

**PRAVILNIK
O UREĐIVANJU POSTUPAKA NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U
HOTELSKOJ GRUPI „BUDVANSKA RIVIJERA” AD BUDVA**

Budva, septembar 2017.godine

Na osnovu člana 39. do 42. Statuta Hotelske grupe „Budvanska rivijera“ a.d Budva, Odbor direktora na Petoj sjednici održanoj 19.09.2017.godine, usvaja

PRAVILNIK

o uređivanju postupka nabavke roba, usluga i radova u Hotelskoj grupi „Budvanska rivijera“ a.d Budva

I OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak nabavke roba, usluga i radova unutar Hotelske grupe „Budvanska rivijera“ a.d Budva (u daljem tekstu: Naručilac) i to: način planiranja nabavki (kriterijume, pravila i način određivanja predmeta nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, postupak sprovođenja nabavki, ovlašćenja Komisije za otvaranje i vrijednovanje ponuda kao i Drugostepene komisije, ciljevi postupka nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, načela, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrolu nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o nabavci, čija je procijenjena vrijednost veća od 8.000,00€.

Član 2.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe pozitivno pravnih potpisa Crne Gore.

Osnovne odredbe

Primjena

Član 3.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na nabavke procijenjene vrijednosti veće od 8.000,00 eura.

Ciljevi postupka nabavke

Član 4.

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode transparentno kao i da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Naručioca, a sve u cilju kontinuiranog i kvalitetnog pružanja turističkih usluga.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1. jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama
2. utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova

nabavki

3. evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o nabavkama
4. uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama nabavki
5. kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja nabavki
6. definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti nabavki
7. definisanje opštih mjera za sprečavanje korupcije u nabavkama.

U postupku nabavke trebaju biti ostvareni ciljevi postupka nabavke koji se odnose na:

1. cjelishodnost i opravdanost nabavke – nabavka roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i kvalitetno i blagovremeno pružanje hotelskih i turističkih usluga
2. ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavka roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni
3. efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke
4. transparentno trošenje sredstava planiranih i opredjeljenih Finansijskim planom Naručioca
5. obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku nabavke
6. zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti
7. blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba gostiju.
8. Uvođenje novih i unaprijeđivanje postojećih standard kvaliteta.

Značenje izraza

Član 5.

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- Ugovor o nabavci je ugovor zaključen između naručioca i ponuđača, u skladu sa sprovedenim postupkom nabavke, koji za predmet ima nabavku roba, usluga ili izvođenje radova, sa određenom cijenom;
- ponuđač je privredno društvo, pravno lice ili preduzetnik koje podnosi ponudu u postupku nabavke, pojedinačno ili kao grupa ponuđača u zajedničkoj ponudi;
- uslov je zahtjev naručioca koji mora u ponudi da bude ispunjen u cjelini;
- poziv za javno nadmetanje je poziv za dostavljanje ponuda u postupku nabavke koji se objavljuje na web sajtu Naručioca i u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Crne Gore.
- kriterijum je mjerilo na osnovu kojeg se vrši vrednovanje ponuda;
- ovlašćeno lice je zakonski zastupnik, odnosno ovlašćeno lice Naručioca ili ponuđača odnosno lice koje ono ovlasti da u njegovo ime preduzima određene radnje u postupku nabavke;
- Odluka / Rješenje je akt kojim naručilac u formi rješenja odlučuje o izboru najpovoljnije ponude, obustavljanju ili poništavanju postupka nabavke, kao i akt kojim se u formi zaključka ili rješenja odlučuje po žalbi protiv radnji i odluka naručioca;
- zainteresovano lice je lice koje je dostavilo ponudu u postupku nabavke
- ekvivalentnost podrazumijeva da ponuđeni proizvod ili usluga ima iste ili bolje tehničke karakteristike

od proizvoda određenog proizvođača navedenih u tehničkoj specifikaciji predmeta nabavke. Pravo je Naručioca da odredi kroz Tendersku dokumentaciju da li potrebno zahtijevati ekvivalente.

Načela nabavki

Član 6.

Naručilac je u postupcima nabavki u obavezi da obezbijedi poštovanje sljedećih načela:

1. Načelo ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe sredstava

Naručilac je dužan da obezbijedi ekonomično i racionalno korišćenje sredstava Naručioca u postupku nabavke i izborom najpovoljnije ponude.

2. Načelo obezbjeđivanja konkurencije

Naručilac je dužan da preduzme potrebne mjere kojima se obezbjeđuje konkurencija među ponuđačima. Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju među ponuđačima, a posebno ne može da onemogući bilo kojeg ponuđača da učestvuje u postupku nabavke korišćenjem diskriminatorskih uslova i kriterijuma ili mjera koje favorizuju pojedine ponuđače.

3. Načelo transparentnosti postupka nabavke

Transparentnost postupaka obezbjeđuje se objavljivanjem plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka nabavke, odluke o poništavanju postupka nabavke, ugovora o nabavci, kao i drugih informacija vezanih za postupke nabavki.

Ponuđač koji učestvuje u postupku nabavke ima pravo da ostvari uvid u dokumentaciju sprovedenog postupka nabavke, u skladu sa ovim Pravilnikom.

4. Načelo ravnopravnosti

Naručilac je dužan da obezbijedi da svi ponuđači u svim fazama postupka nabavke imaju ravnopravan tretman.

Komunikacija u postuku nabavki

Član 7.

Komunikacija u postupku nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova nabavki odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte kao i objavljivanjem na web adresi Naručioca. Pravila o načinu odvijanja komunikacije moraju se primijeniti kako u komunikaciji unutar kompanije, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Ako je dokument iz postupka nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zhtijeva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Komunikacija se mora odvijati na način da se obezbijedi čuvanje povjerljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije moguće ostvariti komunikaciju na način određen ovim Pravilnikom, lice zaposleno na poslovima nabavki, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik ili da na drugi način evidentira preduzete radnje.

Zaštita podataka

Član 8.

Naručilac je dužan da:

1) čuva kao tajne podatke sadržane u ponudi,

2) odbije davanje informacija kojim bi se mogla izvršiti povreda tajnosti podataka navedenih u ponudi;

Cijena i drugi podaci iz ponude od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponude ne smatraju se tajnim.

II SPRJEČAVANJE KORUPCIJE I SUKOBA INTERESA

Mjere za sprečavanje korupcije

Član 9.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju sve potrebne mjere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki. Sve radnje preduzete u postupku moraju se pismeno evidentirati od strane lica koje ih preduzima.

