



---

**Javne nabavke**

# Ocenjivanje ponuda i dodela ugovora

## SADRŽAJ

- [Uvod](#)
- [Opšte napomene o ocenjivanju ponuda](#)
- [Ključna načela kojima se uređuje postupak ocenjivanja ponuda](#)
- [Kako funkcionira komisija za ocenjivanje ponuda?](#)
- [Kako komisija za ocenu ponuda ocenjuje ponude?](#)
- [Postupak „pojašnjenja“](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isključivo cene](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isplativosti](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu najboljeg odnosa cene i kvaliteta](#)
- [Zaključenje postupka ocenjivanja ponuda](#)
- [Dodatne informacije](#)

Objavljivanje odobrila Karen Hill, rukovodilac programa SIGMA

## Uvod

Ocenjivanje ponuda predstavlja fazu postupka javne nabavke u kojoj javni naručilac utvrđuje koja je od ponuda koje ispunjavaju njegove uslove ekonomski najpovoljnija na osnovu unapred objavljenih kriterijuma za dodelu ugovora.

U ovom informativnom dokumentu o javnim nabavkama pružaju se opšte smernice i navode primeri najbolje prakse u pogledu ocenjivanja ponuda.

Direktivom o javnom sektoru („Direktiva“)<sup>1</sup> propisano je da „javni naručioci javne ugovore dodeljuju na osnovu ekonomski najpovoljnije ponude“.

„Ekonomski najpovoljnija ponuda“ se mora shvatiti kao najznačajniji koncept. U skladu sa Direktivom, ekonomski najpovoljnija ponuda se „utvrđuje na osnovu cene ili troškova, primenom pristupa isplativosti, poput utvrđivanja troškova životnog ciklusa“ i „može da obuhvata najbolji odnos cene i kvaliteta, koji se ocenjuje na osnovu kriterijuma, uključujući kvalitativne, ekološke i/ili socijalne aspekte, vezane za predmet javnog ugovora“.

U Direktivi se daju različite mogućnosti za utvrđivanje kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuju ugovori. Takođe se navodi da se ugovori dodeljuju samo ako se steknu sledeći uslovi:

- Ponuda zadovoljava zahteve, uslove i kriterijume navedene u obaveštenju o nadmetanju ili pozivu za dostavljanje potvrda o zainteresovanosti i tenderskoj dokumentaciji.
- Ponudu je podneo ponuđač koji nije isključen na osnovu razloga za obavezno isključenje ili zato što ne ispunjava odgovarajuće obaveze vezane za pravo zaštite životne sredine, socijalne zaštite i radno pravo propisane pravom Evropske unije, domaćim pravom, kolektivnim ugovorom ili odredbama međunarodnog prava životne sredine, socijalne zaštite i radnog prava.
- Ponudu je podneo ponuđač koji ispunjava uslove za odabir koje je utvrdio javni naručilac.

## Opšte napomene o ocenjivanju ponuda

**Otvoreni postupak:** U slučaju da se primenjuje otvoreni postupak, dobavljači dostavljaju i informacije za odabir i ponude istovremeno. Postupak ocenjivanja, stoga, podrazumeva dva koraka u toku jednog procesa.

Postoje dve mogućnosti za sprovođenje procesa ocenjivanja u toku otvorenog postupka:

1. Javni naručilac prvo ispituje informacije za odabir i utvrđuje da ne postoje razlozi za isključenje i da su ispunjeni kriterijumi za odabir, kako bi se uverio da dobavljači poseduju odgovarajuće kvalifikacije, a potom neposredno prelazi na ocenu ponuda prispelih od dobavljača koji poseduju odgovarajuće kvalifikacije.
2. Javni naručilac može da se opredeli da ispita ponude pre nego što utvrdi da ne postoje razlozi za isključenje i da su ispunjeni kriterijumi za odabir. U tom slučaju, ponuđač kome javni naručilac odluči da dodeli ugovor i dalje je dužan da dostavi odgovarajuće dokaze, a javni naručilac ne sme da zaključi ugovor sa ponuđačem koji to nije u stanju da učini. Javni naručilac takođe ima pravo da zatraži deo prateće dokumentacije, ili svu nju, u bilo kom trenutku ako smatra da je taj vid potvrde potreban da bi se obezbedio pravilno sprovođenje postupka.

