

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ РОБА, УСЛУГА И РАДОВА
У ХОТЕЛСКОЈ ГРУПИ „БУДВАНСКА РИВИЈЕРА” АД БУДВА**

На основу члана 38 Статута Хотелске групе „Будванска ривијера” А.Д. Будва, Одбор директора на XXI сједници одржаној 12.05.2025. године, усваја

ПРАВИЛНИК
о уређивању поступка набавке роба, услуга и радова
у Хотелској групи „Будванска ривијера” АД Будва

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак набавке роба, услуга и радова унутар Хотелске групе „Будванска ривијера” АД Будва (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета набавке и процијењене вриједности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, поступак спровођења набавки, овлашћења Комисије за отварање и вриједновање понуда као и Другостепене комисије, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начела, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу набавки, као и начин праћења извршења уговора о набавци.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примјена

Члан 2.

Овај Правилник се примјењује на следеће набавке:

- набавке роба и услуга процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од 20.000,00 еура;
- набавке радова процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од 40.000,00 еура;

Циљеви поступка набавке

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе транспарентно као и да се обезбиједи једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца, а све у циљу континуираног и квалитетног пружања туристичких услуга.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки
7. дефинисање општих мјера за спречавање корупције у набавкама.

У поступку набавке требају бити остварени циљеви поступка набавке који се односе на:

1. цјелисходност и оправданост набавке – набавка роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца и квалитетно и благовремено пружање хотелских и туристичких услуга
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вриједност за новац“, односно набавка роба, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цијени
3. ефективност (успјешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке
4. транспарентно трошење средстава планираних и одређених пословним буџетом наручиоца
5. обезбјеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке
6. заштита животне средине и обезбјеђивање енергетске ефикасности
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба гостију
8. увођење нових и унапријеђивање постојећих стандарда квалитета

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- **Уговор о набавци** је уговор закључен између наручиоца и понуђача, у складу са спроведеним поступком набавке, који за предмет има набавку роба, услуга или извођење радова, са одређеном цијеном;
- **Понуђач** је привредно друштво, правно лице или предузетник које подноси понуду у поступку набавке, појединачно или као група понуђача у заједничкој понуди;
- **Услов** је захтјев наручиоца који мора у понуди да буде испуњен у цјелини;
- **Позив** за јавно надметање је позив за достављање понуда у поступку набавке који се објављује на веб сајту наручиоца и у једном дневном листу који се дистрибуира на територији Црне Горе;
- **Критеријум** је мјерило на основу којег се врши вредновање понуда;
- **Овлашћено лице** је законски заступник, односно овлашћено лице наручиоца или понуђача односно лице које оно овласти да у његово име предузима одређене радње у поступку набавке;
- **Одлука/рјешење** је акт којим наручилац у форми рјешења одлучује о избору најповољније понуде, обустављању или поништавању поступка набавке, као и акт којим се одлучује по жалби против радњи и одлука наручиоца;

Начела набавки

Члан 5.

Наручилац је у поступцима набавки у обавези да обезбиједи поштовање следећих начела:

- **Начело економичности и ефикасности употребе средстава**

Наручилац је дужан да обезбиједи економично и рационално коришћење средстава у поступку набавке избором најповољније понуде.

- **Начело обезбјеђивања конкуренције**

Наручилац је дужан да предузме потребне мјере којима се обезбјеђује конкуренција међу понуђачима.

Наручилац не смије да ограничи или спријечи конкуренцију међу понуђачима, а посебно не може да онемогући било којег понуђача да учествује у поступку набавке коришћењем дискриминаторских услова и критеријума или мјера које фаворизују поједине понуђаче.

- **Начело транспарентности поступка набавке**

Транспарентност поступка обезбјеђује се објављивањем плана набавки, тендерске документације, одлуке о избору најповољније понуде, одлуке о обустављању поступка набавке, одлуке о поништавању поступка набавке, уговора о набавци, као и других информација везаних за поступке набавки.

Понуђач који учествује у поступку набавке има право да оствари увид у документацију спроведеног поступка набавке, у складу са овим Правилником.

- **Начело равноправности**

Наручилац је дужан да обезбиједи да сви понуђачи у свим фазама поступка набавке имају равноправан третман.

Комуникација у поступку набавки

Члан 6.