Naručilac i odgovorno lice Naručioca u obavezi je da zaposlenima na poslovima nabavki sve naloge i uputstva daju pismenim putem, odnosno putem elektronske pošte.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka nabavki odnosno pripremi tenderske dokumentacije kao i tehničke specifikacije zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa nabavkom.

Član 10.

Naručilac je dužan da preduzme neophodne mjere kojima se sprječava sukob interesa lica koja učestvuju u postupku nabavke.

Ovlašćeno lice Naručioca, članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, lica koja učestvuju u pripremi poziva za javno nadmetanje i tenderske dokumentacije, lica koja učestvuju u planiranju nabavke i druga lica koja učestvuju, neposredno i posredno, u postupku nabavke dužna su da, bez odlaganja, obavijeste Naručioca o postojanju sukoba interesa, kao i ekonomskog ili drugog ličnog interesa kojim se može kompromitovati njihova objektivnost i nepristrasnost u postupku nabavki.

III PLANIRANJE NABAVKI

Vremenski okvir za planiranje

Član 11.

Planiranje nabavki za narednu godinu se odvija u tekućoj godini paralelno sa izradom Finansijskog plana za narednu godinu.

Učesnici u planiranju nabavki

Član 12.

Poslove planiranja nabavki obavlja Sektor za nabavke u saradnji sa profitnim jedinicama i sektorima. Prilikom planiranja, odgovorno lice može angažovati stručna lica koja nijesu zaposlena u kompaniji.

Naručilac imenuje Rješenjem komisiju koja će učestvovati u izradi Tehničke specifikacije za određeni predmet nabavke (robe, usluge i radovi). Lica koja su imenovana dužna su da prije predaje tehničke specifikacije (preko arhive i elektronskim putem), potpišu svaku stranicu specifikacije i zavedu preko arhive. Lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavke ili daju podatke na osnovu kojih se određuju planirane količine odgovorna su za svaku radnju preduzetu u postupku planiranja i izrade tehničke specifikacije.

Način iskazivanje potreba

Član 13.

Sve profitne jedinice Hotelske grupe prilikom izrade Plana dostavljaju licima zaduženim za planiranje u

pismenom obliku planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama opisanih karakteristika.

Obaveze učesnika u planiranju nabavke

Član 14.

Obaveze i ovlaštenja (učesnika) u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

- najkasnije do 1.11. službenici za nabavke dostavljaju instrukcije za planiranje nabavki svim profitnim jedinicama i obavještenje o roku za slanje planiranih potreba na nivou profitne jedinice.
- Najkasnije do 1.12. profitne jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (dostavljaju opise planiranih predmeta nabavki, količinu, procjenu vrijednosti nabavke...). Profitne jedinice dostavljaju dokument sa iskazanim potrebama u elektronskom obliku i u papirnom obliku licima zaduženim za planiranje nabavke.
- Najkasnije do 31.01. lica zadužena za planiranje nabavke dostavljaju tehničke specifikacije sa procijenjenim vrijednostima službi nabavke za dalju izradu Plana nabavki.

Istraživanje tržišta

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Sektor nabavke ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Sektor nabavke ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima)
- istraživanjem putem interneta (cijenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...)
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Sektor nabavke mora biti dostupan za bilo koju informaciju vezanu za planiranje, a koje se odnose na poslove vezane za nabavku roba, usluga /radova.

Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa utvrđenim stvarnim potrebama, a imajući u vidu raspoloživa sredstva u Finansijskom planu Naručioca, rezultat prethodnog iskustva u nabavci predmeta nabavke, istraživanja tržišta i/ili korekcija na osnovu: cijena propisanih od strane nadležnih državnih organa.

Određivanje predmeta nabavke

Član 16.

Predmet nabavke određuje Naručilac. Shodno Planu nabavke.

Predmetom nabavke određuju se vrsta robe, usluge, odnosno radova u odnosu na tehnološke i funkcionalne karakteristike, namjenu i svojstva.

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetska efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Ukoliko predmet ugovora o nabavci čini više predmeta u smislu člana 17. (Vrste predmeta nabavke), predmet nabavke se određuje prema osnovnom predmetu ugovora. Ukoliko predmet ugovora čine robe i usluge, osnovni predmet ugovora je onaj koji čini veći dio procijenjene vrijednosti nabavke.

Vrste predmeta nabavke

Član 17.

Nabavka robe

- kupovina robe;
- Predmet javne nabavke robe može da obuhvati i pružanje usluga ako su one nužno vezane za isporuku robe (montaža, prevoz, osiguranje ili druge usluge definisane od strane naručioca).

Nabavka radova

Predmet javne nabavke radova je izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji, rekonstrukciji i održavanju objekata.

Predmet javne nabavke radova može da obuhvata i nabavku roba i usluga koje su potrebne za izvođenje radova, ako procijenjena vrijednost radova prelazi ukupnu procijenjenu vrijednost roba i usluga.

Nabavka usluga

Predmet javne nabavke usluga su: finansijske usluge, računarske usluge, računovodstva i revizije, konsaltinga, arhitektonske usluge, stručni nadzor, ugostiteljske, zdravstvene, socijalne i druge usluge.

Izuzetia od primjene

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- **Usluge revizije** – Postupak izbora revizora predstavlja isključivu nadležnost Skupštine akcionara shodno Zakonu o privrednim društvima.
- **Postupak privatizacije** – Postupak je predviđen Zakonom o privatizaciji, Zakonom o privrednim društvima i Odlukom Vlade Crne Gore o planu privatizacije.
- **U slučaju da postoji samo jedan mogući izvor snadbjevanja za određene robe, usluge ili radove** – Da je nedvosmisleno utvrđeno (opšte poznato) da postoji samo jedan mogući izvor za određenu vrstu roba, usluga ili radova.
- **U hitnim situacijama koje se nisu mogle predvidjeti, a neophodne su za obavljanje procesa rada** – Ove situacije obuhvataju vandredne kvarove, elementarne nepogode(požari, poplave i sl), havarije i slično, o čemu će blagovremeno biti informisan Odbor direktora.

Nabavka po partijama

Član 18.

Predmet nabavke može da bude određen po partijama prema tehnologiji, vrsti, količini, mjestu i vremenu isporuke.

Ako je predmet nabavke određen po partijama, sve partije moraju da se naznače u pozivu za javno nadmetanje.

Procijenjena vrijednost nabavke

Član 19.

Naručilac je dužan da u Planu nabavki, odluci o pokretanju postupka nabavke, pozivu za javno nadmetanje, i odluci o izboru najpovoljnije ponude iskaže procijenjenu vrijednost nabavke.
Procijenjena vrijednost nabavke iskazuje se u EUR-ima, sa uračunatim PDV-om.
Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabavke Naručilac je dužan da uračunava samo troškove neophodne za izvršenje ugovora o nabavci robe, usluga i izvođenja radova.

Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke

Član 20.

Procijenjena vrijednost nabavke za robe, usluge i radove utvrđuje se na osnovu ispitivanja tržišta i relevantnih finansijskih pokazatelja koje vrši sektor nabavke.

Određivanje procijenjene vrijednosti nabavke po partijama

Član 21.

Kad je predmet nabavke određen po partijama, procijenjena vrijednost nabavke mora da bude iskazana za svaku partiju posebno, a ukupna procijenjena vrijednost nabavke po partijama čini zbir vrijednosti svih partija za period za koji se zaključuje ugovor.

Rok za podnošenje ponuda

Član 22.

Naručilac je dužan da u pozivu za javno nadmetanje i tenderskoj dokumentaciji odredi rok za podnošenje ponuda.

Rok za podnošenje ponuda iz stava 1 ovog člana određuje se danom i satom do kada se ponude mogu dostaviti.

Rok za podnošenje ponuda nabavke ne može da bude kraći od 10 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na web sajtu Naručioca ni duži od 20 dana.

Računanje rokova

Član 23.

Rok za podnošenje ponuda računa se od narednog dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, odnosno od dana dostavljanja tenderske dokumentacije.

Početak i tok rokova ne sprječavaju nedjelje i dani državnih praznika.

Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika ili u neki drugi dan kada naručilac ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Rok za donošenje Plana nabavki

Član 24.

Naručilac je dužan da najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine sačini Plan nabavki i objavi ga na zvaničnom web sajtu Naručioca.

Plan nabavki iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. podatke o naručiocu;
2. naziv i predmet nabavke;
3. procijenjenu vrijednost nabavke za svaki pojedini predmet nabavke;
4. poziciju Finansijskog plana na kojoj su planirana sredstva za nabavku.

Izmjene Plana nabavki

Član 25.

Plan nabavki na predlog Izvršnog direktora usvaja Odbor direktora. Izmjene, odnosno dopune Plana nabavki mogu da se izvrše pet dana prije pokretanja postupka nabavke. Obrazac Plana nabavki utvrđuje Naručilac.

IV SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Odluka o pokretanju postupka nabavke

Član 26

Postupak nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabavke koja sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) broj pod kojim je nabavka upisana u evidenciju;
- 3) predmet, vrstu postupka i rok za sprovođenje postupka nabavke;
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 5) izvor obezbijedenih sredstava za nabavku, uslove i način plaćanja ugovorenih obaveza;
- 6) poziciju iz Plana nabavki;
- 7) obrazloženje koje sadrži naprijed navedene stavke;

i druge podatke od značaja za nabavku.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca – Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Pokretanje postupka

Član 27.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva Finansijskim planom ili na drugi način (avansna uplata, sponzorstvo, donacije...) i ako je nabavka predviđena Planom nabavki Naručioca.

Jezik u postupku nabavke

Član 28.

Naručilac sačinjava tendersku dokumentaciju i vodi postupak na crnogorskom jeziku.

Tenderska dokumentacija

Član 29.

Tenderska dokumentacija se otkupljuje na adresi Naručioca, kod lica naznačenog u Tenderskoj dokumentaciji, a uslovi, način i visina otkupa se utvrđuju posebnim Rješenjem koje donosi Izvršna direktorica.

Zainteresovani ponuđači mogu otkupiti Tendersku dokumentaciju najkasnije 1 dan prije datuma određenog za javno otvaranje ponude.

Tenderska dokumentacija, zavisno od predmeta nabavke i predmeta nabavke, sadrži:

1. poziv za nadmetanje,
2. tehničke karakteristike ili specifikacije predmeta nabavke, odnosno predmjer radova, koje sadrže: količinu i opis robe, radova i usluga i druge bitne karakteristike predmeta nabavke, rok i mjesto

- izvršenja ugovora, garancije kvaliteta, način sprovođenja kontrole kvaliteta, podatke o tehničkoj dokumentaciji po kojoj će se realizovati ugovor o nabavci i podatke o njenoj dostupnosti;
3. izjavu naručioca da će uredno izmirivati obaveze prema izabranom ponuđaču;
 4. izjave o nepostojanju sukoba interesa;
 5. metodologiju načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima;
 6. obrazac finansijskog dijela ponude;
 7. obrasce dokaza koje priprema ponuđač (izjava o nepostojanju sukoba interesa; liste, izjave i potvrde za ispunjavanje uslova o stručno tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti i dr.); nacrt nacrt ugovora o nabavci;
 8. uputstvo ponuđačima za sačinjavanje i podnošenje ponude;
 9. sadržaj ponude;
 10. uputstvo o pravnom lijeku (pravo na žalbu Drugostepenoj komisiji Naručioca).

Tehničke karakteristike ili specifikacije

Član 30.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom nabavke, obavezni dio tenderske dokumentacije.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

1. u skladu sa tehničkim propisom;
2. sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;
3. kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

Prilikom određivanja tehničkih karakteristika ili specifikacija u tenderskoj dokumentaciji naručilac je dužan da, u skladu sa zakonom, propiše obaveznu primjenu tehničkih standarda za pristupačnost lica sa invaliditetom.

Tehničkim karakteristikama ili specifikacijama, u skladu sa tehničkim propisima, određuje se oblik tehničko tehnoloških prednosti ili funkcionalnih karakteristika koje uključuju ili mogu da uključe upravljanje zaštitom životne sredine, zahtjeve energetske efikasnosti i socijalne zahtjeve.

Tehničkim karakteristikama ili specifikacijama određuju se uslovi i zahtjevi u pogledu kvaliteta, performansi, sigurnosti i dimenzija robe, odnosno usluga, radi obezbjeđivanja kvaliteta, terminologije, oznaka, testiranja i metoda testiranja, pakovanja, obilježavanja i etiketiranja.

U slučaju nabavke građevinskih radova tehničke karakteristike ili specifikacije mogu da sadrže i propise o nacrtima i obračunu troškova, probi, stručnom nadzoru i uslovima preuzimanja, kao i o tehnici ili metodama gradnje.

Korišćenje tehničkih karakteristika ili specifikacija

Član 31.

Naručilac ne smije da u tenderskoj dokumentaciji koristi ili se poziva na tehničke karakteristike ili specifikacije, robni znak, patent ili tip, ni posebno porijeklo ili proizvodnju koje označavaju robe, usluge ili radove, ako bi takvim označavanjem dao prednost određenom ponuđaču ili bi mogao neopravdano da isključi ostale ponuđače, osim u postupcima koji su od značaja za obavljanje djelatnosti a odnose se na nabavke koje su specifične i zahtjevaju potrebe i zahtjeve gosti i turoperatora.

