sa članovima 73-80 ZJN i ovim članom. Postupak se sprovodi na isti način i uz iste vremenske rokove koji se primenjuju na ugovore velike vrednosti koji se sprovode **kroz otvorene ili ograničene postupke**. Konkurs za dizajn se pokreće objavljinjem oglasa za konkurs.

Objavljanje oglasa za konkurs za projektovanje

55.10 Konkurs za projektovanje počinje objavljinjem obaveštenja o konkursu za projektovanje pripremljenog u skladu sa članom 75. ZJN. Obaveštenje o projektovanju mora da sadrži:

- Ako se primenjuje otvoreni ili restriktivni postupak i sve informacije koje zahteva otvoreni ili restriktivni postupak;
- Da li kandidati moraju posedovati bilo kakvu specifičnu profesionalnu kvalifikaciju ili ekvivalent;
- Kriterijume koji će se primenjivati u evaluaciji projekata;
- Broj i vrednost nagrada koje će biti dodeljene učesnicima;
- Ako će ugovor nakon konkursa biti dodeljen pobjedniku.

55.11 Članovi 45.5-45.8 ovog pravilnika će se na sličan način primenjivati na objavljanje oglasa za konkurs za projektovanje.

55.12 Članovi 45.7-45.8 ovog pravilnika primenjuju se na sličan način kao što je navedeno u obaveštenju o konkursu za projektovanje o vremenskom roku za podnošenje zahteva za dosije konkursa za projektovanje.

Dosije konkursa za projektovanje. Dostava konkursne dokumentacije za projektovanje

55.13 Dosije konkursa za projektovanje sastoji se od (i) poziva; (ii) informacije o privrednim subjektima; i (iii) tehnički/estetski zahtevi. Naručilac će u dosijeu konkursa za projektovanje naznačiti da će učesnici konkursa svoje predloge dostavljati istovremeno u dve odvojene zatvorene koverte:

- a. jedan koji sadrži idejni projekat; i
- b. drugi koji sadrži dokumentaciju kandidata

55.14 Koverta koja sadrži idejni projekat će sadržavati:

- a. originalnu kopiju projekta; i
- b. broj kopija projekta *kako je navedeno u dosijeu konkursa za projektovanje*

Učesnik će priložiti *originalni projekat* i svaku kopiju *u posebne koverte* i na naslovnoj strani svake koverte:

- a. Jasno označiti kao "*Original - Idejni projekat*" ili "*Kopija - Idejni projekat*";
- b. Označiti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za projektovanje; i
- c. Anonimni četvorocifreni broj po izboru učesnika.

Koverte će zatim biti zapečaćene u spoljnu kovertu sa jasnom oznakom "Ideološki projekat" i koja će sadržati samo broj nabavke i anonimni četvorocifreni broj po izboru učesnika.

55.15 Koverta koja sadrži dokumentaciju kandidata, sadrži:

- a. Originalnu kopiju svih ostalih zahteva, (naziv, adresa, podobnost, ekonomski/finansijski i tehnički zahtevi, *i ako je primenjivo, finansijska ponuda*), označen kao "*Original*"; i
- b. Potreban broj primeraka dokumentacije kandidata“.

Učesnik će priložiti *originalni uzorak* dokumentacije kandidata i svaki kopiju u posebnim kovertama i na naslovnoj strani svake koverte:

- a. Jasno označiti kao "*Original - dokumentacija kandidata*" ili "*Kopija - dokumentacija kandidata*";
- b. Označiti broj nabavke kako je navedeno u dosijeu konkursa za projektovanje;
- c. Anonimni četvorocifreni broj po izboru učesnika; i
- d. Upozorenje "ne otvarati Idejni projekat".

55.16 Obe koverte, koje sadrže "Idejni projekat" i "Dokumentaciju kandidata", biće zatim zapečaćene u spoljnju kovertu označenu sa:

- a. Adresa zemlje za podnošenje konkursa za projektovanje;
- b. Broj nabavke; i
- c. Anonimni četvorocifreni broj po izboru učesnika.

55.17 Član 22. ovog pravilnika primenjuje se na sličan način na dostavljanje dosijea konkursa za projektovanje.

Kriterijumi za dodelu idejnog rešenja

55.18 Kriterijumi za dodelu koji se mogu koristiti za ocenjivanje idejnih projekata mogu uključivati:

- a. inovacije;
- b. estetski sadržaj;
- c. adekvatna adaptacija na okruženje;
- d. efikasno korišćenje postojećeg prostora; i
- e. privlače potencijalne korisnike.

Dodatne ili pojašnjavajuće informacije

55.19 Član 24. ovog pravilnika primenjuje se na sličan način na dodatne ili pojašnjavajuće informacije za učesnike.

55.20 Komunikacija i razmena informacija u vezi sa konkursom za projektovanje vrši se u skladu sa odredbama člana 79. ZJN.

Prihvatanje projekata

55.21 Predlozi se moraju podneti samo u fizičkom obliku. Odmah po prijemu koverti sa predlozima, naručilac će označiti spoljne koverte serijskim brojem i datumom i vremenom prijema. Ukoliko se predlog šalje lično, naručilac će licu koje donese kovertu dati potvrdu o uručenju sa serijskim brojem, datumom i vremenom.

55.22 Informacije o serijskom broju, datumu, vremenu i identitetu službenika prijema, kao i četvorocifreni broj koji je odabrao učesnik, za predloge primljene na vreme, biće zabeleženi u standardnom obrascu odobrenom od RKJN, "Zapisnik o podnošenju ponuda".

55.23 U slučaju da se predlozi predaju ugovornom organu nakon isteka roka za podnošenje, prihvatanje takvih predloga će biti odbijeno ili će prihvaćene koverte ostati neotvorene u svrhu momentalnog vraćanja pošiljaocu. "Zapisnik o odloženom podnošenju ponuda" biće kreiran slično "Zapisniku o podnošenju ponuda". S obzirom na to da koverte ne sadrže identifikaciju učesnika, ugovorni organ će otvoriti kovertu u kojoj se nalazi dokumentacija kandidata radi identifikacije imena i adrese učesnika radi vraćanja predloga pošiljaocu.

Otvaranje i evaluacija projekata

55.24 Pošto identitet učesnika neće biti otkriven žiriju, odgovorni službenik za nabavke će blagovremeno pristigle koverte otvoriti i odvojiti koverte koje sadrže „idealne projekte“ od onih koje sadrže „dokumentaciju kandidata“.

55.25 Službenik za nabavke će žiriju preneti samo koverte koje sadrže "idejne projekte" prema članu 80 ZJN. Koverte koje sadrže "Dokumentaciju kandidata" će čuvati neotvorene od strane odgovornog službenika nabavke i deponovane na sigurnom mestu.

55.26 Žiri će organizovati proces ocenjivanja na način da obezbedi integritet i nepristrasnost postupka. Žiri će ocenjivati projektovanja samo na osnovu navedenih kriterijuma (težinski bodovi navedeni u dosjeu konkursa za projektovanje).

55.27 Žiri će uložiti razumne napore da postigne konsenzusnu odluku.

55.28 Ako se odluka ne može postići koncenzusom, svaki član žirija će oceniti svaki idejni projekat posebno i dati ocenu (bod) za idejni projekat na osnovu kriterijuma navedenih u dosjeu konkursa za projektovanje. Završni bodovi za svaki idejni projekat dobijaju se tako što se sabiraju

bodovi svih članova žirija i podele sa brojem članova žirija. Predlog ideje koji postigne najveći broj bodova se rangira na prvo mesto, a projekat sa drugim po broju bodova se rangira na drugo i tako dalje.

55.29 Suština odlučivanja žirija i mišljenja pojedinih članova žirija će biti poverljivi od strane svih članova žirija. Ocenjivanje žirija i konačno rangiranje projekata biće evidentirani na standardnom obrascu. Rang lista projekata koju je izradio žiri će zatim biti dostavljena odgovornom službeniku za nabavke.

55.30 Nakon što službenik za nabavke prihvati listu projekata, službenik za nabavke mora pripremiti Obrazac B58 "*Obaveštenje o odluci UO*" i objaviti ga na elektronskoj platformi nabavke, sačekati istek perioda *tokom kojeg ponuđači mogu zatražiti preispitivanje odluke* a zatim formira komisiju za ocenjivanje da oceni podobnost kandidata.

55.31 U slučaju postupka koji vodi do novčanih nagrada, projekat koji bude prvi rangiran i prihvaćen kao odgovoran, biće pobednički projekat.

55.31 U slučaju postupka koji vodi ili uključuje dodelu ugovora za usluge, npr. "glavni inženjerski projekat", Komisija za ocenjivanje će prvo oceniti podobnost kandidata, a zatim i finansijsku ponudu. Nema javnog otvaranja. Finansijska ponuda sa najnižom cenom će dobiti maksimalan broj finansijskih bodova koji se nalaze u dosijeu konkursa za dizajn, a druge ponude će, obrnuto, dobiti finansijske bodove koji su proporcionalni njihovim ponuđenim cenama. Ukupni bodovi će se ostvariti ocenjivanjem težinskih bodova idejnog projekta i težinskih bodova finansijske ponude i njihovim zbrajanjem. Metodologija koja će se koristiti biće opisana u dosijeu konkursa za projektovanje.

55.33 Ako je dozvoljen drugi i/ili treći pobednik, tada će drugi/ili treći pobednik biti određen prema broju ukupno postignutih bodova.

55.34 Ukoliko kandidat, čiji projekat je žiri ocenio kao najbolji "prvi", nije odgovoran, odgovarajući projekat će biti odbijen, a drugi će biti rangiran kao najbolji "prvi".

55.35 Nakon završetka procesa otvaranja i evaluacije, SN mora evidentirati podatke na elektronskoj platformi iz procesa otvaranja i evaluacije kako bi se omogućio nastavak procesa u sistemu. Službenik za nabavke mora pripremiti Obrazac B58 „*Obaveštenje o odluci UO*“ i postaviti ga na elektronsku platformu nabavke -

Rezultat konkursa za dizajn

55.36 Rezultati konkursa za projektovanje biće objavljeni u skladu sa članom 42.1-42.2 ZJN.

55.37 Ako će pobedniku ili jednom od pobednika konkursa za projektovanje biti dodeljen ugovor za usluge nakon konkursa za projektovanje, onda će se pregovarački postupak odvijati bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru u skladu sa članom 50. ovog pravilnika.

55.38 U slučaju da će pobednik ili pobednici biti nagrađeni nagradama ili isplatama kako je navedeno u dosjeu konkursa za projektovanje, autoritet za ugovaranje će to učiniti sa dužnom pažnjom.

Član 56 - Konsultantske usluge

56.1 „**Konsultantske usluge**“ – označava uslugu intelektualne ili konsultativne prirode, koju pruža iskusan i kvalifikovan konsultant u određenoj oblasti ili profesiji i uključuje usluge u kojima intelektualni aspekti i doprinosi preovladavaju i prevazilaze druge fizičke aspekte ugovora. Primeri konsultantskih usluga uključuju, ali nisu ograničeni na, savetovanje (primjenjene politike, turizam i zdravstvo), studije (uticaj na životnu sredinu, stanovništvo, zdravstvo, obrazovanje, tržišne cene), projektovanje (slike, skulpture, arhitektura, reklamiranje), institucionalne (nabavke, oporezivanje, budžeti, policija, penzije, carina) obuke (muzičke, sportske, obrazovne) i druge usluge intelektualne i profesionalne prirode.

56.2 Konsultanti se mogu udružiti jedni sa drugima u obliku grupe konsultanata ili u pod-konsultantskom sporazumu kako bi dopunili svoja područja stručnosti, ojačali tehničku odgovornost, pružili bolje pristupe i metodologije, a u nekim slučajevima ponudili niže cene. Takvo udruživanje može biti dugoročno, nezavisno od bilo kojeg određenog zadatka ili za određeni zadatak.

56.3 Pored kriterijuma za isključenje kandidata ili ponuđača definisanih u ZJN, ugovorni organ mora isključiti kandidate u okolnostima opisanim u nastavku.

- (i) Sukob između konsultantskih aktivnosti i nabavke robe, radova ili usluga: firma koju je ugovorni organ angažovao za isporuku dobara, radova ili usluga (osim konsultantskih usluga) za projekat, i bilo koja njena podružnica, biće diskvalifikovani za pružanje konsultantskih usluga u vezi sa tom robom, radovima ili uslugama. Sa druge strane, firma koja je angažovana da pruža konsultantske usluge za pripremu ili implementaciju projekta, i bilo koja od njenih filijala, biće diskvalifikovana iz isporuke robe, radova ili usluga u vezi sa konsultantskim uslugama firme (osim konsultantskih usluga) koje proizlaze iz ili su direktno povezane sa konsultantskim uslugama firme za takvu pripremu ili implementaciju.
- (ii) Sukob između konsultantskih dužnosti: ni konsultanti niti bilo koja od njegovih filijala neće biti angažovani za bilo koji zadatak koji po svojoj prirodi može biti u suprotnosti sa bilo kojim drugim zadatkom konsultanata.
- (iii) Odnos sa osobljem ugovornog organa: konsultanti (uključujući njihovo osoblje i pod-konsultante) koji imaju poslovni ili porodični odnos sa članom osoblja ugovornog organa, koji su direktno ili indirektno uključeni u pripremu uslova ugovora, i/ili proces izbora za taj ugovor, i/ili nadzor nad ugovorom, biće diskvalifikovani iz pružanja konsultantskih usluga u vezi sa ovim ugovorom.

Razvoj projektnog zadatka (PZ)

56.4 Projektni zadaci (PZ) su ključni dokument u Tenderskom dosijeu za konsultantske usluge. Oni objašnjavaju ciljeve, obim aktivnosti i posao koji treba obaviti, odgovarajuće odgovornosti UO i konsultanta, kao i očekivane rezultate i ishode zadatka. Adekvatan i jasan PZ je važan za razumevanje zadatka i njegovu ispravnu implementaciju. Izrada PZ zahteva stručnost u vezi sa vrstom zadatka i potrebnim resursima, kao i poznavanje pozadine projekta i poznavanje organizacije ugovornog organa. Ako potrebne kvalifikacije za izradu PZ nisu dostupne unutar UO, UO treba da angažuje specijalizovanog nezavisnog konsultanta.