Комуникација у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште као и објављивањем на веб адреси наручиоца.

Правила о начину одвијања комуникације морају се примијенити како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтијева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбиједи чување повјерљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда.

Ако према околностима конкретног случаја није могуће остварити комуникацију на начин одређен овим Правилником, лице запослено на пословима набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или да на други начин евидентира предузете радње.

Заштита података

Члан 7.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као тајне податке садржане у понуди,
 - 2) одбије давање информација којим би се могла извршити повреда тајности података наведених у понуди;
- Цијена и други подаци из понуде од значаја за оцјену исправности и вредновање понуде не сматрају се тајним.

II СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мјере за спречавање корупције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мјере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Наручилац и одговорно лице наручиоца у обавези је да запосленима на пословима набавки све налоге и упутства дају писменим путем, односно путем електронске поште.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка набавки односно припреми тендерске документације као и техничке спецификације забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са набавком.

Члан 9.

Наручилац је дужан да предузме неопходне мјере којима се спрјечава сукоб интереса лица која учествују у поступку набавке.

Овлашћено лице наручиоца, чланови комисије за отварање и вредновање понуда, лица која учествују у припреми позива за јавно надметање и тендерске документације, лица која учествују у планирању набавке и друга лица која учествују, непосредно и посредно, у поступку набавке дужна су да, без одлагања, обавијесте наручиоца о постојању сукоба интереса, као и економског или другог личног интереса којим се може компромитовати њихова објективност и непристрасност у поступку набавки.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 10.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом Пословног буџета за наредну годину.

Учесници у планирању набавки

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља Сектор набавке у сарадњи са секторима и хотелима наручиоца. Приликом планирања, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нијесу запослена у Друштву. Лица која учествују у процесу планирања набавке која дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку предузету радњу у фази планирања.

Начин исказивања потреба

Члан 12.

Сви сектори и хотели наручиоца приликом израде Плана набавке достављају лицима задуженим за планирање у писаној, електронској форми планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама описаних карактеристика.

Обавезе учесника у планирању набавке

Члан 13.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању набавке су дефинисана тако што у предвиђеном року: Најкасније до 01.11. текуће године, Сектор набавке доставља инструкције за планирање набавки свим организационим јединицама, секторима и хотелима и обавјештење о року за слање планираних потреба. Најкасније до 01.12. текуће године, сектори и хотели, утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе планираних предмета набавки, количину, процјену вриједности набавке итд.).

Истраживање тржишта

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Сектор набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цијене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Сектор набавке испитује и истражује тржиште на неки од слиједећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци датог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживањем путем интернета (цијеновници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивање искустава других наручилаца
- сакупљањем података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Сектор набавке мора бити доступан за било коју информацију везану за планирање, а које се односе на послове везане за набавку роба, услуга и радова.

Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са утврђеним стварним потребама, а имајући у виду расположива средства у пословном буџету наручиоца, резултат претходног искуства у набавци предмета набавке, истраживања тржишта и/или корекција на основу: цијена прописаних од стране надлежних државних органа.

Одређивање предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке одређује наручилац, сходно Плану набавке.

Предметом набавке одређују се врста робе, услуге, односно радова у односу на технолошке и функционалне карактеристике, намјену и својства.

Предмет набавке мора да буде описан потпуно, јасно и разумљиво, на начин који омогућава подношење одговарајуће понуде по врсти, квалитету, цијени, као и по другим потребним својствима и условима.

У опису предмета набавке наводе се подаци о количини, мјесту и роковима извршења или посебни захтјеви у погледу начина извршења предмета набавке, који су од значаја за израду понуде и извршење уговора, укључујући и податке који су од значаја за заштиту животне средине, енергетску ефикасност или социјалне захтјеве.

Уколико предмет уговора о набавци чини више предмета, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине робе и услуге, основни предмет уговора је онај који чини већи дио процијењене вриједности набавке.

Врсте предмета набавке

Члан 16.

Набавка робе

- куповина робе;
- предмет набавке робе може да обухвати и пружање услуга ако су оне нужно везане за испоруку робе (монтажа, превоз, осигурање или друге услуге дефинисане од стране наручиоца).

Набавка радова

Предмет набавке радова је извођење радова на изградњи, адаптацији, реконструкцији и одржавању објеката.