Izmjene i dopune tenderske dokumentacije

Član 32

Izuzetno Naručilac može da izvrši izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije najkasnije pet dana prije isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ukoliko naručilac vrši izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije u roku kraćem od roka iz stava 1 ovog člana, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda tako da od dana objavljivanja izmjena i/ili dopuna tenderske dokumentacije, do isteka roka za podnošenje ponuda ne može biti manje od tri dana.

Izmjene i dopune tenderske dokumentacije objavljuju se na web sajtu Naručioca.

Ukoliko je prije izmjena ili dopuna tenderske dokumentacije iz stava 1 ovog člana pristigla jedna ili više ponuda, iste će neotpakovane biti vraćene ponuđaču, zajedno sa izmjenom i dopunom tenderske dokumentacije.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije

Član 33.

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od 5 dana od dana objavljivanja poziva- Tenderske dokumentacije na web sajtu Naručioca.

Naručilac je dužan da pojašnjenje tenderske dokumentacije, zavisno od vrste postupka nabavke, dostavi podnosiocu zahtjeva i da ga objavi na web sajtu u roku od tri dana, od dana prijema zahtjeva.

Pojašnjenjem tenderske dokumentacije ne mogu se vršiti izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja – garancije

Član 34.

Naručilac može pozivom za nadmetanje da utvrdi obavezu dostavljanja garancije ponude u cilju zaštite od neozbiljnih ponuda, garanciju za dobro izvršenje ugovora i drugu garanciju, radi zaštite od kršenja ugovora o nabavci.

Garancija ponude ne može da iznosi više od 2% procijenjene vrijednosti nabavke, a garancija za dobro izvršenje ugovora ne može da iznosi više od 5% od vrijednosti ugovora.

Naručilac je dužan da u slučaju kršenja ugovora od strane izabranog ponuđača aktivira garancije iz stava 1 ovog člana.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda

Član 35.

Postupak nabavke sprovodi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Komisiju iz stava 1 ovog člana obrazuje Izvršni direktor istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke.

U komisiju iz stava 1 ovog člana određuje se neparni broj članova, od kojih jedan član mora biti poznavalac predmeta nabavke, a jedan član mora biti diplomirani pravnik.

Komisija iz stava 1 ovog člana priprema tendersku dokumentaciju, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, sprovodi javno otvaranje ponuda, sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka nabavke, priprema odgovor na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć Komisije, dužna je da u roku od dva dana odgovori na zahtjev komisije.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obavještava ovlašćeno lice naručioca, radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

Za nabavke o investicionim ulaganjima u iznosu većem od 1.000.000,00 eura Odbor direktora formira posebnu Komisiju za otvaranje i vrednovanje ponuda koja sprovodi postupak, i prije zaključivanja Ugovora, dostavlja Odboru direktora informaciju na davanje saglasnosti.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda mora biti imenovana u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koji propisuje uslove za imenovanje Komisije.

Oglašavanje obavještenja o nabavci

Član 36.

Naručilac je dužan da obavještenje o nabavci oglasi u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu, u roku od tri dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na web sajtu Naručioca.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o: naručiocu (naziv, sjedište i adresa); predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabavke; adresi i datumu objavljivanja tenderske dokumentacije i licu koje je ovlašćeno za davanje informacija (ime i prezime, kontakt telefon i email adresa).

Obrazac obavještenja iz stava 1 ovog člana propisuje Naručilac.

Sadržaj poziva

Član 37.

Poziv za javno nadmetanje sadrži podatke o: naručiocu, vrsti postupka i predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, mogućnosti podnošenja ponuda po partijama, zaključivanju okvirnog sporazuma, mogućnosti podnošenja alternativnih ponuda, jeziku ponude, obavezi dostavljanja garancije za dobro izvršenje ugovora i drugih garancija; obavezne i fakultativne uslove za učešće u postupku nabavke; potrebne dokaze za ispunjenost predviđenih uslova, u skladu sa Pravilnikom; rok i mjesto izvršenja ugovora; rok važenja ponude; kriterijume i podkriterijume za vrednovanje ponuda; vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, imena lica za davanje informacija i otkup tenderske dokumentacije sa kontakt podacima i druge podatke od značaja za sprovođenje postupka nabavke.

Obavezni uslovi

Član 38.

U postupku nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

1. je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
2. ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je propisan posebnim zakonom;
3. dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela (iz oblasti privrednog kriminala i korupcije).

Uslovi iz stava 1 ovog člana ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

Naručilac je dužan da u pozivu za javno nadmetanje odredi koje su dozvole, licence, odobrenja ili drugi akti potrebni za dokazivanje ispunjenosti uslova za učešće u postupku nabavki.

Naručilac može da od organa državne uprave nadležnog za određenu upravnu oblast traži mišljenje o tome koji su dokazi iz stava 1 tačka 2 ovog člana potrebni za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost uslova utvrđuje se na osnovu:

1. dokaza o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlaštenim licima ponuđača;
2. dokaza o posjedovanju važeće dozvole, licence, odobrenja, odnosno drugog akta izdatog od nadležnog organa;
3. dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda.

Fakultativni uslovi

Član 39.

Naručilac u pozivu za javno nadmetanje, odnosno pozivu za nadmetanje, pored obaveznih uslova za učešće u postupku nabavke, **može** da predvidi da ponuđač mora da dokaže da ispunjava i fakultativne uslove koji se odnose na:

1. ekonomsko-finansijsku sposobnost i/ili
2. stručno-tehničku i kadrovsku osposobljenost

Dokazi o ekonomsko - finansijskoj sposobnosti

Član 40.

Ispunjenost uslova koji se odnose na ekonomsko-finansijsku sposobnost ponuđač dokazuje:

- izvještajem o računovodstvenom i finansijskom stanju - bilans uspjeha i bilans stanja sa izvještajem ovlaštenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo i revizija, najviše za posljednje dvije godine, odnosno za period od registracije;
- odgovarajućim bankarskim izvodom, potvrdom ili izjavom o finansijskoj sposobnosti ponuđača, odnosno, po potrebi, dokazom o osiguranju za štetu od odgovarajućeg profesionalnog rizika.

Dokazi o stručno - tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku nabavke roba

Član 41.