56.5 Projektni zadaci se obično sastoje od:

1. Pozadina projekta– Pozadina sumira glavne karakteristike projekta i opisuje ciljeve zadatka i opštu svrhu. Posebno, treba da sadrži: a) Naziv ugovornog organa; b) Opravданost projekta; c) Potreba za konsultantima u projektu i pitanja koja treba rešiti; d) Aktivnosti koje treba obavljati; e) Aranžmani nadzora.

2. Ciljevi konsultantskog zadatka– PZ mora precizno opisati ciljeve i očekivane rezultate i mora uključivati: a) Dizajn projekta; b) Priprema tenderske dokumentacije; c) Nadzor nad radovima; d) Pružanje obuke; e) Prikupljanje i analiza podataka.

3. Obim posla– PZ treba da opisuje samo aktivnosti, a ne pristup ili metodologiju. Obim posla definisan je adresiranjem sledećeg: a) Definicija, obim, ograničenja i kriterijumi za prihvatanje zadatka; b) Nivo detalja; c) Glavna pitanja koja treba rešiti; d) Posebni zahtevi za opremu; e) Pravni okvir; f) Transfer znanja; g) Potreba za kontinuitetom; h) Zahtevi za upravljanje kvalitetom (ako je potrebno).

4. Transfer znanja– PZ mora dati posebne detalje o karakteristikama traženih usluga.

5. Izveštaji i raspored dostave– PZ mora biti naznačiti približno trajanje zadatka, od datuma početka do datuma kada ugovorni organ primi i prihvati završni izveštaj konsultanta. PZ bi trebao naznačiti format, učestalost i sadržaj izveštaja.

6. Datum, lokalne usluge, osoblje i objekti– PZ može obezbediti svu neophodnu opremu (kancelarijski prostor, vozila, opremu za nadzor, kancelarijsku i računarsku opremu, i telekomunikacione sisteme).

Izrada troškovnika i budžeta

56.6 Nakon izrade PZ-a, UO mora proceniti cenu troškova zadatka. Tokom izrade procene troškova, UA treba da izračuna troškove osoblja, kancelarijskog smeštaja, troškove proizvodnje, transporta i distribucije, kao i, opcionalno, troškove sprovođenja testova ili uzimanja uzoraka. Procena troškova će se koristiti kao osnova za utvrđivanje dostupnosti finansijskih sredstava. Troškove treba podeliti u dve široke kategorije:

- a. *isplata* (ili plata) - ključno osoblje i ostalo osoblje; i
- b. sastavljeni – prevoz (vazduh/kopno), smeštaj osoblja (kancelarija/najam), nameštaj/oprema, snabdevanje/komunalne usluge, izveštaji, /dokumenti/prevod, uređivanje/štampanje).

Objavljivanje obaveštenja o ugovoru. Pretkvalifikacija

56.7 Postupak počinje objavljinjem obaveštenja o ugovoru pripremljenog u skladu sa članom 40. ZJN.

56.8 Članovi 47.6-47.9 ovog pravilnika primenjuju se slično kao i objavljinje obaveštenja o ugovoru.

56.9 Postupak pretkvalifikacije mora se sprovesti u skladu sa odredbama članova 47.10-47.22 ovog pravilnika.

Ekstrakcija dosjea tendera

56.10 Kompanije koje uđu u uži izbor biće direktno pozvane da dostave svoje predloge. CA će poslati zahtev kompanijama koje uđu u uži izbor, koji mora da sadrži:

- a) Poziv u kome se navodi namena ugovornog organa da zaključi ugovor o pružanju konsultantskih usluga, podaci o naručiocu; kao i datum, vreme i adresu za podnošenje predloga; i
- b) Tenderski dosije koji sadrži sve informacije koje bi pomogle ponuđačima da pripreme odgovarajuće predloge, uključujući informacije o procesu ocenjivanje i kriterijumima/faktorima evaluacije, kao i relevantne pondere kao i minimalnu ocenu kvaliteta.

Prihvatanje tendera

56.11 Ponude se moraju dostaviti samo u fizičkom obliku. UO treba da odredi rok za podnošenje ponuda, koji će omogućiti dovoljno vremena ponuđačima da pripreme svoje ponude. Dati rok treba da zavisi od predmeta ugovora koji se dodeljuje, i ne bi trebalo da bude kraći od 20 dana za ugovore srednje vrednosti, i ne kraći od 40 dana za ugovore velike vrednosti. Tokom ovog vremena, ponuđači mogu tražiti pojašnjenja u vezi sa informacijama datim u dosijeu tendera. UO treba da pruži pojašnjenja putem pismene komunikacije i da ih kopira svim kandidatima koji su ušli u uži izbor i ako je potrebno produži rok za njihovo podnošenje.

56.12 Tehnički i finansijski predlozi moraju biti dostavljeni u isto vreme u posebnoj zatvorenoj koverti. Nakon isteka roka za podnošenje, izmene tehničkih i finansijskih predloga neće biti prihvачene.

56.13 Koverte sa tehničkim predlozima moraju se otvoriti odmah nakon isteka roka za podnošenje predloga, dok finansijski predlozi moraju ostati zatvoreni. Svaki predlog primljen nakon isteka roka za podnošenje predloga mora se vratiti neotvoren.

Evaluacija tehničkih predloga

56.14 Evaluacija tehničkih predloga mora se izvršiti odmah uzimajući u obzir nekoliko kriterijuma, kao što su:

- (i) relevantno iskustvo savetnika;
- (ii) kvalitet predložene metodologije;
- (iii) kvalifikacije predloženog ključnog osoblja;
- (iv) transfer znanja, ako je potrebno.

56.15 Svaki kriterijum mora biti ocenjen, a zatim se ocene moraju rangirati da bi postale bodove. Sistem rangiranja mora biti objavljen u tenderskom dosijeu. UO mora obavestiti ponuđače koji su dostavili predloge o tehničkim bodovima koje su dodeljene svakom konsultantu, i mora obavestiti one konsultante čiji predlozi nisu ispunili minimalne ocene kvaliteta ili su smatrani neodgovornim. UO mora odmah obavestiti konsultante koji su postigli minimalni kvalifikacioni rezultat, o datumu, vremenu i mestu koje su određeni za otvaranje tehničkih ponuda. Kandidati koji uđu u uži izbor moraju biti pozvani najmanje (2) nedelje (međunarodno) i jednu (1) nedelju (domaće), pre otvaranja finansijskih predloga.

56.16 Kriterijumi koji će se koristiti za tehničku procenu kao i indikativne težine su sledeći, težine se mogu prilagoditi tako da odgovaraju specifičnim nabavkama:

Kriterijumi	Težina
Specifično iskustvo	0-10
Adaptacija metodologije/plana rada	20-50
Kvalifikacije ključnog osoblja	30-60
Transfer znanja (opciono)	0-10
Ukupno bodova	100

Javno otvaranje finansijskih predloga

56.17 Finansijski Predlozi moraju biti javno otvoreni u prisustvu predstavnika konsultanata koji su odlučili da učestvuju. Ime svakog ponuđača, tehnički rezultati, kao i predložena cena će biti pročitani naglas i zabeleženi kada se otvore finansijske ponude. Za potrebe evaluacije, cena će uključivati platu svih konsultanata, kao i troškove poput putovanja, prevoda, štampanja izveštaja ili sekretarskih troškova. Predlog sa najnižom cenom će dobiti finansijski rezultat od 100 bodova, a ostali predlozi će dobiti finansijske rezultate koji su međusobno proporcionalni njihovim ponuđenim cenama. Metodologija koja će se koristiti mora biti opisana u tenderskom dosjeu.

Konačna procena kvaliteta i troškova i dodeljenja ugovora

56.18 Ukupni bodovi će se dobiti dodavanjem ponderisanih bodova za kvalitet (tehnički predlog) i cenu (finansijski predlog). Ocene "troškovi" treba da se biraju uzimajući u obzir složenost predmeta ugovora koji će se dodeliti, kao i relativnu važnost kvaliteta. Ponderisani rezultat finansijskog predloga mora biti naveden u KJN-u, i može biti do 30 bodova.

56.19 Nakon što identificuje najbolju ponudu, UO mora obavestiti ponuđače o konačnoj klasifikaciji i započeće pregovore da razjasni i eventualno poboljša uslove ugovora, metodologiju, osoblje, kao i posebne uslove. Pregovori ne bi trebali bitno promeniti prvobitne uslove ugovora ili odabrani predlog. Finansijska ponuda se ne može menjati ni pod kojim okolnostima.

56.20 Nakon završetka procesa otvaranja i ocenjivanja, SN mora evidentirati podatke na elektronskoj platformi iz procesa otvaranja i ocenjivanja kako bi se omogućio nastavak postupka u sistemu.

56.21 Službenik za nabavke mora pripremiti Obrazac B58 "*Obaveštenje o odluci UO*" i postaviti ga na elektronsku platformu nabavke - kao dodatni dokument kroz funkciju "dodaj novi dokument", sačekati istek perioda *tokom kojeg ponuđaći mogu tražiti preispitivanje odluke*.

56.22 Odredbe članova 45.33 - 45.37 ove uredbe primenjuju se na uporediv način za dodelu ugovora i potpisivanje kao i za distribuciju potписаног ugovora.

Član 57. - Postupak nabavke posebnih usluga

57.1 Svrha ovog člana je da u okviru ove uredbe definiše korake koji se moraju poštovati da bi se vodio postupak za obezbeđivanje konsultanata/pojedinačnih ugovarača za posebne usluge.

57.2. Stavovi ovog člana primenjuju se samo na nabavku posebnih usluga koje se ne mogu obezrediti kroz procedure zapošljavanja prema Zakonu o javnim službenicima br. 06-L-114.

57.3 Posebne usluge koje se ne mogu obezrediti kroz procedure regrutacije su profesionalne usluge koje su potrebne ugovornom organu, ali ne mogu da obezbede sa osobljem koje ima.

57.4 Konsultant/pojedinačni ugovarač je specijalista u određenoj oblasti, angažovan od strane ugovornog organa u ulozi konsultanta.

57.5 Samo fizička lica koja ne moraju da imaju registrovani biznis, ali fizičko lice mora biti registrovano u elektronskom sistemu nabavke kao EO-Fizičko lice, mogu da ponude za pojedinačne konsultantske usluge.

57.6 Pravila definisana u članu 56. ovog pravilnika primenjuju se na ugovaranje konsultantskih kompanija, dok se ovaj član primenjuje na ugovaranje lica definisanih u članu 4.1.38 ZJN.

57.7 Ugovaranje individualnih konsulanata vrši se kroz procedure nabavke, javne ugovore za usluge sa kriterijumom nagrade „Ekonomski najpovoljnija ponuda“. U zavisnosti od procenjene vrednosti, Naručilac utvrđuje rokove za podnošenje ponuda u skladu sa članom 44. ZJN.

57.8 Trajanje ugovora za posebne usluge ne može biti duže od trideset šest (36) meseci.

57.9 Postupak se pokreće i razvija na elektronskoj platformi, u skladu sa utvrđenim procedurama ZJN.

57.10 Članovi 45.6-45.7 ovog pravilnika primenjuju se slično kao i objavljivanje obaveštenja o ugovoru.

57.11 Zainteresovana lica moraju preuzeti tendersku dokumentaciju sa elektronske platforme za nabavku.

57.12 Za pojašnjenje ili dodatne informacije, članovi 45.10-45.14 ove uredbe primenjuju se na sličan način.

57.13 Otvaranje tendera se vrši u skladu sa članom 35 POSJN.

57.14 Procena ponuda mora se izvršiti odmah uzimajući u obzir nekoliko kriterijuma, kao što su:

- a. relevantno iskustvo savetnika;
- b. kvalitet predložene metodologije;
- c. kvalifikacija; i/ili
- d. transfer znanja, ako je potrebno.

57.15 Svaki kriterijum mora biti ocenjen, a zatim se ocene moraju rangirati da bi postale bodove. Sistem rangiranja mora biti definisan u dosijeu tendera.

57.16 Kriterijumi koji se moraju koristiti za tehničku ocenu kao i indikativne težine su sledeći. Težina se može prilagoditi specifičnim nabavkama:

Kriterijumi	Težina
Specifično iskustvo	20-50
Adaptacija metodologije/plan rada	20-50
Kvalifikacija	20-40
Transfer znanja (opciono)	0-10
Ukupno bodova	100

57.17 Ukupni bodovi će se dobiti kombinovanjem tehničkih i finansijskih bodova. Ocene "troškova" treba da se biraju uzimajući u obzir složenost predmeta ugovora koji će se dodeliti, kao i relativnu važnost kvaliteta. Ponderisani rezultat finansijske ponude mora biti naveden u dosijeu tendera i može biti do 30 bodova.

57.18 Nakon što identificuje najbolju ponudu, službenik za nabavke mora pripremiti Obrazac B58 „Obaveštenje o odluci UO“ i objaviti ga na elektronskoj platformi nabavke i sačekati da istekne period tokom kojeg ponuđači mogu zahtevati preispitivanje odluke.

57.19 Odredbe članova 45.34 - 45.37 POSJN primenjuju se na uporediv način za dodelu ugovora, potpisivanje kao i za distribuciju potписанog ugovora.

POGLAVLJE III - Operateri javnih usluga

Član 58 - Opšte odredbe

58.1 Odredbe u delu V, članovi 82-85, ZJN primenjuju se samo na operatere javnih usluga.

58.2 Pravila nisu obavezna tako da ih operateri javnih usluga mogu koristiti ako žele.

58.3 Da bi se zadovoljile posebne potrebe ovih operatera, u slučaju ograničene procedure i konkurentnih procedura sa pregovorima, pravila im u sústini omogućavaju da nastave relativno brzo:

- a. *bez objavljinjanja obaveštenja o ugovoru* (poziv za zahteve za učešće) kada se koristi Indikativno obaveštenje; i
- b. *bez faze izbora* (objavljinjanje obaveštenja o ugovoru i izbor učesnika) kada se koristi sistem kvalifikacija.

