



Javne nabavke

Ocjenjivanje ponuda i dodjela ugovora

SADRŽAJ

- [Uvod](#)
- [Opće napomene o ocjenjivanju ponuda](#)
- [Ključna načela kojima se uređuje postupak ocjenjivanja ponuda](#)
- [Kako funkcionira komisija za ocjenjivanje ponuda?](#)
- [Kako komisija za ocjenu ponuda ocjenjuje ponude?](#)
- [Postupak „pojašnjenja“](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isključivo cijene](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isplativosti](#)
- [Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu najboljeg odnosa cijene i kvaliteta](#)
- [Zaključenje postupka ocjenjivanja ponuda](#)
- [Dodatne informacije](#)

Objavljivanje odobrila Karen Hill, rukovoditeljica programa SIGMA

Uvod

Ocjenjivanje ponuda predstavlja fazu postupka javne nabavke u kojoj javni naručilac utvrđuje koja je od ponuda koje ispunjavaju njegove uslove ekonomski najpovoljnija na osnovu unaprijed objavljenih kriterija za dodjelu ugovora.

U ovom informativnom dokumentu o javnim nabavkama pružaju se opće smjernice i navode primjeri najbolje prakse u pogledu ocjenjivanja ponuda.

Direktivom o javnom sektoru („Direktiva“)¹ propisano je da „javni naručioci javne ugovore dodjeljuju 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 cijene ili troškova, primenom pristupa isplativosti, poput utvrđivanja troškova životnog ciklusa“ i „može da obuhvata najbolji odnos cijene i kvaliteta, koji se ocjenjuje na osnovu kriterija, uključujući kvalitativne, ekološke i/ili socijalne aspekte vezane za predmet javnog ugovora“.

U Direktivi se daju različite mogućnosti za utvrđivanje kriterija na osnovu kojih se dodjeljuju ugovori. Također se navodi da se ugovori dodjeljuju samo ako se steknu sljedeći uslovi:

- Ponuda zadovoljava zahtjeve, uslove i kriterije navedene u obavještenju o nadmetanju ili pozivu za dostavljanje potvrda o zainteresovanosti i tenderskoj dokumentaciji.
- Ponudu je podnio 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 podnio ponuđač koji ispunjava uslove za odabir koje je utvrdio javni naručilac.

Opće napomene o ocjenjivanju ponuda

Otvoreni postupak: U slučaju da se primjenjuje otvoreni postupak, dobavljači dostavljaju i informacije za odabir i ponude istovremeno. Postupak ocjenjivanja, stoga, podrazumijeva dva koraka u toku jednog procesa.

Postoje dvije mogućnosti za provođenje procesa ocjenjivanja u toku otvorenog postupka:

1. Javni naručilac prvo ispituje informacije za odabir i utvrđuje da ne postoje razlozi za isključenje i da su ispunjeni kriteriji za odabir, kako bi se uvjerio da dobavljači posjeduju odgovarajuće kvalifikacije, a potom neposredno prelazi na ocjenu ponuda prispjelih od dobavljača koji posjeduju odgovarajuće kvalifikacije.
2. Javni naručilac može da se opredijeli da ispita ponude prije nego što utvrdi da ne postoje razlozi za isključenje i da su ispunjeni kriteriji za odabir. U tom slučaju, ponuđač kojem javni naručilac odluči dodijeliti ugovor i dalje je dužan da dostavi odgovarajuće dokaze, a javni naručilac ne smije zaključiti ugovor sa ponuđačem koji to nije u stanju da učini. Javni naručilac također ima pravo da zatraži dio prateće dokumentacije, ili svu dokumentaciju, u bilo kojem trenutku ako smatra da je taj vid potvrde potreban da bi se obezbijedilo pravilno provođenje postupka.

¹ 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 ocjenjivanja ponuda provode se kao dva odvojena procesa.

Opći zahtjevi: Ocjenu ponuda mora izvršiti dovoljno kompetentna evaluaciona komisija u skladu sa općim pravnim načelima i načelima Ugovora² o jednakom postupanju, odsustvu diskriminacije i transparentnosti. Informacije do kojih dođu osobe uključene u postupak ocjenjivanja moraju se čuvati kao povjerljive.