Ispunjenost uslova stručno - tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku nabavke roba dokazuje se dostavljanjem jednog ili više dokaza, i to:

1. liste glavnih isporuka izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih isporuka izdatih od kupca.
2. opisa tehničke opremljenosti, mjera za obezbjeđenje sistema upravljanja kvalitetom, mjera obezbjeđenja sistema zaštite životne sredine, zaštite na radu, ako je predmet nabavke hrana - sertifikat o bezbjednosti hrane, a ako je predmet nabavke informaciona tehnologija - sistema upravljanja sigurnošću informacionih sistema;
3. uzoraka, opisa, odnosno fotografija roba koje su predmet isporuke, a čiju je vjerodostojnost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to naručilac zahtijeva;
4. drugih uvjerenja, sertifikata (potvrda) koji su izdati od organa ili tijela za ocjenu usaglašenosti čija je kompetentnost priznata, a kojima se jasno utvrđenim referentnim navođenjem odgovarajućih specifikacija ili standarda potvrđuje podobnost roba;
5. izjave o namjeri i predmetu podugovaranja.

Dokazi o stručno tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku nabavke usluga

Član 42.

Ispunjenost uslova stručno tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku nabavke usluga dokazuje se dostavljanjem jednog ili više dokaza, i to:

1. liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca.
2. izjave o tehničkoj opremljenosti i osposobljenosti i o kapacitetima kojima raspolaže ponuđač za izvršavanje konkretnih usluga, kao i uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom, zaštitom životne sredine, bezbjednosti na radu, ako su usluge u oblasti hrane - sistema bezbjednosti hrane, odnosno ako je predmet usluge u oblasti informacione tehnologije - sistema upravljanja sigurnošću informacionih sistema;
3. izjave o namjeri i predmetu podugovaranja.

Dokazi o stručno - tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku nabavke radova

Član 43.

Ispunjenost uslova stručno - tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku nabavke radova dokazuje se dostavljanjem jednog ili više dokaza, i to :

1. liste radova koji su izvedeni u posljednjih dvije do pet godina, sa rokovima izvođenja radova, uključujući vrijednost, vrijeme i lokaciju izvođenja, a kada je neophodno, na zahtjev naručioca, odgovarajuće isprave koje izdaju nadležni državni organi, odnosno nadležni organi lokalne uprave;
2. izjave o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, kvalifikacijama rukovodećih lica i posebno kvalifikacijama lica koja su odgovorna za izvođenje konkretnih radova;
3. izjave o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima naročito za kontrolu kvaliteta i načinu njihovog angažovanja;
4. izjave o prosječnom godišnjem broju zaposlenih i broju rukovodećih lica u posljednje tri godine;
5. izjave o tehničkoj opremi koju ponuđač ima na raspolaganju za izvođenje konkretnih radova;
6. izjave o namjeri i predmetu podugovaranja, odnosno angažovanja podizvođača.

Utvrđivanje trenutka ispunjenosti uslova

Član 44.

Ponuđač je dužan da ispunjava obavezne i uslove po zahtjevu Naručioca u trenutku otvaranja ponude, odnosno prijave.

Oblik dostavljanja dokaza

Član 45.

Dokazi o ispunjenosti uslova za učešće u postupku nabavke i drugi traženi dokazi, mogu se dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Naručilac može da u toku postupka pregleda i ocjene ponuda kod i preko nadležnog organa, kao i da uvidom u javno objavljene registre i evidencije vrši provjeru ispravnosti i pravnu valjanost dokaza iz stava 1 ovog člana.

Ponuda

Sadržaj ponude

Član 46.

Ponuđač radi učešća u postupku nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa dokumentacijom.

Ponuđač može, u roku za dostavljanje ponuda, da mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane u pisanoj formi.

Promjene i dopune ponude ili odustajanje od ponude ponuđač dostavlja na isti način kao i ponudu.

Ponuda se vraća ponuđaču neotvorena u slučaju odustanka od ponude.

Način pripreme ponude

Član 47.

Ponudač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupni broj listova ponude označi rednim brojem i pečatom, osim garancije ponude.

Dokumenta koja sačinjava ponudač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti svojeručno potpisana od strane ovlaštenog lica ponudača.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude.

Ponuda se dostavlja u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i si).

Na jednom dijelu omota ponude ispisuje se naziv i sjedište naručioca, broj poziva za javno nadmetanje i tekst sa naznakom: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda", a na drugom dijelu omota ispisuje se naziv, sjedište, ime i adresa ponudača.

Dostavljanje ponude po partijama

Član 48.

Ponudač može da podnese ponudu za jednu ili više partija pod uslovom da se ponuda odnosi na najmanje jednu partiju.

Ponudač je dužan da u ponudi naznači da se ponuda odnosi na cjelokupnu nabavku ili samo na određene partije.

Ako ponudač podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na način što se dokazi koji se odnose na sve partije podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju učestvuje, a dokazi koji se odnose samo na određenu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Blagovremena ponuda

Član 49.

Blagovremena ponuda je ponuda koja je dostavljena u roku određenom u pozivu za javno nadmetanje i tenderskoj dokumentaciji.

Ponuda može da se dostavi neposrednom predajom ili na drugi odgovarajući način (preporučenom pošiljkom, brzoštom).

Naručilac je dužan da na ponudi upiše datum, sat i minut njenog prijema i da ponudaču izda potvrdu o prijemu. Ponuda primljena nakon isteka roka iz stava 1 ovog člana je neblagovremena.

Podnošenje zajedničke ponude

Član 50.

Ponudu može da podnese grupa ponudača (zajednička ponuda), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o nabavci.

U slučaju iz stava 1 ovog člana grupa ponudača je dužna da uz ponudu dostavi ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se određuje vodeći ponudač - nosilac ponude, uređuju međusobna prava i obaveze ponudača, procentualno učešće u ponudi roba, usluga i radova po vrstama.

Ponudači su dužni da u zajedničkoj ponudi navedu imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora

Period važenja ponude

Član 51.

Period važenja ponude određuje naručilac u tenderskoj dokumentaciji.

Period važenja ponude ne može da bude kraći od 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

Istekom važenja ponude naručilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponuđača da produži period važenja ponude do određenog datuma.

Ukoliko ponuđač odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatraće se da je odustao od ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu

Ponuđena cijena

Član 52.

Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om.

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Ponuđena cijena piše se brojkama i slovima.

Ponuđena cijena izražava se za cjelokupni predmet nabavke, a ukoliko je predmet nabavke određen po partijama i posebno za svaku partiju nabavke.

Određivanje i opisivanje kriterijuma i podkriterijuma

Član 53.

Naručilac u pozivu za javno nadmetanje određuje kriterijum i podkriterijume za izbor najpovoljnije ponude.