58.4 Stoga, član 83 ZJN dozvoljava korišćenje Indikativnog obaveštenja kao poziva za podnošenje ponuda uključujući nekoliko tendera, a članovi 84. i 85. ZJN-a omogućavaju zamenu - za sve kategorije ugovora - pojedinačnih poziva za izbor i fazu izbora uspostavljanjem kvalifikacionog sistema i periodičnim obaveštavanjem zainteresovanih privrednih operatera o postojanju sistema. Inače, vrede uobičajena pravila.

58.5 *U slučaju Indikativnog obaveštenja*, postupak izbora i dodele se nastavlja normalno uz učešće onih pozvanih ekonomskih operatera koji odluče da se pridruže procesu selekcije.

58.6 *U slučaju kvalifikacionog sistema*, ceo proces selekcije se zamenjuje. Zainteresovani ekonomski operateri uključeni u sistem se pozivaju da dostave ponude i za svaki tender se primenjuju uobičajena pravila koja se odnose na fazu dodele.

Poziv na tender sa Indikativnim obaveštenjem

58.7 Glavna razlika između uobičajenog Indikativnog obaveštenja prema članu 39. ZJN-a i onog koji je moguće prema članu 83. ZJN-a je da ono nema nikakve veze sa veličinom ugovora. Član 83. ZJN je predviđen da se koristi u svakom slučaju kada operater javnog komunalnog preduzeća smatra da je efikasnije da „sklopi“ sve planirane tendere za period od 12 meseci umesto da izdaje obaveštenja o ugovoru u svakom pojedinačnom slučaju.

58.8 Kada se Indikativno obaveštenje koristi kao poziv za podnošenje ponuda u skladu sa članom 83. ZJN-a, Indikativno obaveštenje mora sadržavati iste informacije kao u uobičajenom Indikativnom obaveštenju, *pozivajući se na član 6. ovog pravilnika*, kao i sledeće:

- (a) Poziv zainteresovanim ekonomskim operaterima da iskažu svoj interes u pisanoj formi za ugovor ili ugovore uključene u Indikativno obaveštenje;
- (b) Rok za prihvatanje iskaza zainteresovanosti od ekonomskih operatera i adresu na koju se moraju poslati;
- (c) Napomena da neće biti daljeg objavljivanja obaveštenja u vezi sa uključenim ugovorima i da će samo ekonomski operateri koji su izrazili svoj interes na vreme biti uključeni u tendere;
- (d) Vrstu i količinu zaliha, usluga ili radova koje treba izvršiti;
- (e) Približan datum početka za procedure dodele ugovora;
- (f) Da li će se koristiti ograničeni ili pregovarački postupak;
- (g) Približni rok za isporuku roba ili izvođenje radova ili usluga;
- (h) *Ako je poznato*, bilo koju od sledećih informacija u 58.11, posebno (d), (e) i (f);
- (i) Informacije o rokovima za podnošenje prigovora.

58.9 Gore navedene informacije moraju biti pružene korišćenjem standardnog obrasca odobrenog od RKJN, „Indikativno obaveštenje - Operateri javnih usluga“.

58.10 Operater javnih usluga će dostaviti registrovati ekonomskih operatera koji su izrazili interesovanje, navodeći svaki konkretni ugovor ili ugovore za koje su izrazili interesovanje, i obavestiti ih pismenim putem.

58.11 U periodu od 12 meseci, nakon datuma objavljivanja Indikativnog obaveštenja, Operater javnih usluga će za svaki relevantni ugovor pozvati sve registrovane ekonomске operatere koji su izrazili interes za relevantni ugovor, da potvrde svoj interes na osnovu detaljne informacije o dotičnom ugovoru. Detaljne informacije će biti dostavljene registrovanim ekonomskim operaterima korišćenjem standardnog obrasca odobrenog od strane RKJN-a "Prekvalifikaciona dokumenta - Operateri javnih usluga" koji, između ostalog, moraju uključivati sledeće:

- a.Upućivanje na Indikativno obaveštenje i izražavanje interesa od ekonomskog operatera plus opis vrste i količine roba, usluga i radova koje treba nabaviti;
- b.Da li će se koristiti ograničena ili konkurentna procedura sa pregovorima;
- c.Eventualna uplata koja se mora platiti za dosije tendera (u skladu sa uslovima člana 48.2 ZJN) i način plaćanja;
- d.Uslovi podobnosti i zahtevi koji se odnose na finansijske i tehničke kapacitete koje će kandidati morati da ispune i dokumentaciju koja se traži kao dokaz;
- e.Svaki poseban uslov u vezi sa izvršenjem ugovora koji se odnosi na uslove rada i zaštitu životne sredine na primer, vidi član 31. ZJN;
- f.Kriterijumi za dodelu ugovora, njihovo rangiranje prema važnosti i ponderisanje tih kriterijuma;
- g.Informacije o rokovima za izvršenje prigovora;
- h.Bilo koje druge informacije u vezi sa budućim tenderima koje bi operater javnih usluga mogao smatrati korisnim da saopšti.

58.12 Registrovani ekonomski operateri će biti pozvani da podnesu svoja prekvalifikaciona dokumenta u roku opisanom u ZJN i prođu evaluaciju u skladu sa uobičajenim pravilima iz člana 56. ZJN. Tenderski postupak će se nastaviti po uobičajenim pravilima za ograničenu ili konkurentsku proceduru sa pregovorima.

Uspostavljanje kvalifikacionog sistema – poziv za podnošenje ponuda kroz kvalifikacioni sistem

58.13 Sistem kvalifikacija se u suštini sastoji od:

- (a) Jedan ili više skupova kriterijuma koji se odnose na podobnost i tehničke i finansijske mogućnosti, zahteve u vezi sa dokumentacijom koju ekonomski operateri moraju da podnesu kao dokaz za ispunjavanje kriterijuma i opis metoda za verifikaciju kriterijuma. Bilo da se radi o jednom ili više skupova kriterijuma, uvek mora postojati jasna indikacija na koju se vrstu ugovora odnose, takođe videti 58.16 ispod.
- (b) Procedure za preispitivanje i ažuriranje takvih kriterijuma i minimalni vremenski okvir od najmanje 6 meseci za validnost kriterijuma.

(c) Priprema, dostavljanje RKJN-u i objavljivanje u skladu sa opštim pravilima u članovima 40. i 42. ZJN-a, prvog saopštenja u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacija. Procedura kojom se osigurava da se slično obaveštenje o obaveštavanju ekonomskih operatera o kvalifikacionom sistemu dostavlja i objavljuje *godišnje* i da se obaveštenja dostavljaju i objavljuju kad god se kriterijumi ažuriraju. Kada istekne *period od tri godine* opisan u članu 84.2 ZJN, trajanje sistema kvalifikacija ne može se produžiti jednostavnim ažuriranjem. Stoga se mora pripremiti, dostaviti i objaviti novo početno obaveštenje u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacija.

(d) Informativni materijal je ažuriran i dostupan u papirnoj ili elektronskoj verziji u vezi sa Sistemom kvalifikacija. Takav informativni materijal treba da sadrži 1) kriterijume i relevantne zahteve za dokumentaciju, 2) način provere kriterijuma i 3) adresu i kontakt osobu na koju treba poslati prijavu za uključivanje i potrebnu dokumentaciju.

(e) Spisak ekonomskih operatera koji su uključeni kao podobni. Spisak treba da sadrži njihovo ime, adresu, kontakt osobu i vrste ugovora za koje su registrovani. Neki uključeni ekonomski operateri mogu pokrivati nekoliko vrsta ugovora i to bi trebalo da bude pravilno prikazano u strukturiranoj listi.

(f) Procedure za brzu procenu zahteva ekonomskih operatera da budu uključeni u kvalifikacioni sistem i za brzu dostavu informativnog materijala pomenutog u 58.13 (d) zainteresovanim ekonomskim operaterima.

Pravila u ovom i sledećim članovima koji se odnose na ekonomskog operatera primenjuju se podjednako na grupu ekonomskih operatera koji ispunjavaju uslove iz člana 85.2 ZJN da bi bili uključeni u sistem kvalifikacija.

58.14 Sistem kvalifikacija se uspostavlja objavljinjem oglasa kojim se obaveštavaju ekonomski operateri o njegovom postojanju i pozivaju da se kvalifikuju za uključenje u sistem. Operateri javnih usluga će koristiti standardni obrazac odobren od RKJN-a da obaveste ekonomске operatere – „*Obaveštenje o sistemu kvalifikacija – Operateri javnih usluga*“. Ovo saopštenje je ujedno i poziv za nadmetanje u pogledu ugovora obuhvaćenih Kvalifikacionim sistemom.

58.15 Operater javnih usluga mora odmah, a najkasnije u roku od 15 dana nakon prijema zahteva, poslati informativni materijal pomenut u 58.13 (d) dotičnom ekonomskom operateru. Informativni materijal će biti uspostavljen korišćenjem standardnog obrasca odobrenog od RKJN-a „*Dokument za prekvalifikaciju – Sistem kvalifikacija – Operateri javnih usluga*“.

58.16 Kriterijumi u kvalifikacionom sistemu, kao i drugi kriterijumi izbora, moraju poštovati suštinske zahteve izražene u članu 7 i 51.2 ZJN u smislu da kriterijumi ne smeju biti nejednaki i na taj način ograničavati konkurenčiju na nepotreban način. To takođe znači da u slučaju više grupa kriterijuma, razlike između takvih grupa moraju biti opravdane relevantnim razlikama između ugovora u smislu obima ili tehničke složenosti.

58.17 Obavezni uslovi podobnosti u članu 65. ZJN bi po svojoj prirodi trebalo da budu uključeni kao deo skupa kriterijuma.

58.18 Primena kriterijuma mora biti u skladu sa opštim principima posebno jednakog tretmana u članu 7. ZJN i u skladu sa uobičajenim pravilima selekcije u članu 56. i članovima 65 - 70 ZJN.

58.19 Operater komunalnih usluga mora tretirati svaki zahtev za uključivanje na isti način kao i prethodne zahteve ekonomskih operatera koji su već uključeni u kvalifikacioni sistem, osim ako se kriterijumi ne ažuriraju prema 58.20 ispod. To znači da se privredni subjekti mogu prijaviti u bilo koje vreme.

58.20 Kad god se kriterijumi ažuriraju u skladu sa 58.13 (b), Operater javnih usluga mora da zahteva od postojećih ekonomskih operatera uključenih u sistem kvalifikacija da dostave ažuriranu dokumentaciju u vezi sa takvim kriterijumima.

58.21 Operater javnih usluga mora, u rokovima iz člana 85.4 - 6 ZJN-a, proceniti zahteve za uključivanje, kao i dostavljanje ažurirane dokumentacije, vidi 58.19 i 58.20, te mora u utvrđenim rokovima odbiti zahteve ili podnesci koji ne ispunjavaju kriterijume za uključivanje u sistem kvalifikacija. Predmetni ekonomski operateri moraju biti obavešteni o odluci i obrazloženju u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o odbijanju.

58.22 Ekonomski operateri uključeni u Sistem koji su odbijeni u skladu sa članom 58.21 moraju dobiti obrazloženje za odbijanje i mogu biti uklonjeni sa liste pomenute u 58.13 (e) tek nakon perioda od najmanje 15 dana od datuma odluke o odbijanju.

58.23 Odluke o odbijanju, kao i svaka druga odluka autoriteta za ugoveranje, podležu reviziji u skladu sa pravilom u delu IX ZJN.

58.24 Oglas u vezi sa uspostavljanjem sistema kvalifikacija prema članu 84.2 ZJN je takođe poziv za podnošenje ponuda. U ove svrhe, obavest mora sadržavati najmanje sledeće informacije:

- a) Naziv, adresa, broj telefona, e-mail i broj faksa naručioca.
- b) Svrha sistema kvalifikacija, posebno opis vrste roba, usluga, radova ili kategorija koje se nabavljaju kroz sistem, uključujući odgovarajuću terminologiju.
- c) Pozivanje na činjenicu da oglas deluje kao poziv za nadmetanje i da će samo ekonomski operateri uključeni u kvalifikacioni sistem biti pozvani da podnesu ponude u ograničenim ili pregovaračkim postupcima nakon objavljivanja oglasa o ugovoru u vezi nabavki navedenih pod (b)) gore.
- d) Kriterijumi podobnosti i finansijskih i tehničkih kapaciteta koji moraju biti ispunjeni za uključivanje i barem sažetak metoda pomoću kojih će svaki od ovih kriterijuma biti verifikovan.
- e) Period važenja sistema kvalifikacija.

- f) Adresa na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije i dokumentacija u vezi sa sistemom kvalifikacija.
- g) Gde su poznati, kriterijumi koji će se koristiti za dodelu ugovora, uključujući prioritet i težinu svakog kriterijuma.
- h) Informacije o rokovima za podnošenje prigovora.

58.25 Lista pomenuta pod 58.13 (e) mora, prema članu 84.4 ZJN, za svaku vrstu ugovora da sadrži najmanje tri Ekonomski operatera. Ne može se postaviti maksimalan broj ekonomskih operatera koji mogu biti uključeni u sistem kvalifikacija. Komunalni operater mora voditi registar kvalifikovanih kandidata i ažurirati ga svaki put kada se pregleda.

58.26 Za svaki ugovor obuhvaćen kvalifikacionim sistemom, operater javnih usluga će pozvati ekonomski operatere uključene u sistem kvalifikacija za vrstu ugovora u pitanju prema članu 50 ZJN. Tenderski postupak će se stoga nastaviti po uobičajenim pravilima za ograničenu (druga faza) ili konkurentnu proceduru sa pregovorima (druga faza).