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

Ključna načela kojima se uređuje postupak ocjenjivanja ponuda

- **Odsustvo diskriminacije:** Ovo načelo Ugovora podrazumijeva da je zabranjen bilo kakav vid diskriminacije među ponuđačima na osnovu državljanstva, kao i da ponuđači iz drugih država članica ne smiju trpjeti diskriminaciju u korist domaćih ponuđača.
- **Jednako postupanje:** Ovo opće pravno načelo znači da se sa svim ponudama prispjelim do isteka određenog roka mora postupati na jednak način. One se moraju ocjenjivati na osnovu istih uslova i zahtjeva navedenih u tenderskoj dokumentaciji i uz primjenu istih unaprijed objavljenih kriterija za dodjelu ugovora.
- **Transparentnost:** Ovo opće pravno načelo znači da se mora voditi detaljna evidencija u pismenom obliku (najčešće u vidu izvještaja i zapisnika sa održanih sastanaka) o svim radnjama evaluacione komisije. Sve donesene odluke moraju biti u dovoljnoj mjeri opravdane i dokumentovane. Na taj način se može spriječiti diskriminatorno postupanje, a čak i ako se ne spriječi može se pratiti.
- **Povjerljivost:** Osim javnog otvaranja ponuda, postupak ocjenjivanja ponuda mora biti zatvoren za javnost i mora biti povjerljiv. Tokom postupka ocjenjivanja, ponude bi trebale ostati u prostorijama javnog naručioca i čuvati se na sigurnom mjestu, pod ključem, kada ih ne razmatra evaluaciona komisija. Ova zaštitna mjera se preporučuje da bi se izbjeglo moguće „curenje“ informacija. Informacije vezane za postupak ocjenjivanja ponuda i preporuku o dodjeli ugovora ne bi trebalo saopštavati kako ponuđačima tako ni bilo kojoj drugoj osobi koja nema zvanične dužnosti u ovom postupku sve dok se informacije o dodjeli ugovora ne saopšte svim ponuđačima.

Kako funkcionira komisija za ocjenjivanje ponuda?

Postupak ocjenjivanja ponuda najčešće provodi evaluaciona komisija koja posjeduje adekvatan nivo stručnosti. Obično se imenuje predsjedavajuća osoba koja vodi, koordinira, pruža smjernice i kontrolira postupak ocjenjivanja ponuda. Predsjedavajući je, između ostalog, odgovoran za provođenje postupka ocjenjivanja ponuda u skladu sa općim pravnim načelima i načelima Ugovora, kao i zahtjevima domaćeg prava. Sekretar evaluacione komisije, koji najčešće nema pravo glasa, obično se imenuje radi pružanja podrške predsjedavajućem, obavljanje administrativnih poslova vezanih za postupak ocjenjivanja ponuda i vođenje zapisnika sa svakog sastanka.

² Ugovor o funkcioniranju Evropske unije – prečišćena verzija Ugovora o funkcioniranju Evropske unije, „Službeni list Evropske unije“ („SLEU“), C 326, 26. oktobar 2012. Ugovor se u informativnim dokumentima o javnim nabavkama naziva „UFEU“ ili „Ugovor“.

Način rada članova evaluacione komisije – na primjer, da li ocjenjuju 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 dodjele ugovora.

Napomena o dobroj praksi

Dobru praksu predstavlja slučaj u kojem svi članovi evaluacione komisije, uključujući predsjedavajućeg i sekretara, potpišu izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti ili sličnu vrstu izjave prije nego što komisija pristupi ocjenjivanju ponuda.

Potpisivanjem takve izjave svaki član/članica evaluacione komisije:

- izričito izjavljuje da nije ni na koji način povezan/a ni sa jednim ponuđačem (ili, na primjer, sa njihovim predloženim podizvođačima) koji su podnijeli ponude;
- izričito preuzima obavezu da neće objelodaniti nikakve informacije do kojih dođe tokom postupka ocjenjivanja ponuda ponuđačima ili drugim osobama koje nemaju zvanične dužnosti u postupku ocjenjivanja.