---

<sup>1</sup> Direktiva 2014/24/EU o javnim nabavkama i stavljanju van snage Direktive 2004/18/EZ od 26. februara 2014.

**Drugi postupci:** U slučajevima u kojima se koriste restriktivni postupak, konkurentni dijalog ili pregovarački postupak, faza odabira i faza ocenjivanja ponuda sprovode se kao dva odvojena proces.

**Opšti zahtevi:** Ocenu ponuda mora da izvrši dovoljno kompetentna evaluaciona komisija u skladu sa opštim pravnim načelima i načelima Ugovora<sup>2</sup> o jednakom postupanju, odsustvu diskriminacije i transparentnosti. Informacije do kojih dođu lica uključena u postupak ocenjivanja moraju se čuvati kao poverljive.

U Direktivi nisu navedena nikakva druga konkretna pravila o strukturi postupka ocenjivanja ponuda ili organizaciji i odgovornostima evaluacione komisije. Uređenje tih pitanja ostavljeno je državama članicama.

### Ključna načela kojima se uređuje postupak ocenjivanja ponuda

- **Odsustvo diskriminacije:** Ovo načelo Ugovora podrazumeva da je zabranjen bilo kakav vid diskriminacije među ponuđačima na osnovu državljanstva, kao i da ponuđači iz drugih država članica ne smeju trpeti diskriminaciju u korist domaćih ponuđača.
- **Jednako postupanje:** Ovo opšte pravno načelo znači da se sa svim ponudama prispelim do isteka određenog roka mora postupati na jednak način. One se moraju ocenjivati na osnovu istih uslova i zahteva navedenih u tenderskoj dokumentaciji i uz primenu istih unapred objavljenih kriterijuma za dodelu ugovora.
- **Transparentnost:** Ovo opšte pravno načelo znači da se mora voditi detaljna evidencija u pismenom obliku (najčešće u vidu izveštaja i zapisnika sa održanih sastanaka) o svim radnjama evaluacione komisije. Sve donete odluke moraju biti u dovoljnoj meri opravdane i dokumentovane. Na taj način se može sprečiti diskriminatorno postupanje, a čak iako se ne spreči može se pratiti.
- **Poverljivost:** Osim javnog otvaranja ponuda, postupak ocenjivanja ponuda mora biti zatvoren za javnost i mora biti poverljiv. Tokom postupka ocenjivanja, ponude bi trebalo da ostanu u prostorijama javnog naručioca i da se čuvaju na bezbednom mestu, pod ključem, kada ih ne razmatra evaluaciona komisija. Ova zaštitna mera se preporučuje da bi se izbeglo moguće „curenje“ informacija. Informacije vezane za postupak ocenjivanja ponuda i preporuku o dodeli ugovora ne bi trebalo saopštavati kako ponuđačima tako ni bilo kom drugom licu koje nema zvanične dužnosti u ovom postupku sve dok se informacije o dodeli ugovora ne saopšte svim ponuđačima.

### Kako funkcioniše komisija za ocenjivanje ponuda?

Postupak ocenjivanja ponuda najčešće sprovodi evaluaciona komisija koja poseduje adekvatan nivo stručnosti. Obično se imenuje predsedavajući koji vodi, koordinira, pruža smernice i kontroliše postupak ocenjivanja ponuda. Predsedavajući je, između ostalog, odgovoran za sprovođenje postupka ocenjivanja ponuda u skladu sa opštim pravnim načelima i načelima Ugovora, kao i zahtevima domaćeg prava. Sekretar evaluacione komisije, koji najčešće nema pravo glasa, obično se imenuje radi pružanja podrške predsedavajućem, obavljanje administrativnih poslova vezanih za postupak ocenjivanja ponuda i vođenje zapisnika sa svakog sastanka.

<sup>2</sup> Ugovor o funkcionisanju Evropske unije – prečišćena verzija Ugovora o funkcionisanju Evropske unije, „Službeni glasnik Evropske unije“ („SGEU“), C 326, 26. oktobar 2012. Ugovor se u informativnim dokumentima o javnim nabavkama naziva „UFEU“ ili „Ugovor“.

Način rada članova evaluacione komisije – na primer, da li ocenjuju ponude pojedinačno ili zajedno – zavisi od domaćeg prava ili prakse.

U načelu, evaluaciona komisija najčešće ima mandat samo da utvrdi najbolju ponudu i javnom naručiocu uputi preporuku u pogledu dodele ugovora.