Предмет набавке радова може да обухвата и набавку роба и услуга које су потребне за извођење радова, ако процијењена вриједност радова прелази укупну процијењену вриједност роба и услуга.

Набавка услуга

Предмет набавке услуга су: услуге сервиса и одржавања у хотелима наручиоца, услуге обезбјеђења, осигурања, рачунарске услуге, информационо-комуникационих технологија, истраживања, архитектонске услуге, стручни надзор као и друге услуге за потребе наручиоца.

Изузећа од примјене

Члан 17.

Овај Правилник се не примјењује на:

Услуге ревизије – Поступак избора ревизора представља искључиву надлежност Скупштине акционара сходно Закону о привредним друштвима.

Правне услуге-заступање пред судовима и другим органима у Црној Гори, држави чланици Европске уније или у трећој држави, пред међународним судовима и другим институцијама;

У случају да постоји само један могући извор снабдијевања за одређене робе, услуге или радове – да је недвосмислено утврђено (опште познато), да постоји само један могући извор за одређену врсту роба, услуга или радова.

Услуге које се односе на издавање, продају, куповину или пренос хартија од вриједности или других финансијских инструмената, финансијске и правне услуге и друге услуге у вези са хартијама од вриједности, односно другим финансијским инструментима, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала;

Зајмове, кредите и друге финансијске деривате без обзира да ли су повезани са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вриједности и других финансијских инструмената;

Услуге везане за запошљавање;

Услуге везане за иновативне информационе системе и софтвере у области хотелијерства.

Хитне набавке које се нису могле предвидјети Планом набавки-набавке које су неопходне за несметано обављање дјелатности, којима се обезбјеђује континуитет пословања а које се нису могле предвидјети у тренутку планирању набавки због ванредних кварова, елементарних непогода, хакерских напада.

Уговори о пословно-техничкој сарадњи- који подразумевају набавку роба, услуга или радова који су неопходни а промјена привредног субјекта није могућа из техничких разлога, као што су захтјеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима и може да проузрокује значајне потешкоће у раду или знатно повећање трошкова за наручиоца.

Ако предмет набавке обухвата пројектовање или иновативна рјешења;

Ако за 2 узастопна јавна позива није достављена ниједна понуда, спровешће се процедура набавке по тренутним тржишним цијенама уз преговарање са добављачима;

Предмет преговарања у овом случају не могу да буду: обавезни услови за учешће у поступку, услови способности привредног субјекта предвиђени тендерском документацијом, повећање износа процијењене вриједности предмета набавке.

Набавка по партијама

Члан 18.

Предмет набавке може да буде одређен по партијама према технологији, врсти, количини, мјесту и времену испоруке.

Ако је предмет набавке одређен по партијама, све партије морају да се назначе у позиву за јавно надметање.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се додијеле једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву.

У случају из става 3. овог члана, наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намјерава да примијени приликом одлучивања о додјели уговора за партије у случају када би примјена критеријума за додјелу уговора довела до тога да се једном понуђачу додијели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

Процијењена вриједност набавке

Члан 19.

Наручилац је дужан да у Плану набавки, одлучи о покретању поступка набавке, позиву за јавно надметање и одлучи о избору најповољније понуде исказе процијењену вриједност набавке.

Процијењена вриједност набавке исказује се у ЕУР-има, са урачунатим ПДВ-ом.

Приликом одређивања процијењене вриједности набавке наручилац је дужан да урачунава само трошкове неопходне за извршење уговора о набавци робе, услуга и извођења радова.

Кад је предмет набавке одређен по партијама, процијењена вриједност набавке мора да буде исказана за сваку партију посебно, а укупна процијењена вриједност набавке по партијама чини збир вриједности свих партија за период за који се закључује уговор.

Рок за подношење понуда

Члан 20.

Наручилац је дужан да у позиву за јавно надметање и тендерској документацији одреди рок за подношење

понуда.

Рок за подношење понуда из става 1 овог члана одређује се даном и сатом до када се понуде могу доставити.

Рок за подношење понуда набавке не може да буде краћи од 10 дана од дана објављивања тендерске документације на еб сајту наручиоца ни дужи од 20 дана.

Рачунање рокова

Члан 21.

Рок за подношење понуда рачуна се од првог дана од дана објављивања тендерске документације.