Pripremne aktivnosti i planiranje: Pripremne aktivnosti i planiranje unaprijed od izuzetnog su značaja za ažurno i pravilno provođenje postupka ocjenjivanja. Preporučuje se da evaluaciona komisija održi pripremni/planski sastanak prije prispjeća ponuda kako bi se obezbijedilo da svi članovi razumiju koji postupak se provodi, kako se kriteriji primjenjuju, koje su njihove odgovornosti i koji rokovi važe u ovom postupku. Komisija potom usvaja radni plan, uključujući i vremenski raspored svojih sastanaka.

Postupak ocjenjivanja ponuda: U postupku ocjenjivanja postoje dvije ključne faze:

- prijem i otvaranje ponuda, i
- ocjenjivanje ponuda – što obično za posljedicu ima preporuku evaluacione komisije upućenu javnom naručiocu u pogledu dodjele 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 izvještaj o otvaranju ponuda.

Koverte koje sadrže ponude moraju ostati zapečaćene i moraju se čuvati na sigurnom mjestu pod ključem do otvaranja, a nakon toga se moraju čuvati na sigurnom mjestu pod ključem do dodjele ugovora.

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

Otvaranje ponuda može biti otvoreno ili zatvoreno za javnost:

- **Javno otvaranje ponuda** (preporučeno) – Ponude se otvaraju javno u vrijeme i na mjestu koje najavi javni naručilac. U slučaju otvorenog postupka, osobe ovlaštene da prisustvuju otvaranju ponuda kao i vrijeme i mjesto otvaranja ponuda moraju se navesti u obavještenju 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. Poslije ovog datuma sve ponude se moraju podnositi elektronski. Prirodna posljedica ove promjene je da elektronski prijem i otvaranje ponuda

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

- Tačno vrijeme i mjesto prijema ponuda može se precizno utvrditi.
- Prije isteka roka nijedna osoba ne može imati pristup podacima dostavljenim u skladu sa ovim uslovima.
- Samo ovlaštene osobe mogu da utvrđuju ili mijenjaju datume otvaranja primljenih podataka.
- Tokom različitih faza postupka javne nabavke, pristup svim prispjelim podacima ili njihovim dijelovima mora biti omogućen samo ovlaštenim osobama.
- Samo ovlaštene osobe mogu odobravati pristup dostavljenim podacima i to samo nakon isteka određenog roka.
- Prispjeli i otvoreni podaci moraju ostati dostupni samo osobama koje imaju ovlaštenje da se upoznaju sa takvim podacima.
- U slučaju da dođe do kršenja ili pokušaja kršenja naprijed 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 trebaju biti obuhvaćene tim izvještajem.

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

Kako komisija za ocjenu ponuda ocjenjuje ponude?

Evaluaciona komisija se mora postarati da su prispjele ponude potpune i da zadovoljavaju sve uslove koje u tenderskoj dokumentaciji utvrdi javni naručilac. Evaluaciona komisija potom može primijeniti unaprijed objavljene kriterije za dodjelu ugovora i tako ocijeniti ponude.

Evaluaciona komisija najčešće obavlja sljedeće radnje:

- provjera ispunjenosti formalnih uslova
- provjera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova
- izbor najbolje ponude na osnovu unaprijed objavljenih kriterija za dodjelu ugovora
- preporuka za dodjelu ugovora.

Provjera ispunjenosti formalnih uslova: Provjera 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 primjer, podnošenje ponuda na određenom jeziku i u određenom broju primjeraka, kao i dostavljanje svih traženih dokumenata.

Napomena o dobroj praksi

Dobru praksu predstavlja slučaj u kojem se u tenderskoj dokumentaciji jasno navodi koji su procesni uslovi i formalnosti obavezni, a koji nisu. Matrica za ocjenu ispunjenosti procesnih uslova/formalnosti (tzv. kontrolna lista) također može biti dio tenderske dokumentacije, a nju je onda evaluaciona komisija dužna koristiti pri ocjenjivanju ispunjenosti formalnih zahtjeva.

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

Ponude rijetko 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 donijeti na osnovu zdravorazumskog rasuđivanja.