### Napomena o dobroj praksi

Dobru praksu predstavlja slučaj u kome svi članovi evaluacione komisije, uključujući predsedavajućeg i sekretara, potpišu izjavu o nepristrasnosti i poverljivosti ili sličnu vrstu izjave pre nego što komisija pristupi ocenjivanju ponuda.

Potpisivanjem takve izjave svaki član evaluacione komisije:

- izričito izjavljuje da nije ni na koji način povezan/a ni sa jednim ponuđačem (ili, na primer, sa njihovim predloženim podizvođačima) koji su podneli ponude;
- izričito preuzima obavezu da neće obelodaniti nikakve informacije do kojih dođe tokom postupka ocenjivanja ponuda ponuđačima ili drugim licima koja nemaju zvanične dužnosti u postupku ocenjivanja.

**Pripremne aktivnosti i planiranje:** Pripremne aktivnosti i planiranje unapred od izuzetnog su značaja za ažurno i pravilno sprovođenje postupka ocenjivanja. Preporučuje se da evaluaciona komisija održi pripremni/planski sastanak pre prispeća ponuda kako bi se obezbedilo da svi članovi razumeju koji postupak se sprovodi, kako se kriterijumi primenjuju, koje su njihove odgovornosti i koji rokovi važe u ovom postupku. Komisija potom usvaja radni plan, uključujući i vremenski raspored svojih sastanaka.

**Postupak ocenjivanja ponuda:** U postupku ocenjivanja postoje dve ključne faze:

- prijem i otvaranje ponuda, i
- ocenjivanje ponuda – što obično za posledicu ima preporuku evaluacione komisije upućenu javnom naručiocu u pogledu dodele ugovora.

**Prijem i otvaranje ponuda:** Po prijemu ponuda, javni naručilac ih evidentira, a česta praksa je evidentirati i nazive ponuđača zajedno sa tačnim datumom i vremenom prijema ponuda. Rezime primljenih ponuda se potom prilaže uz izveštaj o otvaranju ponuda.

Koverte koje sadrže ponude moraju ostati zapečaćene i moraju se čuvati na bezbednom mestu pod ključem do otvaranja, a nakon toga se moraju čuvati na bezbednom mestu pod ključem do dodele ugovora.

Neblagovremene ponude se najčešće odbacuju i neotvorene vraćaju ponuđačima, osim ako domaćim zakonom nije propisano drugačije. Takva odluka bi trebalo da se evidentira.

Otvaranje ponuda može biti otvoreno ili zatvoreno za javnost:

- **Javno otvaranje ponuda** (preporučeno) – Ponude se otvaraju javno u vreme i na mestu koje najavi javni naručilac. U slučaju otvorenog postupka, lica ovlašćena da prisustvuju otvaranju ponuda i vreme i mesto otvaranja ponuda moraju se navesti u obaveštenju o nadmetanju.
- **Otvaranje ponuda zatvoreno za javnost** – Ponude se otvaraju bez prisustva javnosti, odnosno u prisustvu samo članova evaluacione komisije.

**Elektronski prijem i otvaranje ponuda:** Direktivom je propisano da se ponude dostavljaju elektronskim putem, uz par izuzetaka. Obaveza elektronskog podnošenja ponuda je u skladu sa Direktivom odložena do 18. oktobra 2018, a nakon tog datuma neće se prihvatati ponude dostavljene nijednim drugim putem. Posle ovog datuma sve ponude se moraju podnositi elektronski. Prirodna posledica ove promene je da elektronski prijem i otvaranje ponuda

moraju biti tehnički mogući. Glavni zahtevi vezani za alate i opremu za elektronski prijem ponuda navedeni su u Direktivi. U skladu sa tim odredbama, tehničkim sredstvima i primenom odgovarajućih procedura u najmanju ruku mora se garantovati sledeće:

- Tačno vreme i mesto prijema ponuda može se precizno utvrditi.
- Pre isteka roka nijedno lice ne može imati pristup podacima dostavljenim u skladu sa ovim uslovima.
- Samo ovlašćena lica mogu da utvrđuju ili menjaju datume otvaranja primljenih podataka.
- Tokom različitih faza postupka javne nabavke, pristup svim prispelim podacima ili njihovim delovima mora biti omogućen samo ovlašćenim licima.
- Samo ovlašćena lica mogu odobravati pristup dostavljenim podacima i to samo nakon isteka određenog roka.
- Prispeli i otvoreni podaci moraju ostati dostupni samo licima koja imaju ovlašćenje da se upoznaju sa takvim podacima.
- U slučaju da dođe do kršenja ili pokušaja kršenja napred navedene zabrane pristupa, mora postojati mogućnost da se takvo kršenje ili pokušaj kršenja lako utvrde.
- Mora se voditi evidencija o postupku otvaranja ponuda i sve radnje koje se preduzmu treba da budu obuhvaćene tim izveštajem.