Рокови се рачунају на дане, а дан који је одређен за достављање, односно у који пада догађај од кога треба рачунати трајање рокова, не урачунава се у рок, већ се за почетак рока узима први наредни дан.

Ако посљедњи дан рока пада у недјељу или на дан државног празника или у неки други дан када наручилац не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Рок за доношење Плана набавки

Члан 22.

Наручилац је дужан да најкасније до 31. јануара текуће године објави План набавки на званичном веб сајту наручиоца.

План набавки на предлог Извршног директора усваја Одбор директора.

План набавки из става 1 овог члана садржи:

1. податке о наручиоцу;
2. назив и предмет набавке;
3. процијењену вриједност набавке за сваки поједини предмет набавке;
4. позицију пословног буџета на којој су планирана средства за набавку.

Измјене Плана набавки

Члан 23.

Измјене, односно допуне Плана набавки могу да се изврше три дана прије покретања поступка набавке.

Измјена и допуна Плана набавки подразумијева повећање процијењене вриједности предмета набавке за више од 10% кад је потребно планирати нову набавку или измијенити планирани предмета набавке.

Измјене и допуне плана набавки доноси Одбор директора.

Образац Плана набавки утврђује наручилац.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Одлука о покретању поступка набавке

Члан 24.

Поступак набавке покреће се одлуком о покретању поступка набавке која садржи:

1. податке о наручиоцу;
 2. број под којим је набавка уписана у евиденцију;
 3. предмет, врсту поступка и рок за спровођење поступка набавке;
 4. процијењену вриједност набавке;
 5. извор обезбијеђених средстава за набавку, услове и начин плаћања уговорених обавеза;
 6. позицију из Плана набавки;
 7. образложење које садржи напријед наведене ставке;
- и друге податке од значаја за набавку.

Одлуку из става 1 овог члана доноси овлашћено лице наручиоца – Извршни директор или лице које он овласти.

Покретање поступка

Члан 25.

Наручилац може да покрене поступак набавке ако су за ту набавку обезбијеђена финансијска средства пословним буџетом наручиоца и ако је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца.

Језик у поступку набавке

Члан 26.

Наручилац сачињава тендерску документацију и води поступак на црногорском језику.

Наручилац може да одреди да се пријава за понуду у цјелини или дјелимично сачињава и на језику који се користи у међународној трговини, у дијелу који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију.

Валута у поступку набавке

Члан 27.

У поступцима набавки валута је еуро.

Ако у тендерској документацији, понуди, одлуци, уговору или другом акту, у вези са набавком није одређена валута сматра се да је процијењена вриједност, понуђена цијена и/или уговорена цијена изражена у еурима.

Тендерска документација

Члан 28.

Тендерска документација се откупљује на адреси наручиоца, код лица назначеног у Тендерској документацији, а услови, начин и висина откупа се утврђују посебним Рјешењем које доноси Извршни директор. Заинтересовани понуђачи дужни су доставити доказ о уплати таксе за откуп тендерске документације, најкасније на дан отварања понуда.

Тендерска документација, зависно од предмета набавке, садржи:

1. позив за надметање,
2. техничке карактеристике или спецификације предмета набавке, односно предмјер радова, које садрже: количину и опис робе, радова и услуга и друге битне карактеристике предмета набавке, рок и мјесто извршења уговора, гаранције квалитета, начин спровођења контроле квалитета, податке о техничкој документацији по којој ће се реализовати уговор о набавци и податке о њеној доступности;
3. изјаву наручиоца да ће уредно измиривати обавезе према изабраном понуђачу;
4. изјаве о непостојању сукоба интереса;
5. методологију начина вредновања понуда по критеријуму и подкритеријумима;
6. образац финансијског дијела понуде;
7. обрасце доказа које припрема понуђач (изјава о непостојању сукоба интереса; листе, изјаве и потврде за испуњавање услова о стручно техничкој и кадровској оспособљености и др.), нацрт уговора о набавци;
8. упутство понуђачима за сачињавање и подношење понуде;
9. садржај понуде;
10. упутство о правном лијеку (право на жалбу Другостепеној комисији наручиоца)

Техничке карактеристике или спецификације

Члан 29.

Техничке карактеристике или спецификације су у складу са предметом набавке, обавезни дио тендерске документације.