Kriterijum i podkriterijumi iz stava 1 ovog člana moraju da budu iskazani riječima i maksimalnim brojem bodova koji može da bude dodijeljen na osnovu pojedinog kriterijuma i podkriterijuma.

Kriterijum i podkriterijumi ne smiju da budu diskriminatorni i moraju da budu povezani sa sadržinom predmeta nabavke.

Kriterijum i podkriterijumi moraju da budu jasni i razumljivi.

Prilikom ocjenjivanja i vrednovanja ponuda naručilac je dužan da primjenjuje samo onaj kriterijum i podkriterijume koji su utvrđeni u pozivima iz stava 1 ovog člana.

Vrste kriterijuma

Član 54.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

1. najniža ponuđena cijena ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

Izbor kriterijuma iz stava 1 ovog člana vrši naručilac u zavisnosti od predmeta nabavke.

Kriterijum najniža ponuđena cijena

Član 55.

Izbor najpovoljnije ponude, primjenom kriterijuma najniža ponuđena cijena, zasniva se na najnižoj cijeni kao jedinom kriterijumu.

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda

Član 56.

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda u skladu sa predmetom nabavke zasniva se naročito na slijedećim podkriterijumima:

1. najniža ponuđena cijena;
2. rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
3. kvalitet;
4. tekući troškovi održavanja;
5. troškovna ekonomičnost;
6. tehničke i tehnološke prednosti;
7. program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;
8. post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
9. garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;
10. obezbjeđenje rezervnih djelova;
11. post-garantno održavanje;
12. estetske i funkcionalne karakteristike.

Naručilac određuje vrijednost bodova po osnovu svakog podkriterijuma na osnovu koga će se vršiti izbor najpovoljnijeg ponuđača, tako da zbir bodova iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primjenom kriterijuma ekonomski najpovoljnija ponuda naručilac sprovodi tako što ih vrednuje na osnovu ukupnog broja dodijeljenih bodova, odnosno zbira bodova određenih za svaki pojedini podkriterijum.

Prijem i evidentiranje ponuda

Član 57.

Naručilac je dužan da na svaki primljeni koverat, odnosno omot označi datum i sat prijema ponude, evidentira ponude po redoslijedu prijema i izda potvrdu o prijemu ponude.

Informacije o primljenim ponudama ne smiju se saopštavati.

Naručilac je dužan da obezbijedi tajnost ponuda, do javnog otvaranja ponuda.

Naručilac čuva ponude na način da ne mogu da budu dostupne neovlašćenim licima.

Javno otvaranje ponuda

Član 58.

Ponude se otvaraju javno najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, koji su u roku otkupili Tendersku dokumentaciju.

Javno otvaranje ponuda počinje utvrđivanjem broja primljenih ponuda, po redoslijedu prijema, uključujući izmjene ili dopune, odnosno odustanak od ponuda, blagovremenost ponuda i naziv, odnosno ime ponuđača.

Ponuđač koji opozove ponudu, odnosno odustane od ponude, nema pravo da prisustvuje postupku javnog otvaranja ponuda.

O otvaranju ponuda komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vodi zapisnik u koji se naročito unosi:

1. vrsta i broj postupka nabavke, mjesto, dan i sat početka otvaranja ponuda;
2. imena predsjednika i članova komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda;
3. imena prisutnih ponuđača, odnosno ovlašćenih predstavnika ponuđača, sa brojem i datumom izdavanja njihovih punomoćja;
4. naziv, odnosno ime ponuđača koji ne prisustvuje javnom otvaranju ponuda;
5. redoslijed otvaranja ponuda i podaci iz ponuda sa priloženom dokumentacijom iz ponuda;
6. podaci o vremenu podnošenja ponuda i o neblagovremenim ponudama;
7. primjedbe, predloge i sugestije ovlašćenih predstavnika ponuđača;
8. i druge podatke od značaja za postupak otvaranja ponuda.

Zapisnik potpisuju članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda i prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Primjerak zapisnika se nakon potpisivanja uručuje svim prisutnim ponuđačima, odnosno ovlašćenim predstavnicima ponuđača.

Ukoliko ovlašćeni predstavnik ponuđača odbije da potpiše zapisnik, u zapisnik se konstatuju razlozi za odbijanje potpisivanja zapisnika.

Ponuđačima koji nijesu prisustvovali javnom otvaranju ponuda naručilac je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana završetka postupka javnog otvaranja ponuda, dostavi zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

Bliži sadržaj i obrazac zapisnika utvrđuje Naručilac

Ispravna ponuda

Član 59.

Ispravna ponuda je ponuda koja u cijelosti ispunjava uslove utvrđene pozivom za javno nadmetanje i tenderskom dokumentacijom.

Neispravna ponuda

Član 60.

Neispravna je ponuda:

1. koja nije sačinjena u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom;
2. uz koju nije dostavljena dokumentacija utvrđena tenderskom dokumentacijom;
3. koja ne sadrži dokaze utvrđene tenderskom dokumentacijom;
4. ponuđača koji nijesu dostavili dokaz o zajedničkom nastupanju ili imenovali nosioca zajedničke ponude;
5. u kojoj nije iskazana cijena, već je ponuđač naveo da nudi cijenu koja je za određeni procenat ili vrijednost niža od ponude sa najnižom cijenom;
6. u kojoj ukupna cijena nije iskazana u skladu sa ovim Pravilnikom;
7. za koju ponuđač nije dao ili je odbio da traženo objašnjenje ponude;
8. u kojoj visina ponuđene cijene prelazi procijenjenu vrijednost nabavke.

Pregled i ocjena ispravnosti ponuda

Član 61.

Pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda bez učešća ponuđača.

Ponude se ocjenjuju provjerom da li je sadržaj ponude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, u toku postupka ocjene ispravnosti ponuda, da zahtijeva od ponuđača objašnjenja ponude radi otklanjanja sumnji u ispravnost ponude.

Objašnjenjem ponude ne mogu da se vrše izmjene, odnosno dopune ponude.

Ako ponuđač ne dostavi objašnjenje iz stava 3 ovog člana, u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva, ponuda se odbija kao neispravna.

U postupku pregleda i ocjene ispravnosti ponuda naručilac može, na zahtjev komisije iz stava 1 ovog člana angažovati stručnjake za pružanje stručne pomoći za ocjenu i vrednovanje ponuda.

Ponuda koja je ocijenjena kao neispravna se odbija.

Vrednovanje ponuda

Član 62.

Postupku vrednovanja ponuda komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda pristupa nakon ocjene ispravnosti ponuda.