Više informacija možete naći u Informativnom dokumentu SIGMA o javnim nabavkama br. 17, *Elektronske javne nabavke*.

### **Kako komisija za ocenu ponuda ocenjuje ponude?**

Evaluaciona komisija se mora postarati da su prispele ponude potpune i zadovoljavaju sve uslove koje u tenderskoj dokumentaciji utvrdi javni naručilac. Evaluaciona komisija potom može da primeni unapred objavljene kriterijume za dodelu ugovora i tako oceni ponude.

Evaluaciona komisija najčešće obavlja sledeće radnje:

- provera ispunjenosti formalnih uslova
- provera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova
- izbor najbolje ponude na osnovu unapred objavljenih kriterijuma za dodelu ugovora
- preporuka za dodelu ugovora.

Provera ispunjenosti formalnih uslova: Provera ispunjenosti formalnih uslova se sastoji od utvrđivanja toga koje ponude ispunjavaju procesne uslove i formalnosti koje je javni naručilac utvrdio u tenderskoj dokumentaciji. Ti procesni uslovi mogu da obuhvataju, na primer, podnošenje ponuda na određenom jeziku i u određenom broju primeraka, kao i dostavljanje svih traženih dokumenata.

### Napomena o dobroj praksi

Dobru praksu predstavlja slučaj u kome se u tenderskoj dokumentaciji jasno navodi koji su procesni uslovi i formalnosti obavezni, a koji nisu. Matrica za ocenu ispunjenosti procesnih uslova/formalnosti (tzv. kontrolna lista) takođe može da bude deo tenderske dokumentacije, a nju je onda evaluaciona komisija dužna da koristi pri ocenjivanju ispunjenosti formalnih zahteva.

Primenom ove dobre prakse povećava se pravna sigurnost, smanjuje broj ponuda koje ne ispunjavaju procesne uslove i formalnosti navedene u tenderskoj dokumentaciji i pojednostavljuje postupak ocenjivanja ponuda.

Ponude retko kada zadovoljavaju sve procesne uslove i formalnosti navedene u tenderskoj dokumentaciji. Ponude mogu da sadrže greške i propuste. Odluka o odbacivanju ponude koja ne zadovoljava procesne uslove i formalnosti mora se doneti na osnovu zdravorazumskog rasuđivanja.

**Provera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova:** Provera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova podrazumeva utvrđivanje ponuda koje zadovoljavaju:

- specifikacije
- uslove ugovora i druge osnovne materijalne uslove.

**Neispunjenost osnovnih uslova:** Ponude koje ne ispunjavaju osnovne procesne uslove, specifikacije i druge osnovne materijalne uslove se, po pravilu, odbacuju. Prihvataju ponude koje ne ispunjavaju te uslove bilo bi protivno načelu jednakog postupanja.

### Neki primeri neispunjenosti osnovnih uslova

- ponuda u kojoj je naveden rok isporuke duži od obaveznog maksimalnog roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji;
- odbijanje ponuđača da snosi bitne odgovornosti iz tenderske dokumentacije (na primer garancije za ispunjenje ugovora ili obavezno osiguranje);
- podnošenje delimičnih ponuda koje obuhvataju, na primer, samo pojedine stavke, ili samo delimične količine određenog dobra ili samo deo traženih radova ili usluga, u slučaju da to nije dopušteno tenderskom dokumentacijom.

Razlozi za odbijanje ponude usled neispunjenosti specifikacija i drugih materijalnih uslova moraju se jasno i iscrpno objasniti i dokumentovati u izveštaju o ocenjivanju ponuda.