Provjera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova: Provjera ispunjenosti tehničkih i materijalnih uslova podrazumijeva 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. Prihvatati ponude koje ne ispunjavaju te uslove bilo bi protivno načelu jednakog postupanja.

Neki primjeri 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 primjer garancije za ispunjenje ugovora ili obavezno osiguranje);
- podnošenje djelimičnih ponuda koje obuhvataju, na primjer, samo pojedine stavke, ili samo djelimične količine određenog dobra ili samo dio traženih radova ili usluga, u slučaju da to nije dopušteno tenderskom dokumentacijom.

Razlozi za odbijanje ponude uslijed neispunjenosti specifikacija i drugih materijalnih uslova moraju se jasno i iscrpno objasniti i dokumentovati u izvještaju o ocjenjivanju ponuda.

Neispunjenost sporednih uslova: Općenito 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 zahtjeva ponuđaču da u odgovarajućem roku dostavi, uredi, pojasni ili dopuni relevantne informacije ili dokumentaciju.

Primjeri neispunjenosti sporednih uslova

- ponuda je podnesena u manjem broju primjeraka od propisanog;
- ponuđena cijena je navedena u danskim krunama (DKK) umjesto u eurima (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 djelotvorne

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 zahtjeva za pojašnjenje, omogući da uredi svoju ponudu, uređenje takve ponude mora biti u skladu sa načelom jednakog postupanja. Stoga svi drugi ponuđači koji također nisu ispunili isti uslov ili drugu sporednu specifikaciju ili sporedni materijalni uslov moraju se tretirati podjednako i mora im se također omogućiti da uredi svoje ponude.

Postupak „pojašnjenja“

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

Zahtjev za pojašnjenje se može uputiti, na primjer, ako ponuda:

- sadrži nedosljedne 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, zahtjevom za razjašnjenje ne mogu se tražiti niti prihvatati značajnije izmjene ponude. Stoga se zahtjevom za razjašnjenje, primjera radi, ne može:

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

Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Zahtjev za pojašnjenje ne podrazumijeva pregovore.
- Zahtjev za pojašnjenje i odgovor na njega moraju biti u pismenom obliku.
- Evaluaciona komisija se mora usaglasiti u pogledu zahtjeva za pojašnjenje prije nego što se on uputi ponuđaču.
- Usaglašeni zahtjev za pojašnjenje mora se ponuđaču uputiti isključivo posredstvom predsjedavajućeg evaluacione komisije. Pojedinačnim članovima evaluacione komisije ne smije se dopustiti da neposredno stupaju u kontakt sa ponuđačima radi zahtijevanja pojašnjenja ponuda.
- Prepiska vezana za pojašnjenje detaljno se rezimira u izvještaju o ocjenjivanju, 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 izvještaj o ocjenjivanju.
- Pojašnjenje koje ponuđač dostavi u pogledu svoje ponude koje ne predstavlja odgovor na zahtjev evaluacione komisije ne uzima se u obzir.

Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu isključivo cijene

Ako je cijena jedini kriterij za dodjelu 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 cijena.

Prije poređenja ponuđenih cijena treba u obzir uzeti nekoliko bitnih pitanja:

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

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

U slučaju da se primjenjuje 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 primjenom unaprijed objavljene metode obračuna troškova tokom životnog vijeka dobara, usluga ili radova.

Utvrđivanje troškova životnog ciklusa može da obuhvata dio sljedećih 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 vrijednost može odrediti i potvrditi. Takvi troškovi mogu da obuhvataju troškove emisija gasova staklene bašte i drugih zagađujućih emisija, kao i troškove drugih mjera za ublažavanje efekata klimatskih promjena.

Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Ponuđači u svojim ponudama moraju navesti podatke iz tenderske dokumentacije kao osnovu za primjenu metode za utvrđivanje troškova životnog ciklusa.
- Unaprijed objavljena metoda za utvrđivanje troškova životnog ciklusa ne može se mijenjati ili stavljati van snage tokom postupka ocjenjivanja ponuda. Ista metoda se mora primijeniti na svaku ponudu.
- Prije ocjenjivanja i bodovanja finansijskih elemenata ponuda, evaluaciona komisija mora:
 - postarati se da su svi troškovi uključeni;
 - ispraviti i evidentirati računске greške;
 - primijeniti diskontnu stopu, ako postoji;
 - adekvatno ispitati ponude koje su naizgled neuobičajeno niske.