POGLAVLJE IV - Žalbe u postupcima nabavke

Član 59 - Opšte odredbe

59.1 Prema članu 108/A Zakona br. 04/L-042 o Javnim nabavkama Republike Kosovo, izmenjen i dopunjeno Zakonom br. 04/L-237, Zakonom br. 05/L-068 i Zakonom br. 05/L-092, zahtev za ponovno razmatranje može podneti, besplatno, svaka zainteresovana strana u bilo kojoj fazi aktivnosti nabavke i u vezi sa bilo kojom aktivnošću ili propustom ugovornog organa za koji se tvrdi da je prekršio važeći zakon, ili akte donesene shodno kog ugovornog organa koji vodi aktivnost nabavke. Zahtevi za ponovno razmatranje mogu se odnositi na obaveštenja o ugovoru, tendersku dokumentaciju ili druga obaveštenja i odluke, tokom obavljanja relevantne aktivnosti nabavke.

59.2 Standardni obrasci se mogu preuzeti sa sajtova RKJN i TRN

- a) Obrazac F01 - Standardni obrazac za podnošenje žalbe TRN-u
- b) Obrazac F02 - Standardni obrazac za podnošenje zahteva za ponovno razmatranje ugovornom organu

59.3 u skladu sa stavom 1. člana 109. ZJN-a, žalba TRN-u se može podneti tek nakon sprovođenja prethodnog postupka za rešavanje spora. Dakle, prvo će se podneti žalba Ugovornom organu i u slučaju da zainteresovana strana nije zadovoljna odlukom dotičnog Ugovornog organa, mogu podneti žalbu TRN-u.

Član 60. - Podnošenje zahteva za preispitivanje i rokovi

60.1 Zahtev za ponovno razmatranje mora sadržavati podatke u skladu sa obrascem F02 i mora se dostaviti relevantnom ugovornom organu putem elektronskog sistema nabavke, funkcija „zahtevi za ponovno razmatranje“ u sledećim rokovima:

- a) Kad god se zahtev za ponovno razmatranje odnosi na obaveštenje o ugovoru ili tenderskoj dokumentaciji najmanje pet (5) dana pre isteka roka za podnošenje ponuda. Prilikom izračunavanja rokova, dan podnošenja ponuda je dan (0). Ovaj rok se ne primenjuje u

slučajevima kada UO produžava rok za podnošenje ponuda nakon donošenja odluke o odbijanju zahteva za ponovno razmatranje u skladu sa članom 63.1.1 (b) ove uredbe.

- b) Kad god se zahtev za ponovno razmatranje odnosi na odluku o dodeli ugovora ili konkursa za dizajn u roku od pet (5) dana od dana objavljivanja oglasa o odluci UO (B58) ili oglasa o rezultatima konkursa za dizajn u elektronskom sistemu nabavke. U računanju rokova, dan objavljivanja Obaveštenja o odluci UO (B58) je dan (0).
- c) Kad god se zahtev za ponovno razmatranje odnosi na odluku UO da poništi postupak nabavke, u roku od pet (5) dana od dana objavljivanja Obaveštenja o odluci UO (B58) o poništenju postupka nabavke u elektronskom sistemu nabavke za aktivnost nabavke. U računanju rokova, dan objavljivanja Obaveštenja o odluci UO je dan (0).

60.2 Odgovornost je podnosioca zahteva za ponovno razmatranje da se zahtev pripremi i pošalje ugovornom organu pre isteka roka za podnošenje zahteva za ponovno razmatranje. Ukoliko podnositelj zahteva ne pripremi i ne podnese zahtev za ponovno razmatranje u rokovima zbog bilo kakvog tehničkog problema koji se pojavi u poslednja dva (2) sata pre isteka roka za podnošenje zahteva za ponovno razmatranje, odgovornost za propust ostaje na podnosiocu zahteva.

60.3 Zahtev za preispitivanje mora sadržavati:

- a. ime, poštansku adresu, adresu e-pošte i kontakt informacije podnosioca žalbe;
- b. naziv predmetnog ugovornog organa;
- c. razumno specifičan opis aktivnosti nabavke;
- d. priložiti kopiju obaveštenja o navedenom ugovoru ili obaveštenje o rezultatu konkursa za dizajn, ako je objavljeno;
- e. dokazuje da se podnositelj pritužbe kvalifikuje kao "zainteresovana strana", kako je definisano člankom 4. Zakona;
- f. opisuje činjenične okolnosti koje čine ili proizvode navodnu povredu;
- g. određuje odredbu ili odredbe ZJN-a za koje se tvrdi da su prekršene; i
- h. opisuje kako je navodna povreda prouzrokovala, ili preti da nanese materijalnu štetu podnosiocu žalbe u slučajevima kada podnositelj žalbe uključuje zahtev za kompenzaciju.

Član 61 - Obustava aktivnosti nabavke

61.1 Podnošenje zahteva za ponovno razmatranje automatski obustavlja postupak nabavke i u ovom slučaju Ugovorni organ, odnosno Odgovorni službenik nabavke mora pismeno obavestiti sve strane u vezi sa obustavom predmetnog postupka nabavke.

- a. Kad god je navedena suspenzija *povezana sa odlukom UO da dodeli ugovor*, takva suspenzija neće završiti pre isteka perioda od najmanje 10 kalendarskih dana od datuma objavljivanja odluke UO.
- b. Kad god se pomenuta suspenzija odnosi na *obaveštenja o ugovoru, tendersku dokumentaciju*, suspenzija se završava poštovanjem zahteva prema članu 63.1.1 (b) ove uredbe.

61.2. Ako nedostaje bilo koji od elemenata navedenih u članu 60.2 ovog pravilnika, ugovorni organ, odnosno Odgovorni službenik za nabavke, će tražiti od podnosioca da ispuni svoj zahtev u roku ne dužem od dva (2) dana od prijema zahteva. Ukoliko podnositelj zahteva ne postupi po navedenom zahtevu, zahtevi za ponovno razmatranje će biti odbijeni kao nepotpuni.

61.3 Ugovorni organ, odnosno Odgovorni službenik za nabavke, će razmotriti zahtev u roku od tri (3) radna dana od dana podnošenja zahteva, kada je to primenjivo, od dana prijema dodatnih informacija i dokumenata predviđenih članom 60.2. ovog pravilnika. Ovaj rok, u određenim opravdanim slučajevima, može se produžiti za najviše tri (3) dodatna dana, o čemu će podnositelj žalbe biti obavešten.

Član 62. - Odbijanje zahteva za preispitivanje

62.1 Ugovorni organ, odnosno Odgovorni službenik za nabavke, će odbiti zahtev za ponovno razmatranje kada:

- a) zahtev nije podnet u rokovima definisanim u članu 60.1 ove uredbe.
- b) tužba nije podneta protiv obaveštenja ili odluke kako je navedeno u članu 59.1 ove uredbe;
- c) zahtev nije u skladu sa zahtevima navedenim u članu 60.1 i članu 60.2 ove uredbe;
- d) navodi izneseni u zahtevu za preispitivanje su neosnovani.

62.2 Odluka o odbijanju biće obrazložena i biće objavljena u elektronskom sistemu nabavke od strane odgovornog službenika nabavke.

62.3 U slučaju povlačenja zahteva za ponovno razmatranje od strane podnosioca žalbe, ugovorni organ, **odnosno Odgovorni službenik nabavke**, ima ovlašćenje da prekine dalji postupak revizije ili da nastavi razmatranje tvrdnji iznesenih u zahtevu za reviziju.

Član 63 - Odluka ugovornog organa

63.1 Ugovorni organ, odnosno Odgovorni službenik za nabavke, odlukom može:

63.1.1 **Odbiti** zahtev za preispitivanje prema članu 62. ovog pravilnika;

- a. Kad god se odbijanje zahteva odnosi na odluku **o dodeli ili ngradji ugovora**, Ugovorni organ, za potpisivanje ugovora, mora sačekati najmanje 10 kalendarskih dana od dana nakon datuma kada je ugovorni organ doneo odluku.
- b. Kad god se odbijanje zahteva odnosi na **obaveštenja o ugovoru, tendersku dokumentaciju**, Ugovorni organ nastavlja sa aktivnostima nabavke procenjujući i razmatrajući razloge za odbijanje i okolnosti u kojima se nalazi aktivnost nabavke.

63.1.2 **Odobriti** zahtev za ponovno razmatranje kao osnovan kad god je zahtev u vezi sa odlukom **UO za dodelu ugovora**.

63.1.3 **Odobriti** zahtev za ponovno razmatranje kao potpuno ili delimično osnovan kad god se zahtev odnosi na **obaveštenja o ugovoru, tendersku dokumentaciju**,

- a. Kad god je odobrenje zahteva povezano sa odlukom **UO za dodelu ugovora** (prema stavu 63.1.2), takva suspenzija će se završiti pre isteka perioda od najmanje 10 kalendarskih dana od datuma objavljivanja odluke UO. Nakon donošenja odluke o odobravanju zahteva, UO će putem obrasca B58 objaviti poništenje preliminarne odluke i vratiti odluku o dodeli/ngradji ugovora na ponovnu procenu.
- b. Kad god se odobravanje zahteva odnosi na obaveštenja o ugovoru, tendersku dokumentaciju, Ugovorni organ će objaviti obaveštenje za ispravku grešaka, koristeći obrazac B54, te će produžiti rok za podnošenje ponuda u skladu sa članom 53. LPP .

63.2. Odluka o odbijanju ili odobrenju je obavezujuća i biće objavljena u elektronskom sistemu nabavke od strane odgovornog službenika za nabavke.

U slučajevima kada odgovorni službenik nabavke ne donese **odluku** u vezi sa zahtevom za reviziju i ne obavesti ekonomskog operatera o dodatnom roku, ekonomski operater ima pravo da podnese žalbu Telu za razmatranje nabavki nakon isteka **3 (tri) radnih dana** od dana podnošenja zahteva za preispitivanje. U računanju rokova, datum podnošenja zahteva za ponovno razmatranje je dan (0).

63.3 Protiv bilo koje odluke Ugovornog organa, podnositelj žalbe ili bilo koja zainteresovana strana, ako postoji, može, u svakom slučaju, podneti žalbu TRN-u u skladu sa članom 109. ZJN.

Član 64 - Podnošenje žalbe i rokovi za podnošenje žalbe TRN-u

64.1 Žalba se mora podneti TRN-u tek nakon sprovođenja postupka prethodnog rešavanja spora i dostaviti u roku od deset (10) dana **nakon donošenja odluke od strane ugovornog organa u postupku prethodnog rešavanja sporova** u skladu sa članom 108/A ZJN.

64.2 Žalba će biti pripremljena i dostavljena Telu za razmatranje nabavki putem elektronskog sistema nabavke, namenske funkcije „Žalbe“. Žalbeni zahtevi moraju biti isti kao oni koji su predstavljeni u zahtevu za ponovno razmatranje pred Ugovornim organom.

64.3 Odgovornost podnosioca žalbe je da pripremi i pošalje žalbu TRN-u pre isteka roka za podnošenje žalbe. Ako podnositelj prijave ne pripremi i ne podnese žalbu u rokovima zbog bilo kakvog tehničkog problema koji je nastao u posljednja dva (2) sata prije isteka roka za podnošenje žalbe, odgovornost za propust ostaje na podnosiocu prijave.

64.4 U slučaju povlačenja podnetih žalbi, TRN ima ovlašćenje da u svoje ime nastavi ispitivanje pretpostavki direktno ili indirektno predstavljenih u žalbi.

Član 65 - Osnovni sadržaj žalbe podnesene TRN-u

65.1 Žalba mora sadržavati:

- a. ime, poštansku adresu, adresu e-pošte i kontakt informacije podnosioca žalbe;
- b. naziv predmetnog ugovornog organa;
- c. daje razumno konkretan opis dotične aktivnosti nabavke;
- d. priloženu kopiju obaveštenja o navedenom ugovoru ili obaveštenje o rezultatu konkursa za dizajn, ako je objavljeno;

- e. dokazuje da se podnositac pritužbe kvalifikuje kao "zainteresovana strana", kako je definisano članom 4. važećeg zakona;
- f. opisuje činjenične okolnosti koje čine ili proizvode navodnu povredu;
- g. određuje odredbu ili odredbe ZJN-a za koje se tvrdi da su prekršene;
- h. opisuje kako je navodna povreda prouzrokovala, ili preti da nanese materijalnu štetu podnosiocu žalbe u slučajevima kada podnositac žalbe uključuje zahtev za kompenzaciju;
- i. priloženo ima kopiju odluke koju je odobrio ugovorni organ tokom preliminarnog konteksta rešavanja sporova u skladu sa članom 108/A; I
- j. dostavlja dokaz o uplati žalbene takse iz člana 118. ovog zakona.

65.2 Ukoliko nedostaje bilo koji od elemenata navedenih u članu 65.1, TRN će odmah pismeno obavestiti podnosioca žalbe, što je pre moguće, o prirodi nedostatka. Ako je rok za podnošenje prigovora istekao ili će isteći za manje od četiri (4) dana, podnositac žalbe će imati četiri (4) dana od prijema takvog obaveštenja da ispravi te nedostatke i ponovo podnese žalbu. Ako rok za podnošenje prigovora još nije istekao i ne ističe za manje od dva (2) dana, podnositac žalbe može ponovo podneti prigovor u bilo koje vreme pre isteka roka za podnošenje.

65.3 Ako TRN-a nalazi da je žalba podneta na vreme i da ispunjava uslove prema članu 64.1 ove uredbe, TRN će odmah:

- i. odrediti jednog stručnjaka za pregled svih tvrdnji sadržanih u pritužbi; i
- ii. formiraće komisiju za razmatranje da razmotri navode iznesene u žalbi

Član 66. - Suspenzivno dejstvo žalbe

66.1 Osim ako relevantni veće za razmatranje ne doneše drugačiju odluku u pisanoj formi i dok se ova odluka ne doneše, **podnošenje žalbe obavezuje ugovorni organ da automatski obustavi aktivnost nabavke** na koju se žalba odnosi.