**Neispunjenost sporednih uslova:** Uopšteno govoreći, neispunjenost sporednih procesnih uslova i specifikacija i drugih sporednih materijalnih uslova ne predstavlja razlog za odbijanje ponude, ali bi trebalo da dovede do upućivanja zahteva ponuđaču da u odgovarajućem roku dostavi, uredi, pojasni ili dopuni relevantne informacije ili dokumentaciju.

### Primeri neispunjenosti sporednih uslova

- ponuda je podneta u manjem broju primeraka od propisanog;
- ponuđena cena je navedena u danskim krunama (DKK) umesto u evrima (EUR), kako je propisano tenderskom dokumentacijom.

U načelu, ispravljanje neurednih ponuda u tim slučajevima ne predstavlja kršenje propisa. Nasuprot tome, javni naručilac bi nepotrebno rasipao sredstva i narušio načelo delotvorne

javne nabavke ako bi odbio povoljnu ponudu samo zato što njome nije ispunjena neka manje značajna specifikacija ili materijalni uslov.

Kada se ponuđaču, nakon upućenog zahteva za pojašnjenje, omogući da uredi svoju ponudu, uređenje takve ponude mora biti u skladu sa načelom jednakog postupanja. Stoga svi drugi ponuđači koji takođe nisu ispunili isti uslov ili drugu sporednu specifikaciju ili sporedni materijalni uslov moraju biti tretirani podjednako i mora im se takođe omogućiti da urede svoje ponude.

### Postupak „pojašnjenja“

Evaluaciona komisija može, po svom nahođenju, u bilo kom trenutku tokom postupka ocenjivanja ponuda, zatražiti od ponuđača da pojasni svoju ponudu.

#### Zahtev za pojašnjenje se može uputiti, na primer, ako ponuda:

- sadrži nedosledne ili kontradiktorne informacije o određenom aspektu ponude;
- ne sadrži jasan opis onoga što se njome nudi;
- sadrži manje greške ili propuste;
- ne ispunjava sporedne formalne i/ili materijalne uslove iz tenderske dokumentacije.

U skladu sa načelom jednakog postupanja, zahtevom za razjašnjenje ne mogu se tražiti niti prihvatati značajnije izmene ponude. Stoga se zahtevom za razjašnjenje, primera radi, ne može:

- dozvoliti uređenje neuredne ponude da bi ona ispunila osnovne i obavezne specifikacije;
- dozvoliti izmena ponuđene cene (osim ispravke računskih grešaka otkrivenih tokom ocenjivanja ponude, ako se takve greške utvrde).

#### Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Zahtev za pojašnjenje ne podrazumeva pregovore.
- Zahtev za pojašnjenje i odgovor na njega moraju biti u pismenom obliku.
- Evaluaciona komisija se mora saglasiti u pogledu zahteva za pojašnjenje pre nego što se on uputi ponuđaču.
- Usaglašeni zahtev za pojašnjenje mora se ponuđaču uputiti isključivo posredstvom predsedavajućeg evaluacione komisije. Pojedinačnim članovima evaluacione komisije ne sme se dopustiti da neposredno stupaju u kontakt sa ponuđačima radi zahtevanja pojašnjenja ponuda.
- Prepiska vezana za pojašnjenje detaljno se rezimira u izveštaju o ocenjivanju, uz jasno navođenje toga da li je evaluaciona komisija zadovoljna primljenim odgovorima, i, ukoliko ti odgovori nisu prihvatljivi, o razlozima za to. U cilju transparentnosti, prepiska se prilaže uz izveštaj o ocenjivanju.
- Pojašnjenje koje ponuđač dostavi u pogledu svoje ponude koje ne predstavlja odgovor na zahtev evaluacione komisije ne uzima se u obzir.



## Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isključivo cene

Ako je cena jedini kriterijum za dodelu ugovora, ponude koje podnesu kvalifikovani ponuđači i koje zadovoljavaju (1) utvrđene procesne uslove i formalnosti i (2) utvrđene specifikacije i druge materijalne uslove porede se na osnovu ponuđenih cena.

Pre poređenja ponuđenih cena treba u obzir uzeti nekoliko bitnih pitanja:

- Ponuđene cene moraju da sadrže sve elemente cene, u skladu sa uslovima utvrđenim u tenderskoj dokumentaciji.
- Računske greške se moraju ispraviti i evidentirati.
- Mora se primeniti diskontna stopa, ako postoji.
- Ponude koje su naizgled neuobičajeno niske moraju se adekvatno ispitati.

## Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu troškova uz primenu pristupa isplativosti poput utvrđivanja troškova životnog ciklusa

U slučaju da se primenjuje pristup isplativosti, ponude koje podnesu kvalifikovani ponuđači i koje zadovoljavaju (1) utvrđene procesne uslove i formalnosti i (2) utvrđene specifikacije i druge materijalne uslove porede se primenom unapred objavljenog metoda obračuna troškova tokom životnog veka dobara, usluga ili radova.

Utvrđivanje troškova životnog ciklusa može da obuhvata deo sledećih troškova ili sve takve troškove:

- troškove koje snose javni naručilac ili drugi korisnici, poput:
  - troškova vezanih za nabavku;
  - troškova eksploatacije, poput potrošnje energije i drugih resursa;
  - troškova održavanja;
  - troškova stavljanja van upotrebe, poput troškova prikupljanja i reciklaže;
- troškove koji se mogu pripisati eksternalijama vezanim za dobra, usluge ili radove tokom njihovog životnog ciklusa, pod uslovom da se njihova novčana vrednost može odrediti i potvrditi. Takvi troškovi mogu da obuhvataju troškove emisija gasova staklene bašte i drugih zagađujućih emisija, kao i troškove drugih mera za ublažavanje efekata klimatskih promena.

Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Ponuđači u svojim ponudama moraju da navedu podatke iz tenderske dokumentacije kao osnovu za primenu metoda za utvrđivanje troškova životnog ciklusa.
- Unapred objavljen metod za utvrđivanje troškova životnog ciklusa ne može se menjati ili stavljati van snage tokom postupka ocenjivanja ponuda. Isti metod se mora primeniti na svaku ponudu.
- Pre ocenjivanja i bodovanja finansijskih elemenata ponuda, evaluaciona komisija mora:
  - se postarati da su svi troškovi uključeni;
  - ispraviti i evidentirati računске greške;
  - primeniti diskontnu stopa, ako postoji;
  - adekvatno ispitati ponude koje su naizgled neuobičajeno niske.



## Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu najboljeg odnosa cene i kvaliteta

U slučaju da se primenjuje pristup najboljeg odnosa cene i kvaliteta, ponude koje podnesu kvalifikovani ponuđači i koje zadovoljavaju (1) utvrđene procesne uslove i formalnosti i (2) utvrđene specifikacije i druge materijalne uslove porede se primenom unapred objavljenih kriterijuma i njihovih relativnih pondera. Ako je u tenderskoj dokumentaciji definisana detaljnija metodologija ocenjivanja, ta se metodologija mora slediti.

Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Unapred objavljeni kriterijumi bi uvek trebalo da sadrže element cene ili troškova.
- Unapred objavljeni kriterijumi i ponderi, eventualni unapred objavljeni potkriterijumi i ponderi, kao i eventualna unapred objavljena metodologija ocenjivanja, ne mogu se menjati niti stavljati van snage tokom postupka ocenjivanje ponuda. Ti kriterijumi i metodologije se moraju primeniti takvi kakvi jesu.
- Da bi ocenjivanje imala smisla, članovi evaluacione komisije moraju dosledno bodovati ponude, pri čemu se mora primenjivati isto obrazloženje za bodovanje.
- Pre ocenjivanja i bodovanja finansijskih elemenata ponuda, evaluaciona komisija mora:
  - se postarati da su svi troškovi uključeni;
  - ispraviti i evidentirati računске greške;
  - primeniti diskontnu stopa, ako postoji;
  - adekvatno ispitati ponude koje su naizgled neuobičajeno niske.
- Tablice/matrice za ocenjivanje trebalo bi da se koriste za bodovanje pondera. Transparentnosti radi, te tablice/matrice potom treba priložiti uz izveštaj o ocenjivanju.

## Zaključenje postupka ocenjivanja

**Sastanak evaluacione komisije u cilju usaglašavanja ocena:** Evaluaciona komisija najčešće održava sastanak u cilju usaglašavanja ocena pošto svi njeni članovi završe pojedinačnu ocenu i bodovanje ponuda, ako je taj pristup primenjen.

Na sastanku za usaglašavanje svi članovi komisije razmatraju bodove pripisane ponudama i komentare svih članova kako bi rangirali ocenjene ponude i dogovorili se oko preporuke za dodelu ugovora koja će biti uneta u izveštaj o ocenjivanju.