Odabir ekonomski najpovoljnije ponude na osnovu najboljeg odnosa cijene i kvaliteta

U slučaju da se primjenjuje pristup najboljeg odnosa cijene 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 primjenom unaprijed objavljenih kriterija i njihovih relativnih pondera. Ako je u tenderskoj dokumentaciji definirana detaljnija metodologija ocjenjivanja, ta se metodologija mora slijediti.

Bitni činioci koje treba imati na umu:

- Unaprijed objavljeni kriteriji bi uvijek trebali sadržavati element cijene ili troškova.
- Unaprijed objavljeni kriteriji i ponderi, eventualni unaprijed objavljeni potkriteriji i ponderi, kao i eventualna unaprijed objavljena metodologija ocjenjivanja, ne mogu se mijenjati niti stavljati van snage tokom postupka ocjenjivanja ponuda. Ti kriteriji i metodologije se moraju primijeniti takvi kakvi jesu.
- Da bi ocjenjivanje imalo smisla, članovi evaluacione komisije moraju dosljedno bodovati ponude, pri čemu se mora primjenjivati isto obrazloženje za bodovanje.
- Prije ocjenjivanja i bodovanja finansijskih elemenata ponuda, evaluaciona komisija mora:
 - postarati se da su svi troškovi uključeni;
 - ispraviti i evidentirati računске greške;
 - primijeniti diskontnu stopu, ako postoji;
 - adekvatno ispitati ponude koje su naizgled neuobičajeno niske.
- Tablice/matrice za ocjenjivanje trebale bi se koristiti za bodovanje pondera. Transparentnosti radi, te tablice/matrice potom treba priložiti uz izvještaj o ocjenjivanju.

Zaključenje postupka ocjenjivanja

Sastanak evaluacione komisije u cilju usaglašavanja ocjena: Evaluaciona komisija najčešće održava sastanak u cilju usaglašavanja ocjena pošto svi njeni članovi završe pojedinačnu ocjenu i bodovanje ponuda, ako je taj pristup primijenjen.

Na sastanku za usaglašavanje svi članovi komisije razmatraju bodove pripisane ponudama i komentare svih članova kako bi rangirali ocijenjene ponude i dogovorili se oko preporuke za dodjelu ugovora koja će biti unesena u izvještaj o ocjenjivanju.

U slučaju da postoje značajne razlike između bodova koje su dodijelili članovi evaluacione komisije, trebalo bi unaprijed usaglasiti mehanizam koji će se koristiti da se to pitanje riješi. Takav mehanizam, koji mora biti usklađen sa domaćim pravom, mogao bi, primjera radi, da obuhvata upućivanje ponuđačima zahtjeva za pojašnjenje ili pribavljanje stručnih savjeta. U tom slučaju će se možda morati održati više sastanaka za usaglašavanje ocjena.

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

Varijante ponude: U slučaju da su varijante dopuštene u skladu sa obavještenjem o nadmetanju ili prethodnim informativnim obavještenjem, takve varijante se moraju ocjenjivati

odvojeno. Javni naručilac mora se postarati da se utvrđeni kriteriji mogu primijeniti 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 dodjelu javnih ugovora za nabavku usluga ili dobara, varijanta ponude se ne smije odbaciti samo zato da bi, ako bude uspješna, dovela do zaključenja ugovora o nabavci usluga umjesto ugovora o nabavci dobara ili obratno.

Preporuka za dodjelu ugovora: Evaluaciona komisija najčešće ima mandat samo da javnom naručiocu uputi preporuku u pogledu dodjele ugovora, a ne da donese konačnu odluku o dodjeli ugovora. Ovaj aranžman, međutim, zavisi od odredbi domaćeg prava. Preporuka o dodjeli ugovora se najčešće upućuje u izvještaju o ocjenjivanju ponuda.