Наручилац одређује техничке карактеристике или спецификације:

1. у складу са техничким прописом;
2. са позивом на стандарде који се примјењују у Црној Гори и који су усаглашени са европским стандардима, а кад таквих техничких прописа и стандарда нема наручилац се позива на европске стандарде или међународно признате стандарде, техничке прописе или норме;
3. као потребне функционалне карактеристике или захтјеве за извршење уговора који морају да буду прецизни и јасни, како да понуђачи на основу њих припреме своје понуде.

Техничким карактеристикама или спецификацијама одређују се услови и захтјеви у погледу квалитета, перформанси, сигурности и димензија робе, односно услуга, ради обезбјеђивања квалитета, терминологије, ознака, тестирања и метода тестирања, паковања, обилјежавања и етикетирања.

У случају набавке грађевинских радова техничке карактеристике или спецификације могу да садрже и прописе о нацртима и обрачуна трошкова, проби, стручном надзору и условима преузимања, као и о техници или методама градње.

Измјене и допуне тендерске документације

Члан 30.

Изузетно наручилац може да изврши измјене и/или допуне тендерске документације најкасније пет дана прије истека рока за достављање понуда.

Уколико наручилац врши измјене и/или допуне тендерске документације у року краћем од рока из става 1 овог члана, дужан је да продужи рок за подношење понуда тако да од дана објављивања измјена и/или допуна тендерске документације, до истека рока за подношење понуда не може бити мање од пет дана.

Измјене и допуне тендерске документације објављују се на веб сајту наручиоца.

Уколико је прије измјена или допуна тендерске документације из става 1 овог члана пристигла једна или више понуда, исте ће неотпаковане бити враћене понуђачу заједно са измјеном и допуном тендерске документације.

Појашњење тендерске документације

Члан 31.

Заинтересовано лице има право да захтијева од наручиоца појашњење тендерске документације у року од 5 дана од дана објављивања позива - Тендерске документације на веб сајту наручиоца.

Наручилац је дужан да појашњење тендерске документације зависно од врсте поступка набавке достави подносиоцу захтјева у року од пет дана, од дана пријема захтјева.

Појашњењем тендерске документације не могу се вршити измјене и/или допуне тендерске документације.

Гаранција понуде

Члан 32.

Гаранција понуде је средство заштите наручиоца ако понуђач:

1. одустане од понуде у року важења понуде и/или
2. одбије да закључи уговор о јавној набавци

Гаранција понуде одређује се у износу од 2% процијењене вриједности предмета набавке, односно партије ако је предмет набавке подијељен по партијама.

Средства финансијског обезбјеђења уговора о набавци

Члан 33.

Средства финансијског обезбјеђења уговора о набавци су:

1. Гаранција за добро извршење Уговора, за случај повреде уговорених обавеза;
2. Авансна гаранција, ако је предвиђено авансно плаћање;
3. Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, за случај да изабрани понуђач у гарантном року не испуни обавезе на које се гаранција односи;
4. Полиса осигурања од професионалне одговорности, у складу са Законом;
5. Друге врсте гаранција у складу са Законом;

Гаранција за добро извршење уговора не може да износи више од 10% од вриједности уговора.

Понуђач ће као гаранцију за Гарантни период обезбиједити банкарску гаранцију у износу до 5% од уговорене суме. Гаранција ће важити до истека гарантног периода.

За опрему коју уграђује понуђач важи, у погледу садржине и рока, гаранција произвођача опреме, с тим што је понуђач дужан да сву документацију о гаранцијама произвођача опреме, заједно са упутствима за употребу, прибави и преда наручиоцу.

Наручилац је дужан да у случају кршења уговора од стране изабраног понуђача активира гаранције из става 1 овог члана.

Комисија за отварање и вредновање понуда

Члан 34.

Поступак набавке спроводи Комисија за отварање и вредновање понуда.

Комисију из става 1 овог члана образује Извршни директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка набавке.

У комисију из става 1 овог члана одређује се непарни број чланова, најмање три, и то лице које је дало податке на основу којих се одређује предмет набавке, дипломирани правник и трећи, са положеним стручним испитом из области јавних набавки.

Уколико код наручиоца нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

Комисија из става 1 овог члана припрема тендерску документацију, даје појашњења тендерске документације, спроводи јавно отварање понуда, сачињава записник о јавном отварању понуда, врши преглед, оцјену, упоређивање и вредновање понуда, сачињава записник о прегледу, оцјени и вредновању понуда, припрема приједлог одлуке о избору најповољније понуде, односно одлуке о обустављању или поништавању поступка набавке, припрема одговор на жалбу, врши и друге послове у складу са овим Правилником.