Svaki član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši odvojeno (individualno) vrednovanje ispravnih ponuda na osnovu kriterijuma, odnosno podkriterijuma utvrđenih tenderskom dokumentacijom.

Na osnovu rezultata vrednovanja iz st. 2 i 3 ovog člana utvrđuje se prosjek broja bodova dodijeljenih ponudama i rang lista ponuda po opadajućem redoslijedu.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Član 63.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda dužna je da o pregledu, ocjeni, upoređivanju i vrednovanju ponuda vodi i sačini zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda koji sadrži:

1. podatke o vrsti i broj postupka nabavke;
2. podatke o predmetu i načinu sprovođenja nabavke;
3. podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
4. predviđene uslove i dokaze za učešće u postupku nabavke i uslove za sačinjavanje i dostavljanje ponuda;
5. podatke o dostavljenim ponudama, prema redoslijedu iz zapisnika o javnom otvaranju ponuda, naziv i sjedište, odnosno ime i adresu ponuđača koji su dostavili ponudu;
6. ocjenu blagovremenosti i neblagovremenosti ponuda, sa razlozima i dokazima na osnovu kojih je utvrđena blagovremenost, odnosno neblagovremenost ponude;
7. ocjenu o ispravnosti i neispravnosti ponuda, sa ocjenom činjenica, dokaza i razloga na osnovu kojih je utvrđena ispravnost, odnosno neispravnost ponude;
8. konstatacije o načinu vrednovanja ponuda;
9. mišljenje angažovanih stručnjaka za stručnu pomoć za ocjenu i vrednovanje ponuda;
10. komparativni prikaz, analizu i redosljed ponuda po opadajućem broju dodijeljenih bodova;
11. obrazložen prijedlog za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno o obustavljanju postupka javne nabavke;
12. datum sačinjavanja zapisnika i potpis svih članova komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Član komisije koji nije saglasan sa sprovedenim postupkom pregleda, ocjene, upoređivanja i vrednovanja ponuda ili sa prijedlogom za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju postupka nabavke ima pravo da zahtijeva da se njegov stav o tome unese u zapisnik.

Obrazac zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda propisuje Naručilac

Ako dvije ili veći broj ponuda imaju jednaki broj bodova po osnovu kriterijuma i podkriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i izbor obaviti žrijebom.

Žrijebanje iz stava 1, ovog člana obavlja predsjednik komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Odluka o obustavljanju postupka nabavke

Član 64.

Postupak nabavke obustavlja se u slučaju da:

1. nije dostavljena nijedna ponuda i/ili nijedna ispravna ponuda;
2. naručilac prije isteka roka za podnošenje ponuda ocijeni da je neophodno bitno izmijeniti tendersku dokumentaciju;
3. prestane potreba za predmetom nabavke i nabavka se neće ponavljati tokom budžetske godine;

Odluku o obustavljanju postupka nabavke donosi Izvršni direktor, na predlog komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Naručilac je dužan da odluku o obustavljanju postupka nabavke sa obrazloženjem dostavi ponuđačima, najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja i da je objavi na web sajtu.

Odluka o izboru najpovoljnije ponude

Član 65.

Naručilac je dužan da odluku o izboru najpovoljnije ponude donese u roku određenom pozivom za javno nadmetanje, a najkasnije u roku od 15 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi Izvršni direktor na predlog komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Odlukom o izboru najpovoljnije ponude odlučuje se o najpovoljnijoj ponudi, ispravnim ponudama, neispravnim i neblagovremenim ponudama.

Odluka o izboru najpovoljnije ponude mora da bude obrazložena.

Naručilac je dužan da odluku iz stava 1 ovog člana dostavi ponuđačima i objavi na web sajtu u roku od tri dana od dana donošenja.

Obrazac odluke o izboru najpovoljnije ponude utvrđuje Naručilac.

Ugovor o nabavci

Član 66.

Naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor o nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude.

Cijena određena u ugovoru o nabavci ne može da bude veća od cijene određene odlukom o izboru najpovoljnije ponude. Ugovor o nabavci ne može da se zaključi prije isteka roka za žalbu (period mirovanja) i donošenja odluke po izjavljenoj žalbi.

Ponuđač iz stava 1 ovog člana dužan je da potpiše ugovor o nabavci najkasnije u roku do pet dana od dana dostavljanja ugovora i potpisan ugovor u istom roku vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora.

Naručilac je dužan da od ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, a koji odbije da zaključi ugovor o nabavci traži naknadu štete u iznosu od 10% od ponuđenog iznosa ponude, a ponuđač je dužan da tu štetu nadoknadi naručiocu. Ovu formulaciju mora sadržati nacrt Ugovora kao i Ugovor o nabavci.

Ugovor o nabavci naručilac je dužan da objavi na zvaničnom web sajtu

Čuvanje dokumentacije

Član 67.

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke čuva najmanje pet godina.

Izuzetno, dokumentaciju o postupku nabavke čija je ugovorena vrijednost do 15.000 EUR-a, naručilac je dužan da čuva tri godine.

V IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVCI

Praćenje izvršenje Ugovora o nabavci

Član 68.

Neposredno po zaključenju ugovora o Nabavci, službenici za javne nabavke dostavljaju ugovor Sektoru nabavke preko arhive koja dalje Ugovore dostavlja:

- Profitnim jedinicama koje su uključene u praćenju izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte ili elektronske pošte.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora određuje Direktor nabavke iz Sektora nabavke, a uz saglasnost Pomoćnice izvršne direktorice.

Naručilac može imenovati lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o nabavci.

Izmjene tokom trajanja Ugovora o nabavci

Član 69.

Naručilac može nakon zaključivanja ugovora o nabavci, bez sprovođenja postupka nabavke povećati obim predmeta nabavke, s tim da se vrijednost ugovora može povećati maksimalno 15% od ukupne vrijednosti prvobitno zaključenog ugovora, uz poštovanje svih odredbi osnovnog Ugovora.

Vrijednost ugovora se može povećati potpisivanjem Anexa ugovora

VI OBEZBJEĐENJE ZAŠTITE

Član 70.

Zaštita prava učesnika u postupku nabavke u svim fazama postupka nabavke, obezbjeđuje se na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Shodna primjena ZUP-a

Član 71.

Na dostavljanje odluka u postupku nabavki, oblik i sastavne djelove odluke, računanje rokova i pravnu zaštitu u žalbenom postupku shodno se primjenjuju odredbe Zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Pokretanje postupka

Član 72.

Postupak zaštite prava pokreće se žalbom koja se izjavljuje Drugostepenoj komisiji Naručioca (u daljem tekstu: **Drugostepena komisija**).

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom.