U slučaju da postoje značajne razlike između bodova koje su dodelili članovi evaluacione komisije, trebalo bi unapred usaglasiti mehanizam koji će se koristiti da se to pitanje reši. Takav mehanizam, koji mora biti usklađen sa domaćim pravo, mogao bi, primera radi, da obuhvata upućivanje ponuđačima zahteva za pojašnjenje ili pribavljanje stručnih saveta. U tom slučaju će možda morati da se održi više sastanaka za usaglašavanje ocena.

Evaluaciona komisija na sastanku za usaglašavanje može da razmotri i druga pitanja, poput ocenjivanja ponuđenih varijanti, radnji koje treba preduzeti u slučaju da prispe samo jedna ponuda ili samo jedna prihvatljiva ponuda, kako odgovoriti na neuobičajeno niske ponude i šta činiti ako je više ponuđača dobilo istu ocenu.

**Varijante ponude:** U slučaju da su varijante dopuštene u skladu sa obaveštenjem o nadmetanju ili prethodnim informativnim obaveštenjem, takve varijante se moraju ocenjivati odvojeno. Javni naručilac mora da se postara da se utvrđeni kriterijumi mogu primeniti na varijante kao i na ponude koje zadovoljavaju uslove a nisu varijante.

Uzimaju se u obzir samo varijante ponude koje zadovoljavaju minimum uslova koje utvrdi javni naručilac. U postupcima za dodelu javnih ugovora za nabavku usluga ili dobara, varijanta ponude se ne sme odbaciti samo iz razloga da bi, ako bude uspešna, dovela do zaključenja ugovora o nabavci usluga umesto ugovora o nabavci dobara ili obratno.

**Preporuka za dodelu ugovora:** Evaluaciona komisija najčešće ima mandat samo da javnom naručiocu uputi preporuku pogledu dodele ugovora, a ne da donese konačnu odluku o dodeli ugovora. Ovaj aranžman, međutim, zavisi od odredbi domaćeg prava. Preporuka o dodeli ugovora se najčešće upućuje u izveštaju o ocenjivanju ponuda.

**Izveštaj o ocenjivanju ponuda:** Preporuka o dodeli ugovora upućuje se u izveštaju o ocenjivanju ponuda, koji najčešće izrađuje predsedavajući evaluacione komisije uz podršku sekretara i članova komisije.

**Informacije koje bi trebalo navesti u izveštaju o ocenjivanju ponuda:** Najšire posmatrano, izveštaj o ocenjivanju ponuda mora da sadrži potvrdu imenovanja članova komisije, opis ugovor koji je predmet postupka ocenjivanja, potvrdu preporuke komisije o dodeli ugovora i navođenje naziva predloženog i neuspešnih ponuđača. U izveštaju bi jasno trebalo rezimirati aktivnosti evaluacione komisije tokom postupka ocenjivanja ponuda i pružiti jasnu i detaljnu analizu tih aktivnosti i njihovih rezultata. Treba navesti jasno obrazloženje upućene preporuke.

Trebalo bi uz izveštaj o ocenjivanju ponuda priložiti svu dokumentaciju koju evaluaciona komisija izradi tokom obavljanja svojih aktivnosti.

**Preporuka ili dužnost poništenja postupka prikupljanja ponuda:** Postoji više situacija u kojima evaluaciona komisija ne može doneti preporuku o dodeli ugovora. Domaćim pravom se takođe mogu propisati razlozi za obavezno poništenje postupka. Među takvim situacijama su i sledeće:

- Nije prispela nijedna ponuda.
- Utvrđeno je da nijedna prispela ponuda ne ispunjava uslove.
- Sve ponude koje ispunjavaju uslove premašuju utvrđeni budžet.
- Nijedan ponuđač ne ispunjava utvrđene kriterijume za odabir.
- Okolnosti ugovora su značajno izmenjene.
- Došlo je do nepravilnosti tokom postupka ocenjivanja ponuda.

U tom slučaju, evaluaciona komisija u izveštaju o ocenjivanju ponuda preporučuje poništenje postupka prikupljanja ponuda ili navodi obavezne razloge za njegovo poništenje. Tada je na javnom naručiocu da odluči kako će postupati dalje, i to na osnovu okolnosti konkretnog slučaja i primenjivog domaćeg prava (na primer, pokretanjem pregovaračkog postupka ili ponovnim oglašavanjem poziva za podnošenje ponuda).