За набавке о инвестиционим улагањима у износу већем од 1.000.000,00 еура, Одбор директора формира посебну Комисију за отварање и вредновање понуда која спроводи поступак, као у ставу 5 овог члана.

О исходу поступка набавке Комисија доставља Одбору директора информацију.

За набавке роба и услуга у износу већем од 800.000,00 еура, Одбор директора доноси одлуку о спровођењу поступка набавке и формира посебну Комисију за отварање и вредновање понуда која спроводи поступак као у ставу 5 овог члана. О исходу поступка набавке Комисија доставља Одбору директора информацију.

Комисија за отварање и вредновање понуда престаје са радом закључивањем Уговора о набавци, односно доношењем одлуке о поништавању поступка набавке.

Оглашавање обавјештења о набавци

Члан 35.

Наручилац је дужан да обавјештење о набавци огласи у једном дневном штампаном медију који се издаје и дистрибуира на цијелој територији Црне Горе и који је доступан на интернету, у року од три дана од дана објављивања тендерске документације на веб сајту Наручиоца.

Обавјештење из става 1 овог члана садржи податке о: наручиоцу (назив, сједиште и адреса); предмету и процијењеној вриједности набавке; адреси и датуму објављивања тендерске документације и лицу које је овлашћено за давање информација (име и презиме, контакт телефон и емаил адреса).

Образац обавјештења из става 1 овог члана прописује наручилац

Садржај позива

Члан 36.

Позив за јавно надметање садржи податке о: наручиоцу, врсти поступка и предмету набавке, процијењеној вриједности набавке, могућности подношења понуда по партијама, језику понуде, обавези достављања гаранције за добро извршење уговора и других гаранција; обавезне и факултативне услове за учешће у поступку набавке; потребне доказе за испуњеност предвиђених услова, у складу са Правилником; рок и мјесто извршења уговора; рок важења понуде; критеријуме и подкритеријуме за вредновање понуда; вријеме и мјесто подношења и јавног отварања понуда, рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде, имена лица за давање информација и откуп тендерске документације са контакт подацима и друге податке од значаја за спровођење поступка набавке.

Обавезни услови

Члан 37.

У поступку набавке може да учествује само понуђач који:

је уписан у регистар код органа надлежног за регистрацију привредних субјеката;

има дозволу, лиценцу, одобрење или други акт за обављање дјелатности која је предмет набавке, уколико је прописан посебним законом;

докаже да он односно његов законски заступник није правоснажно осуђиван за неко од кривичних дјела (из области привредног криминала и корупције).

Услови из става 1 овог члана не односе се на физичка лица: умјетнике, научнике и културне ствараоце.

Наручилац је дужан да у позиву за јавно надметање одреди које су дозволе, лиценце, одобрења или други акти потребни за доказивање испуњености услова за учешће у поступку набавки.

Наручилац може да од органа државне управе надлежног за одређену управну област тражи мишљење о томе који су докази из става 1 тачка 2 овог члана потребни за обављање дјелатности која је предмет набавке.

Доказивање испуњености обавезних услова

Члан 38.

Испуњеност услова утврђује се на основу:

доказа о регистрацији код органа надлежног за регистрацију привредних субјеката са подацима о овлашћеним лицима понуђача;

доказа о посједовању важеће дозволе, лиценце, одобрења, односно другог акта издатог од надлежног државног органа;

доказа надлежног државног органа издатог на основу казнене евиденције, који не смије бити старији од шест мјесеци до дана јавног отварања понуда.

Факултативни услови

Члан 39.

Наручилац у позиву за јавно надметање, односно позиву за надметање, поред обавезних услова за учешће у поступку набавке, може да предвиди да понуђач мора да докаже да испуњава и факултативне услове који се односе на:

1. економско-финансијску способност и/или
2. стручно-техничку и кадровску оспособљеност

Докази о економско - финансијској способности

Члан 40.