Izvještaj o ocjenjivanju ponuda: Preporuka o dodjeli ugovora upućuje se u izvještaju o ocjenjivanju ponuda, koji najčešće izrađuje predsjedavajući evaluacione komisije uz podršku sekretara i članova komisije.

Informacije koje bi se trebale navesti u izvještaju o ocjenjivanju ponuda: Najšire posmatrano, izvještaj o ocjenjivanju ponuda mora da sadrži potvrdu imenovanja članova komisije, opis ugovora koji je predmet postupka ocjenjivanja, potvrdu preporuke komisije o dodjeli ugovora i navođenje naziva predloženog i neuspješnih ponuđača. U izvještaju bi jasno trebalo rezimirati aktivnosti evaluacione komisije tokom postupka ocjenjivanja ponuda i pružiti jasnu i detaljnu analizu tih aktivnosti i njihovih rezultata. Treba navesti jasno obrazloženje upućene preporuke.

Trebalo bi uz izvještaj o ocjenjivanju 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 donijeti preporuku o dodjeli ugovora. Domaćim pravom se također mogu propisati razlozi za obavezno poništenje postupka. Među takvim situacijama su i sljedeće:

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

U tom slučaju, evaluaciona komisija u izvještaju o ocjenjivanju 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 primjenjivog domaćeg prava (na primjer, pokretanjem pregovaračkog postupka ili ponovnim oglašavanjem poziva za podnošenje ponuda).

Odobrenje dodjele ugovora: Uobičajeno je da predsjedavajući evaluacione komisije dostavi izvještaj o ocjenjivanju ponuda javnom naručiocu na odobrenje. Izvještaj o ocjenjivanju ponuda se najčešće dostavlja odgovornoj osobi javnog naručioca, koja:

- utvrđuje da li je postupak ocjenjivanja ponuda proveden na odgovarajući način i može zahtijevati dodatna pojašnjenja ili dokaze;
- stara se o tome da je preporuka o dodjeli ugovora opravdana i tačna;
- donosi konačnu odluku o dodjeli ugovora ili donosi konačnu preporuku.

Od presudnog je značaja da odgovorna osoba javnog naručioca ima odgovarajuće znanje o pravilima kojima je uređen postupak ocjenjivanja ponuda i, općenitije posmatrano, primjenjivim pravilima javne nabavke.

Dodjela ugovora: Pošto se odobri dodjela ugovora, javni naručilac obavještava uspješnog ponuđača u pismenom obliku da je njegova ponuda prihvaćena za dodjelu ugovora.

Obavještenje o odluci o dodjeli ugovora i rok mirovanja: U većini slučajeva, čim javni naručilac donese odluku o dodjeli ugovora, mora uputiti pismeno obavještenje o toj odluci svim ponuđačima ili kandidatima (ako ih ima), uključujući i neuspješnima. Potom mora da ostavi određeni rok i tek nakon njegovog protoka može da zaključi ugovor. Taj rok se naziva „rok mirovanja“. Obavještenje mora da sadrži rezime razloga za donošenje odluke, kao što je navedeno u Direktivi o pravnim lijekovima,³ a naročito naziv uspješnog ponuđača i osobine i relativne prednosti odabrane ponude. Pojedine informacije mogu biti uskraćene. Tačno trajanje roka mirovanja također se mora navesti u obavještenju tako da se ponuđači/kandidati mogu upoznati sa vremenskim rokom koji im je na raspolaganju za osporavanje odluke o dodjeli ugovora ukoliko namjeravaju to da učine.

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

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 uspješni ponuđač.

Javni naručilac se također mora sjetiti da, u slučaju da je to potrebno, objavi obavještenje o dodjeli ugovora u „SLEU“ u roku od 30 dana od dana dodjele ugovora.

³ Direktiva 89/665/EEZ o usklađivanju zakona i drugih propisa u odnosu na primjenu postupaka kontrole na zaključenje ugovora o javnoj nabavci dobara i javnim radovima od 21. decembra 1989, sa naknadnim izmjenama 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), <http://www.sigmaweb.org/publications/Judgements-CourtJustice-2Sept2014-Bosnian.pdf> (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 lijekovi], Brief 12, OECD Publishing, Paris

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