66.2 Bez obzira na gore navedeno, i na zahtev Ugovornog organa, predsednik TRN-a može izdati naredbu o uklanjanju automatske suspenzije, ako nakon razmatranja mogućih posledica takve suspenzije za sve interese koji mogu biti oštećeni, uključujući javni interes i u interesu podnosioca pritužbe, predsednik odlučuje da negativne posledice takve suspenzije nadmašuju koristi koje se njome mogu postići. Pre preduzimanja bilo kakve radnje po zahtevu Ugovornog organa, podnosiocu žalbe se mora dati prilika da predsedavajućem iznese pismene argumente zašto suspenzija ne bi trebala biti ukinuta. Predsedavajući će o odluci obavestiti podnosioca žalbe i naručioca.

Član 67 - Odluka TRN-a

67.1 u skladu sa članom 105. ZJN-a, ponovljeni predmeti sa istim žalbenim zahtevima, kada su predmet spora i stranke isti, za predmete koji su prethodno razmotreni, predsednik veća za razmatranje mora tretirati kao predmet koji je suđen. "res judicata".

67.2 Ugovorni organi, u skladu sa članom 115.1 ZJN-a, u roku od 15 dana od dana žalbe (računajući na sledeći način: 1 dan za razmatranje žalbe; 10 dana za stručnu procenu; 4 dana za odgovor ugovornog organa na u vezi sa ocenom veštaka), moraju obavestiti podnosioca žalbe, veštaka za razmatranje i revizijsko veće o svojoj odluci u vezi sa pitanjima navedenim u pritužbi.

67.3 Ako, u svojoj odluci, ugovorni organ konstatiše da zahtev ili su svi zahtevi validni, a podnositelj žalbe nije odbio, ugovorni organ će u roku od 5 dana ili u vremenskom roku koji je odobrio veštak preduzeti sve korektivne radnje koje preporuči veštak.

67.4 Ako u određenom vremenskom roku, ugovorni organ ne doneše odluku kojom odbija ili poriče validnost potraživanja ili kojom se ne procenjuje valjanost zahteva, žalba će se uputiti veću za razmatranje.

67.5 Ako ugovorni organ doneše odluku u kojoj konstatiše da je tvrdnja iznesena u žalbi validna, ali ne preduzme odgovarajuće i efikasne korektivne radnje, podnositelj žalbe može tada, u roku od tri (3) dana, podneti pismeno obaveštenje veću za razmatranje i ugovorni organ, u pogledu takvog propusta i da zahteva od većea za razmatranje da razmotri stvar i izda nalog ugovornom organu kojim se primorava takav organ da popravi navodnu povredu i/ili spreči dalju štetu podnosioca žalbe i/ili druge zainteresirane strane. U ovom slučaju, UO će u roku od tri (3) dana preneti sve dokumente veću za razmatranje.

67.6 TRN će doneti svoju konačnu odluku u pisanoj formi, zajedno sa pisanom izjavom o činjeničnoj i pravnoj osnovi na kojoj je takva odluka doneta, kao i svaki nalog potreban za sprovođenje takve odluke.

67.7 Odluka TRN-a da ponovo proceni izbor ponuđača ili dodelu ugovora ne podrazumeva promenu početnog rezultata.

67.8 Odluka TRN-a će biti objavljena na veb stranici TRN-a u roku od pet (5) dana na izvornom jeziku odluke i u roku od petnaest (15) dana na drugim jezicima, kao i na engleskom za sve slučajeve koji su vredni ugovora, na veb stranici TRN-a www.oshp.rks-gov.net, te u elektronskom sistemu nabavki u okviru modula za žalbe.

67.9 U slučaju da TRN donese odluku o diskvalifikaciji ekonomskog operatera od učešća u javnoj nabavci, tada diskvalifikovani EO nema pravo da učestvuje u bilo kojoj aktivnosti nabavke od dana donošenja odluke.

Član 68. - Podnošenje tužbe Osnovnom sudu

68.1 Ako podnositelj žalbe smatra da je konačna odluka ili nalaz TRN-a u suprotnosti sa činjenicama ili ovim zakonom, podnositelj žalbe može tražiti od Osnovnog suda da preispita takvu odluku. Zahtev se mora podneti u roku od trideset (30) dana od dana objavljanja odluke TRN-a.

Član 69. - Naknada za pritužbe

69.1 u skladu sa članom 108/A ZJN-a, zahtev za ponovno razmatranje može podneti, besplatno, svaka zainteresovana strana u bilo kojoj fazi aktivnosti nabavke i u vezi sa bilo kojom aktivnošću ili propustom Ugovornog organa.

69.2 u skladu sa članom 118. ZJN-a, svi podnosioci žalbe moraju platiti naknadu za pritužbe TRN-u.

- a. Kad god se žalba odnosi na odluku o dodeli ugovora, iznos naknade za pritužbu iznosi jedan posto (1%) vrednosti ponude, ali ne manje od 100 eura i ne više od 5,000 eura.
- b. Kad god je aneks vezan za obaveštenje o ugovoru, tendersku dokumentaciju, dodeljivanje ugovora po jediničnim cenama (ponderisane cene) iznos naknade za pritužbu iznosi jedan posto (1%) procenjene vrednosti, ali ne manje od 100 eura i ne više od 5,000 eura.

69.3 Plaćanje će se izvršiti u gotovini ili ekvivalentu na računu koji je kreirao TRN.

69.4 Žalba će biti odbijena od strane TRN-a ako nije praćena isplatom.

69.5 Isplata će biti vraćena podnosiocu žalbe kad god TRN odobri žalbu kao osnovanu.

69.6 Ako veće za razmatranje odluči da su navodi u žalbi lažni, TRN može zahtevati od podnosioca žalbe da plati dodatnu kaznu do **5,000€**. U tom slučaju, podnositelj žalbe neće imati legitimno pravo da učestvuje u aktivnostima javne nabavke obuhvaćene važećim zakonom, sve dok se:

- I. Kazna isplati u celosti; ili
- II. Nadležni organ poništava nalog TRN-a kojim se traži plaćanje kazne

POGLAVLJE V - Upravljanje ugovorom i Procena učinka izvođača

Član 70 - Opšte odredbe

70.1 Upravljanje ugovorom – odnosi se na administraciju implementacije ugovora od strane ugovornog organa preko modula za upravljanje ugovorima u elektronskom sistemu nabavke. Svi službenici/lica imenovane za menadžere ugovora od strane UO i EO moraju da administriraju i upravljaju implementacijom ugovora u skladu sa priručnicima za korišćenje modula za upravljanje ugovorima.

70.2 Procena učinka izvođača - odnosi se na ocenu učinka izvođača tokom i nakon završetka implementacije javnih ugovora i okvirnih ugovora. Procena učinka izvođača će se vršiti: i) u elektronskom sistemu nabavki preko modula za ocenjivanje izvršenja ugovora; ii) od strane menadžera ugovora i direktnog supervizora menadžera ugovora, i iii) u skladu sa priručnicima za korišćenje modula za evaluaciju učinka ugovora.

70.3 Termin "ugovor" odnosi se na Opšte uslove ugovora (OUU), Posebne uslove ugovora (PUU) i Cenovnika.

70.4 OUU pokriva sve moguće aspekte u vezi sa obavezama ekonomskog operatera u vezi sa ugovorom i definiše kršenje, fundamentalno kršenje uslova i pravne lekove koji se primenjuju na svaku stranu. OUU ostaje nepromjenjen u formatu predstavljenom u dosijeu tendera. PUU dopunjava, dodaje ili menja odredbe OUU. Kad god dođe do sukoba, Posebni uslovi će prevladati. Cenovnik mora da sadrži kompletan cenovnik EO kome je dodeljen ugovor.

Prenos odgovornosti na menadžera projekta/ugovora

70.5 Nakon što ugovor potpišu obe strane, odgovorni službenik nabavke će obavestiti glavnog administrativnog službenika "GAS". GAS će imenovati u pisanoj formi Menadžera ugovora odgovornog za upravljanje konkretnim ugovorom i direktnog supervizora menadžera ugovora koji će imati odgovornosti kao u paragrafima 70.23-25.

70.6 Službenik za nabavke, menadžer ugovora (za malu, srednju i veliku vrednost) i direktni nadzornik (srednje vrednosti i velike vrednosti) imenovani od GAS će ih postaviti u relevantne

korake tokom pripreme obaveštenja za potpisivanje ugovora u skladu sa tačkom 22.3 ovog pravilnika.

70.7 Upravljanje ugovorima se vrši za ugovore male, srednje i velike vrednosti, dok se procena učinka izvođača vrši samo za ugovore srednje i velike vrednosti

70.8 Sa objavljinjem obaveštenja o potpisivanju ugovora, menadžer ugovora i direktni nadzornik menadžera ugovora biće automatski obavešteni elektronskim sistemom nabavke o odgovarajućim imenovanjima i potpisom ugovoru. Nakon objave obaveštenja o potpisivanju ugovora, potpisani ugovor će biti dostupan za preuzimanje svim zainteresovanim licima.

70.9 Nakon što je ugovor objavljen i imenovan menadžer ugovora, upravljanje ugovorom, osim ovlašćenja za promenu ili raskid, preći će sa Odeljenja nabavke na menadžera ugovora. U slučaju promene ili raskida ugovora, proces učitavanja dokumentacije o potpunoj odluci za promenu ili raskid (sa kojom se obaveštava izvođač) u elektronski sistem nabavke vršiće rukovodilac ugovora.

70.10 Nakon prijema obaveštenja o imenovanju za menadžera ugovora, menadžer ugovora mora se prijaviti u elektronski sistem nabavke i započeti faze upravljanja ugovorom kroz funkcije upravljanja ugovorom. Kao prva faza, menadžer ugovora mora pripremiti i kreirati plan upravljanja ugovorom, koristeći funkciju "Početak ugovora/mobilizacija". Plan upravljanja ugovorima će biti generisan putem sistema e-nabavke i mora biti pripremljen za sve ugovore velike, srednje i male vrednosti.

70.11 Plan upravljanja ugovorom biće pripremljen pre početka implementacije ugovora i uz saglasnost strana u ugovoru. Ovo će biti dokumentovano sa potpisima obe strane, odnosno menadžera ugovora iz UO i menadžera ugovora iz ekonomskog operatera.

70.12 Nakon što je plan upravljanja ugovorom odobren i potписан, isti plan će biti dostupan za preuzimanje od strane odeljenja nabavke.

70.13 Menadžer ugovora izdaje ekonomskom operateru:

- a. Pismo o početku rada, u slučaju ugovora o radu;
- b. Pismo obaveštenja, u slučaju ugovora o uslugama; i
- c. Obrazac narudžbe, u slučaju ugovora o nabavci.

70.14 Menadžer ugovora će dostaviti odgovornom službeniku za nabavku kopiju dokumenta iz 70.10 koji će postati sastavni deo ugovora.

70.15 U slučaju javnih okvirnih ugovora ili dugoročnih sporazuma, kada je to moguće, menadžer ugovora će izdati obrasce za narudžbu kad god se ukaže potreba

70.16 Kad god menadžer ugovora ima rezerve ili poteškoće sa odredbama i uslovima ugovora, o njima će se razgovarati i rešavati sa odeljenjem za nabavke.

70.17 Menadžer ugovora će izvestiti Odeljenje nabavke:

- (a) za svako odstupanje od odredbi i uslova ugovora.

Imenovanje menadžera projekta/ugovora i direktnog supervizora menadžera ugovora

70.18 GAS će imenovati osobu iz jedinice koja je podnela zahtev, sa odgovarajućim veštinama i iskustvom, kao menadžera ugovora i osobu iz jedinice koja je podnела zahtev ili iz institucije kao direktnog nadzornika menadžera ugovora.

70.19 Tamo gde je to prikladno, GAS može imenovati osobu iz drugog odeljenja kao menadžera ugovora.

70.20 Ugovor velike vrednosti koji je složen ili je deo većeg projekta može se dodeliti Ekipi za upravljanje ugovorom, koji će imati iste odgovornosti kao i menadžer projekta, ali nužno ekipa za upravljanje ugovorom mora imati vođu tima koji će obavljati funkcije rukovodioca ugovora u sistemu elektronskih nabavki

70.21 Ugovorom može upravljati spoljni ugovarač (EO ili lice van Ugovornog organa). Izbor eksternog izvođača će se izvršiti korišćenjem odgovarajućih procedura nabavke za usluge. Paragraf 70.15 se primenjuje na sve ugovore koje potpisuju ugovarači izvan UO.

70.22 Upravljanje ugovorima se vrši za ugovore male, srednje i velike vrednosti, dok se ocena učinka izvođača vrši samo za ugovore srednje i velike vrednosti, stoga prilikom pripreme i objavljivanja obaveštenja o potpisivanju ugovora (B52) menadžer ugovora se imenuje za ugovore male, srednje i velike vrednosti, dok se direktni nadzornik rukovodioca ugovora imenuje samo za ugovore velike i srednje vrednosti.

Odgovornosti menadžera projekta/ugovora

70.23 Menadžer ugovora će:

- (a) Upravljati obavezama i dužnostima Ugovornog organa navedenim u ugovoru;
- (b) Obezbediti da ekonomski operater izvršava ugovor u skladu sa uslovima navedenim u ugovoru i
- (c) **Oceniti učinak izvođača** za ugovore pod njegovim upravljanjem.

70.24 Funkcije menadžera projekta/ugovora su da:

- a) Obezbedi da Ekonomski operater ispunjava sve obaveze izvršenja ili isporuke u skladu sa odredbama i uslovima ugovora;
- b) Obezbedi da Ekonomski operater dostavi svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa odredbama i uslovima ugovora;
- c) Obezbedi da Ugovorni organ ispunjava sve isplate i druge obaveze u skladu sa uslovima i odredbama ugovora;
- d) Obezbedi da postoji odgovarajuća kontrola troškova, kvaliteta i vremena gde je to potrebno;
- e) Obezbedi da su sve obaveze ispunjene pre zatvaranja dosijea ugovora;
- f) Obezbedi da su svi zapisi o upravljanju ugovorima pripremljeni, održavani i arhivirani u **modulu za upravljanje ugovorima** u elektronskom sistemu nabavke;
- g) Izdaje promenu ili izmene naloga ako je potrebno, u skladu sa odredbama i uslovima ugovora;
- h) Odeljenju nabavke dostavi sve detalje o traženoj izmeni ugovora i dobiti odobrenje;
- i) Da upravlja podnošenjem procedura za prijem radova, roba i usluga
- j) Odeljenju za nabavke dostavi sve detalje o bilo kakvom predloženom raskidu ugovora; i
- k) Podnese Izveštaje o napretku ili završetku ugovora na zahtev Odeljenja za nabavke ili GAS.