**Odobrenje dodele ugovora:** Uobičajeno je da predsedavajući evaluacione komisije dostavi izveštaj o ocenjivanju ponuda javnom naručiocu na odobrenje. Izveštaj o ocenjivanju ponuda se najčešće dostavlja odgovornom licu javnog naručioca, koje:

- utvrđuje da li je postupak ocenjivanja ponuda sproveden na odgovarajući način i može da zahteva dodatna pojašnjenja ili dokaze;
- se stara o tome da je preporuka o dodeli ugovora opravdana i tačna;
- donosi konačnu odluku o dodeli ugovora ili donosi konačnu preporuku.

Od presudnog je značaja da odgovorno lice javnog naručioca ima odgovarajuće znanje o pravilima kojima je uređen postupak ocenjivanja ponuda i, uopštenije posmatrano, primenjivim pravilima javne nabavke.

**Dodela ugovora:** Pošto se odobri dodela ugovora, javni naručilac obaveštava uspešnog ponuđača u pismenom obliku da je njegova ponuda prihvaćena za dodelu ugovora.

**Obaveštenje o odluci o dodeli ugovora i rok mirovanja:** U većini slučajeva, čim javni naručilac donese odluku o dodeli ugovora, mora uputiti pismeno obaveštenje o toj odluci svim ponuđačima ili kandidatima (ako ih ima), uključujući i neuspešnima. Potom mora da ostavi određeni rok i tek nakon njegovog protoka može da zaključi ugovor. Taj rok se naziva „rok mirovanja“. Obaveštenje mora da sadrži rezime razloga za donošenje odluke, kao što je navedeno u Direktivi o pravnim lekovima,<sup>3</sup> a naročito naziv uspešnog ponuđača i osobine i relativne prednosti odabrane ponude. Pojedine informacije mogu biti uskraćene. Tačno trajanje roka mirovanja takođe se mora navesti u obaveštenju tako da ponuđači/kandidati mogu da budu upoznati sa vremenskim rokom koji im je na raspolaganju za osporavanje odluke o dodelu ugovora ukoliko nameravaju to da učine.

Više informacija može se naći u Informativnom dokumentu SIGMA o javnim nabavkama br. 12, *Pravni lekovi*.

**Zaključenje ugovora:** Po isteku roka mirovanja, i pod uslovom da nije uložena nijedna žalba, javni naručilac može da pristupi (u skladu sa uslovima domaćeg prava) zaključenju ugovora. Ugovor se zaključuje na obrascu ugovora u skladu sa uslovima ugovora navedenim u tenderskoj dokumentaciji koje je svojom ponudom prihvatio uspešni ponuđač.

Javni naručilac takođe mora da se seti da, u slučaju da je to potrebno, objavi obaveštenje o dodeli ugovora u „SGEU“ u roku od 30 dana od dana dodele ugovora.

---

<sup>3</sup> Direktiva 89/665/EEZ o usklađivanju zakona i drugih propisa u odnosu na primenu postupaka kontrole na zaključenje ugovora o javnoj nabavci dobara i javnim radovima od 21. decembra 1989, sa naknadnim izmenama i dopunama.

## Dodatne informacije

### Publikacije

SIGMA (2015), *Public Procurement Training Manual* [Priručnik iz oblasti javnih nabavki] – moduli B4, E4 i E5, OECD Publishing, Paris, <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>

SIGMA (2014), *Selected Judgements of the Court of Justice of the European Union on Public Procurement (2006-2014)* [Odabrane presude Suda pravde Evropske unije u oblasti javnih nabavki (2006-2014)], OECD Publishing, Paris

### Informativni dokumenti o javnim nabavkama

<http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

SIGMA (2016), *Abnormally Low Tenders* [Neuobičajeno niske ponude], Brief 35, OECD Publishing, Paris

SIGMA (2016), *Life-cycle costing* [Utvrdjivanje troškova životnog ciklusa], Brief 34, OECD Publishing, Paris

SIGMA (2016), *Remedies* [Pravni lekovi], Brief 12, OECD Publishing, Paris

SIGMA (2016), *Setting the Award Criteria* [Utvrdjivanje kriterijuma za dodelu ugovora], Brief 8, OECD Publishing, Paris