Žalba se može izjaviti protiv:

1. odluke o izboru najpovoljnije ponude;
2. odluke o obustavljanju postupka javne nabavke;

Žalbu može podnijeti isključivo Ponuđač koji je dostavio ponudu u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja putem preporučene pošiljke ili neposredno.

Aktivna legitimacija u postupku

Član 73.

Žalbu može podnijeti isključivo ponuđač. Žalbu ne može podnijeti lice koje u postupku nabavke nije dostavilo ponudu.

Pravne posljedice podnošenja žalbe

Član 74.

Blagovremeno podnijeta žalba prekida sve dalje aktivnosti naručioca u postupku nabavke, do donošenja odluke po žalbi od strane Drugostepene komisije Naručioca.

Sadržaj žalbe

Član 75.

Žalba naročito sadrži:

1. podatke o podnosiocu žalbe (naziv i sjedište, odnosno ime i adresa);
2. broj i datum objavljivanja javnog poziva sa predmetom javne nabavke;
3. broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude, poništenju ili druge odluke naručioca;
4. razloge žalbe sa obrazloženjem;
5. predlog dokaza;
6. žalbeni zahtjev;
7. potpis ovlašćenog lica.

Uz žalbu se prilaže dokaz o uplati naknade za vođenje postupka. Naknadu iz stava 2 ovog člana plaća podnosilac žalbe u visini od 1 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, s tim da visina naknade ne smije biti veća od 8.000,00 eura.

Postupak sa neurednom žalbom

Član 76.

Ako žalba sadrži formalni nedostatak koji sprječava postupanje po žalbi ili je nerazumljiva ili nepotpuna, Drugostepena komisija će zaključkom odbaciti žalbu.

Ovlašćenja naručioca u vezi izjavljene žalbe

Član 77.

Ako naručilac ocijeni da je žalba u cjelosti ili djelimično osnovana može, u roku od tri dana od dana prijema žalbe, da poništi odluku ili da je preinači drugom odlukom, ispravi učinjenu radnju u skladu sa zahtjevom iz žalbe ili poništi postupak nabavke, o čemu je dužan da obavijesti sve učesnike postupka. Protiv odluke iz stava 1 ovog člana može se izjaviti žalba Drugostepenoj komisiji.

Rokovi za donošenje odluke

Član 78.

Drugostepena komisija je dužna da odluči po žalbi u roku od 5 dana od dana prijema spisa i potpune dokumentacije o postupku nabavke.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za još 5 dana u slučaju potrebe angažovanja vještaka, pribavljanja mišljenja nadležnih organa i obimnosti dokumentacije u postupku nabavke.

Odluku iz stava 1 ovog člana Drugostepena komisija, u roku od tri dana od dana donošenja, dostavlja podnosiocu žalbe i objavljuje na svojoj web stranici.

Odlučivanje Drugostepene komisije

Član 79.

Drugostepena komisija u postupku po žalbi odlučuje zaključkom i rješenjem.

Drugostepena komisija zaključkom:

odbacuje žalbu, ako je nedopuštena, neblagovremena i izjavljena od strane neovlašćenog lica;

1. obustavlja postupak, prijemom pisanog obavještenja podnosioca žalbe da odustaje od podnijete žalbe.

Drugostepena komisija rješenjem:

1. odbija žalbu kao neosnovanu;
2. usvaja žalbu i u cjelosti ili djelimično poništava postupak nabavke i donijetu odluku, ukazuje Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda na učinjene nepravilnosti i nalaže im sprovođenje novog postupka i odlučivanja ili preuzimanja potrebnih mjera kojima se učinjene nepravilnosti otklanjaju.

Odluka Drugostepene komisije mora biti obrazložena.

Pravila dokazivanja

Član 80.

U postupku po žalbi stranke su dužne da iznesu sve činjenice na kojima zasnivaju svoje zahtjeve i predlože dokaze kojima se te činjenice potvrđuju.

U postupku zaštite prava naručilac je dužan da dokaže postojanje činjenica i okolnosti na osnovu kojih je preduzeo pojedine radnje u postupku i donio odluke, koje su predmet žalbe.

U postupku zaštite prava podnosilac žalbe je dužan da dokaže ili učini vjerovatnim postojanje činjenica i razloga povrede postupka nabavke ili povrede materijalnog prava, koji su istaknuti u žalbi.

Granice postupanja Drugostepene komisije

Član 81.

Drugostepena komisija odlučuje u granicama žalbenih navoda.

Odluke Drugostepene komisije su konačne.

Sastav i način izbora Drugostepene komisije

Član 82.

Drugostepena komisija ima predsjednika i dva člana

Za predsjednika Drugostepene komisije može biti imenovano lice koje je diplomirani pravnik sa , sa najmanje pet godina radnog iskustva ili najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti nabavki.

Predsjednik i članovi Drugostepene komisije imenuju se na period od godinu godina i mogu biti ponovo imenovani.

Jedan član Drugostepene komisije mora biti diplomirani pravnik sa najmanje pet godina radnog iskustva ili najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti nabavki koji je zaposlen u drugom pravnom licu (Javnom preduzeći, Društvu sa ograničenom odgovornošću ili Akcionarskom društvu)

Nadležnost i ovlašćenja Drugostepene komisije

Član 83.

Drugostepena komisija:

1. razmatra i odlučuje po žalbama izjavljenim u postupcima nabavki;
2. ispituje u žalbenom postupku pravilnost primjene ovog Pravilnika i predlaže i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti u postupcima nabavki;
3. donosi poslovnik o radu;
4. vrši i druge poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Način rada Drugostepene komisije

Član 84.

Predsjednik Drugostepene komisije zastupa Drugostepenu komisiju i rukovodi njenim radom. Drugostepena komisija odlučuje o žalbama i drugim pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova.

Sjednice Drugostepene komisije nijesu javne.

Način rada Drugostepene komisije bliže se uređuju Poslovnikom o radu.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 85.

Postupci nabavki putem neposrednog sporazuma urediće se posebnim Pravilnikom koji će se prilagoditi u roku od 15 dana od dana objavljivanja ovog Pravilnika.

Član 86.

Obrasci za sprovođenje postupaka nabavki donijeće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i objaviti na web sajtu.

Započeti postupci

Član 87.

Započeti postupci prije početka primjene ovog Pravilnika okončaće se po Zakonu o javnim nabavkama po kome su i započeti.

Stupanje na snagu

Član 88.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na Oglasnoj tabli i web sajtu Naručioca.

Broj: 02- 4884/2

Budva, 19.09. 2017. godine

Predsjednik Odbora direktora
Saša Radović