Odgovornosti direktnog nadzornika menadžera ugovora

70.25 Direktni nadzornik menadžera ugovora odgovoran je za:

- a) Direktno praćenje menadžera ugovora, i
- b) Razmatranje, odobravanje i obrada evaluacija rada izvođača – evaluacije koje predlažu menadžeri ugovora pod njegovim nadzorom.

Član 71. - Izmena i dopuna ugovora

71.1 Izmena ugovora se odnosi na promenu uslova i rokova dodeljenog ugovora. Promenu ugovora inicira menadžer ugovora u slučaju ugovora o radu potrebno je prethodno odobrenje projektanta.

71.2 Kada se ugovor menja u cilju promene početnih uslova, izmenu ugovora priprema odeljenje nabavke.

71.3 Promena ugovora neće biti izdata ekonomskom operateru pre:

- (a) Dobijanje odobrenja od GAS;
- (b) Zalog sredstava za izmenjeni ugovor.

71.4 Izmene ugovora za dodatne količine istih artikala koristiće iste ili niže jedinične cene kao u originalnom ugovoru. Za pozicije za koje ne postoje cene u prvobitnom ugovoru sa UO mora da primeni član 35.3 ZJN-a.

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

71.6 Ugovori tokom izvršenja mogu se menjati samo u slučajevima kada promene nisu suštinske.

71.7 Promene ugovora, bez obzira na njihovu vrednost, dozvoljene su bez novog postupka nabavke kada su prvobitno navedene u tenderskoj dokumentaciji sa posebnom odredbom za reviziju cena, kao što su: promene cene, poreza, tarifa ili indeksa cena i ova promena ne predstavlja novi ugovor, već jednostavno uključuje implementaciju postojećeg ugovora.

71.8 Zamena ugovarača kome je UO prvobitno dodelio ugovor sa novim izvođačem predstavlja **suštinsku promenu** ugovora. U skladu sa principima jednakog tretmana i transparentnosti, nijednom drugom ekonomskom operateru nije dozvoljeno da zameni uspešnog ponuđača bez novog postupka nabavke, osim u slučajevima kada se promeni pravni identitet izvođača. (suočen sa strukturnim promenama kao što su interne reorganizacije kompanije, spajanje s drugim) ali u stvari ostaje isti izvođač. U svakom slučaju, UO mora ispitati da li novo pravno lice ispunjava uslove podobnosti definisane članom 65. ZJN.

71.9 Da bi se dozvolila izmena ugovora bez nove procedure nabavke, moraju biti ispunjena tri uslova:

1. Kada je finansijska vrednost izmene do 10% ukupne vrednosti ugovora;
2. izmena nije suštinska, tj. ne menja prirodu ili ekonomsku ravnotežu ugovora; i

3. kada izmena ugovora postane neophodna zbog okolnosti koje UO ne može predvideti u vezi sa potrebnim dodatnim radovima, proizvodima ili uslugama, ali koje, iz tehničkih razloga, može obezbediti samo kompanija ugovorna strana po važećem ugovoru.

71.10 Pod određenim okolnostima, može se smatrati da je potrebno promeniti obim ugovora na takav način da je potrebno obezbediti proizvode boljeg kvaliteta ili pružiti usluge boljeg tipa u odnosu na one definisane u originalnom ugovoru bez promena ukupne vrednosti ugovora. U ovim okolnostima, modifikacija bi bila prihvatljiva. Na primer, tokom izvršenja ugovora može se desiti da se određeni proizvod više ne proizvodi, i u tim slučajevima EO obaveštava UO, pruža dokaze i predlaže drugi proizvod boljeg kvaliteta po istoj ceni.

71.11 Klauzula o reviziji ne može predvideti modifikacije ili opcije koje će promeniti opštu prirodu radova, usluga ili roba koje su predmet ugovora.

Kada se potrebe naručioca ne mogu zadovoljiti bez suštinskih izmena ugovora, onda je jedina alternativa raskid postojećeg ugovora i pokretanje novog postupka nabavke.

71.12 Izmena će se smatrati "sustinškom" kada je ispunjen jedan ili više od sledeća četiri uslova:

- a) Kad god izmene ugovora uključuju uslove koji bi, da su bili deo inicijalnog postupka nabavke, omogućili prihvatanje ponuđača/kandidata koji nisu prvobitno odabrani ili prihvatanje ponude drugačije od one koja je prvobitno prihvaćena, ili bi privukla druge učesnike u postupku nabavke", takve promene se smatraju bitnim i stoga nisu dozvoljene. Na primer, ne može se isključiti činjenica da bi promena datuma početka ugovora ili trajanja ugovora od onog najavljenog privukla druge ekonomski operatere u početnoj proceduri nabavke.
U skladu sa ovim uslovom, UO će proceniti predloženu izmenu kako bi utvrdio da li bi omogućila šire učešće EO, da je uključena kao deo početne procedure nabavke.
- b) Kad god se predlaže promena ugovornih cena u korist izvođača, a ova promena nije uključena u prvobitni ugovor, smatraće se bitnom i neprihvatljivom promenom.
- c) Kad god se izmenama ugovora značajno proširuje obim ugovora kako bi se obuhvatile veće količine roba, usluga ili dodatnih radova, to se smatra suštinskom izmenom i stoga nije dozvoljeno.
- d) U slučaju da predložena izmena ugovora uključuje robe, usluge ili radove različitog kvaliteta od onoga što je definisano u prvobitnom ugovoru, smatraće se suštinskom izmenom, kada:

- (i) Promene u ugovoru prelaze 10% vrednosti ugovora u slučaju javnih ugovora za nabavku, usluge i dodatne radove;
- (ii) Promene u ugovoru prelaze 30% vrednosti ugovora ili vrednosti pozicije u slučaju javnih okvirnih ugovora; i
- (iii) Zamena snabdevanja, radova ili usluga lošijeg kvaliteta, čak i jedne pozicije od onih opisanih u originalnom ugovoru.

71.13 Teret dokazivanja leži na Ugovornom organu da osigura da su predložene izmene neophodne, da nisu štetne za Ugovornog organa kao rezultat kvantitativne ili kvalitativne promene, kao rezultat pogrešnog tumačenja postojećih specifikacija ili odredbi i uslova, da su isplative, i u skladu su sa odredbama ZJN-a i podzakonskih akata.

Član 72 - Raskid ugovora

72.1 Kada menadžer ugovora smatra da ugovor treba da bude raskinut, menadžer ugovora će dostaviti preporuku za raskid Odeljenju nabavke.

72.2 Preporuka za raskid ugovora uključuje:

- (a) naziv ekonomskog operatera i referentni broj nabavke;
- (b) razlozi za raskid;
- (c) radnje za izbegavanje prekida;
- (d) ugovorne osnove za raskid;
- (e) troškovi nastali zbog prekida, ako ih ima; i
- (f) sve druge relevantne informacije.

72.3 Nijedan ugovor neće biti raskinut pre dobijanja odobrenja od Odeljenja nabavke i GAS Ugovornog organa. Ugovor se raskida kada odluka o raskidu GAS i odgovornog službenika nabavke postane konačna. Odluka postaje konačna kada je potpišu glavni administrativni službenik i odgovorni službenik nabavke.

72.4 Kada se ugovor raskine, Odeljenje nabavke će obavestiti uključenog ekonomskog operatera o razlozima za raskid i preuzeti hitne mere u skladu sa uslovima Ugovora.

Član 73 - Rezime evidencije upravljanja ugovorom

73.1 Ugovorni organi preko menadžera ugovora i elektronskog sistema nabavke će održavati rezime evidencije upravljanja ugovorom u vezi sa svakim postupkom nabavke koji sadrže:

- a) Potpisani ugovorni dokument, uključujući potpisane izmene ugovora;

- b) Kopija plana upravljanja ugovorom;
- c) Nalozi za izmenu ili promenu izdate prema ugovoru;
- d) Ugovorna dokumenta koja se odnose na ispunjenje ugovornih obaveza, posebno bankarske hartije od vrednosti i garancije plaćanja;
- e) Zapisnici sa sastanaka koji se odnose na upravljanje ugovorima, uključujući sastanke o napretku ugovora ili sastanaka za razmatranje;
- f) Dokumenti o isporuci koji dokazuju isporuku zaliha ili potvrde o završetku u vezi sa ugovorom o uslugama ili radovima;
- g) Kopije svih faktura za radove, usluge ili nabavku, uključujući radne papire koji potvrđuju tačnost traženih plaćanja i detalje izvršenih plaćanja odobrenih od strane menadžera projekta;
- h) Kopije spiskova plaćanja koji dokazuju upravljanje svim izvršenim isplataima;
- i) Kopija potraživanja od strane ugovornog/projekta menadžera u ime ugovornog organa u vezi sa potraživanjima za garanciju, van garancije, nedovoljno snabdevanje, odštetom i drugim potraživanjima prema dobavljaču.

Član 74 - Praćenje ugovora

74.1 Prema članu 81 ZJN, RKJN je odgovorna za praćenje upravljanja Ugovorom. Upravljanje ugovorom počinje potpisivanjem ugovora i nastavlja se do isteka garancije.

74.2 RKJN će pratiti da li je ugovor sproveden u skladu sa uslovima ugovora. Ugovor definiše svrhu ugovora, obim, specifikaciju i odgovornosti ugovornog organa i dobavljača/izvođača/pružaoca usluga. Ugovor obavezuje Ugovornog organa i Isporučioca/Izvođača/Pružaoca usluga da se obavežu na ugovor i svoje odgovarajuće obaveze.

74.3 RKJN će se uglavnom fokusirati na činjenice ako:

1. Potpisane potvrde (privremene/trajne potvrde) je izdao menadžer ugovora za isporuke;
2. Isporuke nisu bile na vreme, izrečena je likvidirana šteta;
3. Ugovor je raskinut i garancija izvršenja je izgubljena, ako je nametnuta likvidirana šteta dostigla maksimalnu granicu dozvoljenu za likvidiranu štetu;
4. Obezbeđenje izvršenja je dostavljeno, ako je primenljivo;
5. Dostavljeno je unapred obezbeđenje, ako je primenljivo;
6. Polisa osiguranja je dostavljena, ako je primenljiva;
7. Dostavljena je garancija za period odgovornosti za nedostatke, ako je primenljiva;
8. Plaćanja se vrše na vreme.

Član 75 - Podela dužnosti

75.1 "Podela dužnosti" znači ovlašćenje osobe(a) da odobri i potpiše odobrenje u oblasti odgovornosti. Specijalizovane discipline pripreme ugovora (pravne i tehničke), implementacije ugovora i plaćanja (fakture) treba održavati kao zasebne aktivnosti sa posebnim odobrenjima potpisnika. Glavni finansijski službenik, službenik za nabavku i jedinica za prijem/menadžer ugovora ne mogu potpisati nikakvu dokumentaciju izvan svoje oblasti odgovornosti.

75.2 Prema raspodeli dužnosti, odgovorni službenici departmana mogu potpisati dokument samo ako potiče iz njihovog odeljenja. Nijednom odeljenju nije dozvoljeno da odobri dokument iz drugih odeljenja.

75.3 Principi podele dužnosti su sledeći i daju ovlašćenja samo sledećim licima (ili imenovanom zameniku/pomoćniku tog odeljenja) u upravljanju aktivnostima nabavke i ugovorima zaključenim u ime Ugovornog organa.

1. Odgovorni službenik nabavke će potpisati ugovor, ali mu je zabranjeno da potpiše prijem robe, instaliranih artikala, završetak projekta, isporuku u fazama ili plaćanje računa;
2. Glavni finansijski službenik mora potpisati plaćanje računa, odnosno drugih dokumenata u vezi s tim, ali mu je zabranjeno potpisivati prijem robe, ugrađenih predmeta, završetak projekta, isporuku u fazama ili Ugovor;
3. Prijemna jedinica, rukovodilac ugovora, inženjer će potpisati prijem robe, ugrađenih artikala, standarde kvaliteta, završetak projekta, isporuku u fazama, ali ne i plaćanje računa ili Ugovora;
4. Službenik iz odeljenja koji je pripremio specifikacije i/ili PZ, ili utvrdio standarde kvaliteta, ili pripremio crteže, ne može potpisati ni jednu od gore navedenih tačaka 1 ili 2, niti može učestvovati kao član komisije za ocenjivanje.
5. EO koji je dizajnirao projekat može nadgledati isti projekat.
6. EO koji je izradio projekat ne može izvršiti projekat (za izvođenje radova mora se pokrenuti novi postupak).
7. Jedan član komisije za ocenjivanje ne može biti imenovan za rukovodioca ugovora, ali u slučaju ponovnog ocenjivanja, članovi prethodne komisije za ocenjivanje mogu biti menadžeri ugovora.

POGLAVLJE VI - Upotreba elektronskih metoda uključujući e-nabavke, e-aukcije i dinamički sistem kupovine

Član 76. - Uslovi u pogledu opreme za prihvatanje elektronskih ponuda, zahteva za učešće.

76.1 Ugovorni organi će koristiti elektronske metode komunikacije, kao što je definisano u članu 4, stav 1.21, ZJN, i oslanjati se na elektronske tehnike nabavke koristeći elektronske metode komunikacije pod uslovom da je takva upotreba u skladu sa članom 129. ZJN i ni na jedan način u suprotnosti sa principima jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti.

76.2 Ugovorni organi će obezbediti da se sve komunikacije, osim poseta radnom mestu i predtenderskih sastanaka u skladu sa članom 55 ZJN, ili neke od komunikacija i razmene informacija sa ekonomskim operaterima, mogu obavljati putem elektronskih metoda.

U takvim slučajevima elektronske metode komunikacije koje odabere naručilac moraju biti opšte dostupne i interoperabilne sa informaciono-komunikacionom opremom koju koriste drugi, i na taj način ne ograničavati pristup ekonomskih operatera tenderskom postupku.

76.3 Komunikacija i razmena i čuvanje informacija elektronskim metodama će se vršiti na način da se osigura integritet podataka i očuvanje poverljivosti ponuda i zahteva za učešće, te da naručioc i spitaju sadržaj ponude i zahteve za učešće tek nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda.

76.4 Sistem za elektronsko prihvatanje ponuda, zahteva za učešće i planova i projekata na konkursima mora barem garantovati, kroz tehničke aspekte i odgovarajućih procedura, da:

- a) elektronski potpsi koji se odnose na tendere, zahteve za učešće i projekte su u skladu sa nacionalnim odredbama usvojenim prema Direktivi 1999/93/EC (ako je primenljivo);
- b) može se precizno odrediti tačno vreme i datum za prihvatanje ponuda, zahteva za učešće i dostavljanje planova i projekata;
- c) razumno osigurati da pre postavljanja vremenskog roka niko ne može imati pristup podacima koji se prenose na osnovu ovih zahteva;
- d) ako je ograničenje pristupa prekršeno, moraju se obezbediti sredstva za jasno otkrivanje takvog kršenja;

- e) samo ovlašćena lica mogu odrediti ili promeniti datume otvaranja primljenih podataka;
- f) u različitim fazama postupka dodele ugovora ili tendera pristup svim dostavljenim podacima, ili njihovim delom, mora biti moguće samo kroz istovremene radnje ovlašćenih lica;
- g) istovremene radnje ovlašćenih lica moraju omogućiti pristup podacima koji se prenose tek nakon navedenog datuma;
- h) podaci primljeni i otvoreni u skladu sa ovim zahtevima moraju ostati dostupni samo ovlašćenim licima za referencu.

Član 77. - Upotreba elektronskih aukcija/povratnih aukcija

77.1 U skladu sa članom 4. stav 1.20 ZJN, ugovorni organi u otvorenim i ograničenim postupcima mogu odlučiti da će dodeli javnog ugovora prethoditi elektronska aukcija, kada se specifikacije ugovora mogu precizno utvrditi i učiniti ne zahtevaju diskretnu evaluaciju.

77.2 U istim okolnostima, elektronska aukcija se može održati sa ponovnim otvaranjem konkurenčije između strana u okvirnom sporazumu i sa otvaranjem konkurenčije za ugovore koji će se dodeliti u okviru dinamičkog sistema nabavke.

77.3 Elektronska aukcija će se zasnivati samo na cenama kada je dodata ugovora najniža cena.

77.4 Ugovorni organi koji odluče da održe elektronsku aukciju će tu činjenicu navesti u najavi o ugovoru.

77.5 Tenderske specifikacije će uključivati, između ostalog, sledeće detalje:

- a) karakteristike čije će vrednosti biti predmet elektronske aukcije, pod uslovom da se takve karakteristike mogu kvantifikovati i izraziti u brojkama ili postocima;
- b) bilo kakvo ograničenje vrednosti koje se mogu isporučiti, kao rezultat specifikacija u vezi sa predmetom ugovora;
- c) informacije koje će biti dostupne ponuđačima tokom elektronske aukcije i, zavisno od okolnosti, kada će im biti stavljene na raspolaganje;
- d) relevantne informacije u vezi sa procesom elektronske aukcije;
- e) uslove pod kojima će ponuđači moći da licitiraju i, posebno, minimalne razlike koje će, shodno okolnostima, biti potrebne tokom nadmetanja.
- f) relevantne informacije o korišćenoj elektronskoj opremi i tehničkim aranžmanima i specifikacijama povezivanja.

77.6 Pre početka elektronske aukcije, naručioc i će izvršiti potpunu procenu ponuda u skladu sa utvrđenim kriterijumima za dodelu i sa ponderima koji su im dodeljeni.

77.7 Svi ponuđači koji su predali prihvatljive ponude biće istovremeno pozvani elektronskim metodama da dostave nove cene i/ili nove vrednosti; poziv će sadržavati sve relevantne informacije u smislu individualne prijave na uređaje koji se koriste i naznačiti datum i vreme početka elektronske aukcije.

77.8 Elektronska aukcija se može održati u nekoliko uzastopnih faza. Elektronska aukcija ne sme početi pre tri radna dana od dana slanja poziva.

77.9 Tokom svake faze elektronske aukcije, naručioc i će istovremeno komunicirati sa svim ponuđačima najmanje dovoljno informacija da im omoguće da uzmu u obzir relativne rangove u svakom trenutku. Oni takođe mogu objaviti druge informacije o cenama ili isporučenim vrednostima, pod uslovom da je to navedeno u specifikacijama.

77.10 UO takođe može u bilo koje vreme objaviti broj učesnika u toj fazi aukcije. Međutim, ni u kom slučaju ne mogu otkriti identitet ponuđača tokom bilo koje faze elektronske aukcije.

77.11 Ugovorni organi će zaključiti elektronsku aukciju na jedan ili više od sledećih načina:

- a) u pozivu za učešće na aukciji naznačiti unapred određeni datum i vreme;
- b) kada ne prihvataju druge nove cene ili nove vrednosti koje ispunjavaju uslove u pogledu minimalnih razlika. U tom slučaju, naručioc i će u pozivu za učešće na aukciji navesti vreme koje će ostaviti da protekne nakon prihvatanja poslednje isporuke pre zaključenja elektronske aukcije;
- c) kada je završen broj faza aukcije, fiksiran u pozivu za učešće u aukciji.

77.12 Nakon završetka elektronske aukcije, ugoverni organi će dodeliti ugovor na osnovu rezultata javne aukcije.

77.13. Ugoverni organ se ne može mešati u elektronske aukcije i ne smeju ih koristiti na način koji sprečava, ograničava ili narušava konkurenčiju ili menja predmet ugovora, kako je za tender definisano u obaveštenju o ugovoru objavljenom i definisanom u specifikacijama.

77.14. Konkretno, neprihvatljivim će se smatrati ponude koje su prema ugovernom organu neuobičajeno niske ili ponude čija cena premašuje budžet naručioca kako je definisano u dokumentima pre pokretanja postupka nabavke.

Član 78 - Dinamički sistem nabavke

78.1 U cilju utvrđivanja dinamičkog sistema nabavke, kao što je definisano u članu 4, podstav 1.18 ZJN-a, ugovorni organi će se pridržavati pravila otvorenog postupka u svim fazama do dodele ugovora koji će se zaključiti po ovom sistemu. U sistem mogu biti dostavljeni svi ponuđači koji ispunjavaju kriterijume za izbor i koji su dostavili indikativnu ponudu koja poštuje specifikacije i drugu dodatnu dokumentaciju; indikativne ponude mogu se poboljšati u bilo koje vreme pod uslovom da i dalje ispunjavaju specifikacije. Za potrebe uspostavljanja sistema i dodele ugovora po ovom sistemu, naručioci će koristiti samo elektronske metode.

78.2 U cilju uspostavljanja dinamičkog sistema nabavke, ugovorni organi će:

- a. objaviti obaveštenje o ugovoru dajući jasno do znanja da je uključen dinamički sistem nabavke;
- b. da u specifikacijama navede, između ostalog, prirodu nabavke predviđene ovim sistemom, kao i sve informacije koje se odnose na sistem nabavke, korišćenu elektronsku opremu i načine povezivanja i tehničke specifikacije;
- c. da elektronskim metodama, od objavljivanja obaveštenja pa do isteka sistema, omogući neograničen, direktni i potpun pristup specifikacijama i svakoj dodatnoj dokumentaciji i naznači u obaveštenju internet adresu na kojoj se takvi dokumenti mogu konsultovati.

78.3 Ugovorni organ će dati svakom ekonomskom operateru, tokom čitavog perioda dinamičkog sistema nabavke, mogućnost da podnese indikativnu ponudu i da prihvati sistem pod uslovima navedenim u stavu 78.2 ovog člana.

78.4 Ugovorni organi moraju završiti procenu u roku od najviše 15 dana od datuma podnošenja indikativne ponude. Međutim, oni mogu produžiti period evaluacije pod uslovom da se u međuvremenu ne objavi obaveštenje o tenderu.

78.5 Ugovorni organ će obavestiti ponuđača navedenog u prvom podstavu pri prvoj mogućoj prilici o prihvatanju u dinamičkom sistemu kupovine ili odbijanju indikativne ponude.

78.6 Svaki konkretni ugovor mora biti predmet poziva za podnošenje ponuda. Pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, ugovorni organi će objaviti pojednostavljeno obaveštenje o ugovoru pozivajući sve zainteresovane ekonomski operatore da podnesu indikativnu ponudu, u skladu sa stavom 75.22, u roku koji ne može biti kraći od 15 dana od datuma kada je poslano pojednostavljeno obaveštenje. Ugovorni organi ne mogu nastaviti sa tenderisanjem dok se ne završi evaluacija svih indikativnih ponuda primljenih u tom vremenskom okviru.

78.7 Ugovorni organi će pozvati sve ponuđače koji su primljeni u sistem da podnesu ponudu za svaki konkretan ugovor koji će biti dodeljen u okviru ovog sistema. Iz tog razloga će odrediti rok za podnošenje ponuda.

78.8 Ugovorni organi će dodeliti ugovor ponuđaču koji je dostavio najbolju ponudu na osnovu kriterijuma za dodelu definisanih u obaveštenju o ugovoru za uspostavljanje dinamičkog sistema nabavke. Kriterijumi se mogu formulisati prema okolnostima tačnije u gore navedenom pozivu.

78.9 Dinamičan sistem nabavke ne može trajati duže od četiri godine, osim u posebnim opravdanim slučajevima.

78.10 Ugovorni organi ne smiju koristiti dinamički sistem nabavke da bi sprečili, ograničili ili narušili konkureniju.

78.11 Ne mogu se naplaćivati nikakve naknade od ekonomskih operatera ili strana u sistemu.

POGLAVLJE VII – Obuka i oduzimanje sertifikata u javnim nabavkama

Član 79 - Opšte odredbe

79.1 Ovaj deo uredbe ima za cilj da reguliše pitanja u vezi sa obukom službenika nabavke, uključujući vrste obuke, procedure za organizovanje obuke u okviru javnih nabavki na Kosovu, kao i ulogu i obaveze RKJN koji se odnosi na obuku u skladu sa članom 25. ZJN.

79.2 RKJN će razviti module i nastavne planove i programe za osnovnu i naprednu obuku u oblasti javnih nabavki, kao i identifikovati osobe sa iskustvom u javnim nabavkama koje su pogodne za podučavanje u modulima nabavki koje je osmislio i pripremio RKJN u saradnji sa trenerima nabavke ili partnerima

79.3 RKJN će, u skladu sa zakonskim mandatom i planom rada, razviti i promovisati stratešku politiku za ispunjavanje svoje misije u procesu izgradnje kapaciteta u nabavci.

Član 80 - Osnovni programi obuke

80.1 Osnovna stručna obuka - je osnovni uvodni profesionalni program za službenike Ugovornih organa koji direktno ili indirektno učestvuju u aktivnostima nabavke, uključujući i svako drugo zainteresovano lice ako ima dovoljno prostora nakon smeštaja službenika Ugovornih organa.

80.2 Program ima za cilj razvoj profesionalnih kapaciteta, etičkih i međuljudskih vrednosti.

80.3 Trajanje Programa je zakonom određeno na 15 dana i njegova struktura je podeljena na 15 modula.

Član 81 Programi napredne obuke

81.1 Napredna obuka za nabavku uključuje napredne module javnih nabavki. Korisnici Napredne obuke za nabavke su svi oni koji imaju važeći osnovni stručni sertifikat.

81.2 Trajanje programa napredne obuke je zakonom određeno da traje 10 dana i njegova struktura je podeljena na 10 modula.

Član 82 Dodatna obuka

82.1 Svaki ugovorni organ ima pravo da podnese zahtev RKJN-u za dodatnu obuku u određenim modulima obuke. Podneti zahtevi se procenjuju i razmatraju od strane RKJN-a u pogledu razumnosti i ciljeva potrebne obuke.

82.2 Ako RKJN proceni da je zahtev za dodatnu obuku razuman, onda RKJN u saradnji sa relevantnim UO specificira detalje organizacije obuke uključujući: broj učesnika, broj modula, trenera, smeštaj za obuku, itd. Detalji obuke mogu biti propraćeni sporazumom o saradnji između strana.

Član 83 Angažovanje trenera za održavanje treninga

83.1 RKJN, na osnovu liste sertifikovanih trenera u nabavki, identificuje osobe sa iskustvom u javnim nabavkama, koje su pogodne za podučavanje u programima obuke nabavke koje je osmislio RKJN.

83.2 Izbor trenera od strane RKJN se zasniva na proceni učinka svih trenera koji iskazuju interesovanje za poziv objavljen od RKJN.-a.

83.3 Evaluacija učinka se zasniva na podacima sistema performansi za trenere koje su evaluirali učesnici obuke. Standardizovan format evaluacije treba koristiti i završiti odmah nakon završetka aktivnosti obuke – modula.

83.4 Tokom procesa izbora trenera, RKJN će jednako odrediti broj i distribuciju modula obuke. Distribucija modula će biti u formatu od najmanje 2 trenera po modulu.

83.5 RKJN može angažovati i druge trenere, u skladu sa specifičnim potrebama potrebnim u oblasti obuke za javne nabavke.

Član 84 - Organizacija obuka

84.1 RKJN u saradnji sa KIJU-om biće odgovoran za organizovanje obuke, testiranja i izdavanje sertifikata.

84.2 RKJN, na početku svake godine, procenjuje potrebe za obukom u sektoru javnih nabavki.

84.3 Svako lice može učestvovati u programima obuke u nabavci ako je ispunilo uslove definisane od RKJN u objavljenim obaveštenjima.

84.4 Obuku mogu pratiti:

- a. lica koja su službenici nabavke, zaposleni u jedinicama nabavke i javni službenici;
- b. lica koja poseduju međunarodno priznatu bachelor ili master diplomu stečeno u licenciranoj obrazovnoj instituciji unutar ili van Kosova.; i
- c. bilo koje druge osobe.

84.5 Za lica pomenuta pod tačkom (c), paragrafa 84.4, RKJN odlučuje o broju lica koja mogu biti smeštena u obuku. Kandidati će biti odabrani na osnovu redosleda datuma prijavljivanja.

84.6 RKJN može utvrditi naknadu koju plaćaju lica uključena u stav 84.4.c, koja se mora utvrditi na osnovu obračuna troškova obuke uključujući smeštaj i platu trenera.

Član 85 - Oblici organizacije obuka

85.1 Aktivnosti obuke mogu biti organizovane, ali neće biti ograničene na sledeće formate;

- a. Obuke uz fizičko prisustvo.
- b. Obuke realizovane na platformi za učenje na daljinu
- c. Obuke, radionice i seminari na kojima će se rešavati specifična pitanja;

Član 86 - Procedure za razvoj testova u obuci nabavke

86.1 RKJN u saradnji sa KIJU-om organizuje testiranje za polaznike obuke, koji su pratili obuku najmanje 12 dana od 15 dana predviđenih za osnovni program, dok najmanje 8 dana od ukupno 10 dana predviđenih za napredni profesionalni program.

86.2 RKJN u saradnji sa KIJU-om sastavlja i objavljuje na web stranici RKJN-a listu kandidata koji će polagati ispit, nakon završetka obuke.

86.3 Testiranje kandidata se organizuje u roku od 30 kalendarskih dana od dana završetka obuke.

86.4 Uspešni kandidati koji su položili ispit se sertifikuju za osnovne ili napredne programe.

Član 87 - Sadržaj testa i šema ocenjivanja

87.1 Testna pitanja treba da budu proporcionalna predmetu, literaturi i drugim materijalima koji se koriste tokom obuke.

87.2 Testovi za osnovni i napredni program moraju sadržavati po 100 bodova. Minimalni broj bodova za polaganje ispita za osnovno stručno uverenje je preko 65 od 100 mogućih bodova, dok za napredno stručno uverenje preko 75 od 100 mogućih bodova.

87.3 Predsedavajući RKJN-a određuje komisiju za dizajn i evaluaciju testa.

87.4 Komisija se sastoji od stručnjaka iz oblasti nabavke.

87.5 Testna pitanja se sastavljaju jedan dan pre održavanja testa i moraju biti poverljiva.

Član 88 - Ocenjivanje, objavljivanje rezultata testiranja i žalbe

88.1 Komisija za ocenjivanje testova mora da proceni testove što je pre moguće i da sastavi izveštaj o rezultatima ispitivanja i, nakon odobrenja od strane predsednika RKJN, objavi ga na veb stranici RKJN.

88.2 Objavljeni rezultat mora sadržavati šifru kandidata i osvojene bodove.

88.3 Kandidati koji su sakupili manje bodova od limita utvrđenog za prolazne poene, imaju pravo da se žale RKJN na rezultat ispita najkasnije u roku od 7 kalendarskih dana od dana objavljivanja rezultata.

88.4 RKJN će imenovati komisiju za ispitivanje žalbi.

Član 89 - Izdavanje potvrda o nabavci

89.1 Kandidatu koji je položio test dodeljuje se sertifikat o nabavci koju su potpisali RKJN i KIJU.

89.2 Kandidatu se dostavlja sertifikat o nabavci najkasnije 30 dana nakon objavljivanja rezultata testiranja.

89.3 Za kandidate koji su pohađali obuku kao kategorija navedena u stavu 84.4 (b), RKJN izdaje dokaze o pohađanju obuke u skladu sa članom 25 stav 6 ZJN.

89.4 RKJN obezbeđuje da se dokumentacija učesnika obuke i testiranja čuva do tri godine.

Član 90 - Opoziv potvrda o nabavci

90.1 Ovaj deo uredbe definiše pravila za opoziv potvrda o nabavkama, procedure za pokretanje zahteva, klasifikaciju povreda zakona o javnim nabavkama, procedure imenovanja i ovlašćenja komisije za postupanje po zahtevima, kaznene mere i prava i odgovornosti strana u procesu.

Član 91 - Pokretanje opoziva sertifikata o stručnoj nabavci

91.1 Opoziv sertifikata o stručnoj nabavci može se pokrenuti od strane:

- a. Regulatorne komisije za javne nabavke;
- b. Tela za razmatranje nabavki; i
- c. Svaki ugovorni organ, kad god utvrdi kršenje zakona o javnim nabavkama.

Član 92 - Forma i sadržaj zahteva

92.1 Zahtev za opoziv sertifikata stručne nabavke može se predati u fizičkom ili elektronskom obliku.

92.2 Obrazac zahteva koji dostavlja Telo za razmatranje nabavki i Ugovorni organ mora da sadrži sledeće podatke:

- a. naziv ugovornog organa,
- b. ime podnosioca zahteva i glavnog administrativnog službenika sa odgovarajućim potpisima;
- c. datum i broj protokola organa i
- d. obrazloženje za podnošenje zahteva.

92.3 Obrazac zahteva koji je pokrenuo RKJN mora sadržati sledeće podatke:

- a. naziv RKJN-a
- b. ime podnosioca prijave i naziv odeljenja.
- c. datum i broj protokola
- d. obrazloženje za podnošenje zahteva.

Član 93 - Osnivanje komisije

93.1 Komisija se osniva odlukom odbora RKJN.

93.2 Komisija osnovana prema tački (1) sastoji se od tri člana, 2 (dva) člana na period od 3 godine, dok se 3 (treći) člana bira na ad hoc osnovi.

Član 94 - Ovlašćenja komisije

94.1 Komisija će imati ovlašćenja:

- a. Da ispita podneseni zahtev;
- b. Da sasluša dokaze strana u vezi sa navodnom povredom;
- c. Analizirati dokaze stranaka i pripremiti izveštaj o utvrđenim povredama i preporučiti mere koje treba preduzeti.
- d. Pripremljeni izveštaj se šalje odboru RKJN.

Član 95 - Klasifikacija kršenja ZJN-a za opoziv sertifikata

95.1 Kršenja zakona o javnim nabavkama klasificuju se u:

- a. Manji prekršaji i
- b. Ozbiljni prekršaji

Član 96 - Manji prekršaji

96.1 Manjim prekršajima smatraju se:

- a. Zanemarivanje rokova u vezi sa davanjem dodatnih pojašnjenja koje traže ekonomski operateri;
- b. Zanemarivanje rokova za evaluaciju ponuda definisanih Pravilima javnih nabavki;
- c. Ne adresiranje preporuka RKJN-a koje su rezultat aktivnosti praćenja;
- d. Nedostavljanje izjave pod zakletvom za službenike nabavke RKJN-u;
- e. Kašnjenje u pripremi i objavljinju konačnog plana javnih nabavki;
- f. Nepodnošenje Izjave o potrebama i raspoloživosti sredstava (IPRS) CON-u za aktivnosti nabavke koje nisu uključene u konačni plan nabavke;
- g. Neprovera prijema privatnih ključeva postupka nabavke upućenih članovima komisije za otvaranje ponuda

96.2 Gore navedeni prekršaji, ako se ponove dva puta godisnje, smatraju se ozbiljnim kršenjima.

Član 97 - Ozbiljni prekršaji

97.1 Ozbiljnim prekršajima smatraju se:

- a. Prevara, pretnja ili vršenje bilo kakvog pritiska ili uticaja bilo koje vrste koji se vrši na službenika nabavke ili na drugu osobu uključenu u aktivnost nabavke tako da drugi službenik izvrši procenu u suprotnosti sa ovim zakonom.
- b. Falsifikovanje, prikrivanje ili eliminisanje dokumenata tokom izrade postupka nabavke;
- c. Ne dozvoljavanje i/ili zanemarivanje uvida u službenu dokumentaciju na pismeni zahtev zainteresovanog lica kada je takav traženi pristup u skladu sa članom 10. i 11. Zakona o javnim nabavkama.
- d. Nepoštovanje ili kršenje osnovnih principa javnih nabavki definisanih ZJN-om. Povrede osnovnih principa obuhvataju, utvrđivanje kriterijuma ili dokaza koji nisu u skladu sa ZJN ili prilagođavanje za određenog ponuđača, nejednak tretman ponuđača tokom sprovodenja postupaka nabavke, osim tehničke specifikacije koja spada u nadležnost Jedinice koja zahteva.
- e. Nepoštovanje pravila za obradu zahteva za ponovno razmatranje od strane Ugovornog organa.
- f. Nesprovodenje člana 30.4 Uredbe o javnim nabavkama od strane službenika zaduženog za nabavke i, kao rezultat, isteka rokova važnosti i sigurnosti ponuda.
- g. Ako u periodu od godinu dana, RKJN izdaje dva (2) pismena upozorenja za lakse prekršaje.
- h. Nepoštovanje odluka TRN-a i RKJN-a
- i. Nedostavljanje konačnog plana javnih nabavki CON-u
- j. Nekorišćenje ugovora zaključenih centralizovanim nabavkama;
- k. Otkazivanje aktivnosti nabavke suprotno članu 62. Zakona o javnim nabavkama.
- l. Ako nisu ispunjeni uslovi podobnosti i/ili kvalifikacioni uslovi definisani članom 23. Zakona o javnim nabavkama, ili ih ne ispunjava.
- m. Javni ugovor je potpisani u periodu čekanja prema članu 26. Zakona o javnim nabavkama ili tokom perioda izricanja bilo koje privremene mere koju je odredio TRN.
- n. Za svaku radnju iz člana 130. Zakona o javnim nabavkama koju je službenik za nabavke zaista izvršio ili u koju je učestvovao i koja ima za posledicu krivično gonjenje takve radnje.
- o. Ako postoji dovoljno dokaza koji dokazuje pogrešno ili neprofesionalno ponašanje službenika nabavke prema ekonomskom operateru ili prema bilo kojoj osobi tokom sprovodenja postupka nabavke.

p. Nepoštovanje rokova u donošenju odluke o zahtevima za ponovno razmatranje i rokova u slučaju žalbi TRN-u.

97.2 Razmatranje prekršaja od komisije neće biti ograničena na prekršaje kao što je navedeno u paragrafima 96.1 i 96.2, ali komisija će razmotriti svaki drugi prekršaj se tvrdi podnositelj predstavke.

Član 98 - Disciplinske mere za lakše prekršaje

98.1 Pismeno upozorenje izriče se srazmerno nastalim posledicama i ima za cilj savetovanje i upozorenje napadnutog na druge teže mere u slučaju ponavljanja prekršaja. Izricanje ove mere vrši se u roku od (10) radnih dana od dana kada Odbor donesi odluku. Izdato upozorenje se šalje glavnom administrativnom službeniku UO. Ovo upozorenje prestaje važiti godinu dana od dana kada je izdato.

98.2 Pismena opomena se izriče srazmerno nastalim posledicama i objavljuje se na internet stranici RKJN. Izricanje ove mere vrši se u roku od deset (10) radnih dana od dana donošenja odluke Odbora. Obaveštenja izrečena u pisanoj formi prestaju važiti godinu dana od dana dostavljanja.

Član 99 - Disciplinske mere za teške prekršaje

99.1 Za ozbiljne povrede odredaba Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata, uključujući i one navedene u stavu 97.1 ove uredbe, odbor RKJN-a, na osnovu predloga komisije, će odlučiti o opozivu sertifikata o stručnoj nabavci u roku od deset (15) radnih dana od dana kada je komisija dala preporuku.

99.2 Za ozbiljne povrede odredaba Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata, uključujući i one navedene u stavu 97.1 ove uredbe, odluka odbora KRPP može uključiti opoziv sertifikata o nabavci ili suspenziju sertifikata o nabavci na određeno vreme, ali ne više od jedne godine. 80.18 Svaka odluka donesena u skladu sa stavovima 98.1, 98.2, 99.1 i 99.2 ove uredbe objavljuje se na web stranici RKJN-a.

Član 100 - Vremenski okvir za rešavanje zahteva

100.1 Pismeni zahtev i kompletirana dokumentacija će biti ispitana i razmotrena od strane komisije u roku od 30 kalendarski dana od dana donošenja odluke odbora RKJN-a da imenuje komisiju. Za komplikovane slučajeve, komisija će imati dodatni rok od 5 radnih dana da da svoje preporuke. Odbor RKJN donosi konačnu odluku u roku od 15 kalendarskih dana nakon prijema izveštaja o preporukama.

Član 101 - Pravo na žalbu

101.1 Službenik za nabavke, nezadovoljan odlukom Odbora RKJN, ima pravo žalbe Nezavisnom nadzornom veću za civilnu službu Kosova u roku od trideset (30) dana od dana obaveštenja o odluci, ako je ista državni službenik.

101.2 Ukoliko službenik za nabavke nije državni službenik, nezadovoljni službenik ima pravo žalbe u skladu sa stavom 8. člana 25. ZJN.

101.3 Lice kome je opozvan sertifikat o stručnoj nabavci može, nakon godinu dana, započeti osnovnu obuku za dobijanje osnovnog stručnog sertifikata nabavke i nakon toga pohađati obuku za dobijanje naprednog stručnog sertifikata nabavke.

Član 102 - Odredbe o ukidanju

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage:

1. A01 Pravila i Operativni vodič za javne nabavke - od 01.02.2021.
2. Administrativno uputstvo br. 1/2019
3. B57 Pravila za nenormalno niske tendere
4. F03 Pravila za podnošenje reklamacija
5. Uredba br. 2/2017 za postupke za dodelu i oduzimanje stručnog sertifikata za javnu nabavku
6. B59 Pravila za posebne usluge (individualni konsultanti/ugovarači).

Član 103 - Stupanje u snagu

Ova uredba stupa na snagu 1. novembra 2022. Godine

g. Osman Vishaj



Predsednik RKJN



Prishtina, 20 octobar 2022