Испуњеност услова који се односе на економско-финансијску способност понуђач доказује:

- извјештајем о рачуноводственом и финансијском стању - биланс успјеха и биланс стања са извјештајем овлашћеног ревизора у складу са законом којим се уређује рачуноводство и ревизија, највише за посљедње двије године, односно за период од регистрације;
- одговарајућим банкарским изводом, потврдом или изјавом о финансијској способности понуђача, односно, по потреби, доказом о осигурању за штету од одговарајућег професионалног ризика.
- Други финансијски параметар у складу са Законом.
- И достављањем других доказа по захтјеву наручиоца.

Докази о стручно - техничкој и кадровској оспособљености у поступку набавке роба

Члан 41.

Испуњеност услова стручно - техничке и кадровске оспособљености у поступку набавке роба доказује се достављањем једног или више доказа, и то:

1. листе главних испорука извршених у посљедње двије до пет година, са вриједностима, датумима и примаоцима, уз достављање потврда извршених испорука издатих од купца.
2. описа техничке опремљености, мјера за обезбјеђење система управљања квалитетом, мјера обезбјеђења система заштите животне средине, заштите на раду, ако је предмет набавке храна - сертификат о безбједности хране, а ако је предмет набавке информациона технологија - система управљања сигурношћу информационих система;
3. узорака, описа, односно фотографија роба које су предмет испоруке, а чију је вјеродостојност понуђач обавезан потврдити, уколико то наручилац захтијева;
4. других увјерења, сертификата (потврда) који су издати од органа или тијела за оцјену усаглашености чија је компетентност призната, а којима се јасно утврђеним референтним навођењем одговарајућих спецификација или стандарда потврђује подобност роба;
5. изјаве о намјери и предмету подуговарања.
6. И достављањем других доказа по захтјеву наручиоца.

Докази о стручно техничкој и кадровској оспособљености у поступку набавке услуга

Члан 42.

Испуњеност услова стручно техничке и кадровске оспособљености у поступку набавке услуга доказује се достављањем једног или више доказа, и то:

1. листе главних услуга извршених у последње двије године са вриједностима, датумима и примаоцима, уз достављање потврда извршених услуга издатих од купца.
2. изјаве о техничкој опремљености и оспособљености и о капацитетима којима располаже понуђач за извршавање конкретних услуга, као и успостављеном систему управљања квалитетом, заштитом животне средине, безбједности на раду, ако су услуге у области хране - система безбједности хране, односно ако је предмет услуге у области информационе технологије - система управљања сигурношћу информационих система;
3. изјаве о намјери и предмету подуговарања.
4. и достављањем других доказа по захтјеву наручиоца.

Докази о стручно - техничкој и кадровској оспособљености у поступку набавке радова

Члан 43.

Испуњеност услова стручно - техничке и кадровске оспособљености у поступку набавке радова доказује се достављањем једног или више доказа, и то:

1. листе радова који су изведени у последњих двије до пет година, са роковима извођења радова, укључујући вриједност, вријеме и локацију извођења, а када је неопходно, на захтјев наручиоца, одговарајуће исправе које издају надлежни државни органи, односно надлежни органи локалне управе;
2. изјаве о образовним и професионалним квалификацијама понуђача, квалификацијама руководећих лица и посебно квалификацијама лица која су одговорна за извођење конкретних радова;
3. изјаве о ангажованом техничком особљу и другим стручњацима нарочито за контролу квалитета и начину њиховог ангажовања;
4. изјаве о просјечном годишњем броју запослених и броју руководећих лица у последње три године;
5. изјаве о техничкој опреми коју понуђач има на располагању за извођење конкретних радова;
6. изјаве о намјери и предмету подуговарања, односно ангажовања подизвођача.
7. и достављањем других доказа по захтјеву наручиоца.

Облик достављања доказа

Члан 44.

Докази о испуњености услова за учешће у поступку набавке и други тражени докази, могу се доставити у оригиналу или овјереној копији.

Наручилац може да у току поступка прегледа и оцјене понуда код и преко надлежног органа, као и да увидом у јавно објављене регистре и евиденције врши провјеру исправности и правну ваљаност доказа из става 1 овог члана.

Понуда Садржај понуде

Члан 45.

Понуђач ради учешћа у поступку набавке сачињава и подноси понуду у складу са тендерском документацијом. Понуђач може, у року за достављање понуда, да мијења или допуњава понуду или да од понуде одустане у писаној форми.

Промјене и допуне понуде или одустајање од понуде понуђач доставља на исти начин као и понуду.

Понуда се враћа понуђачу неотворена у случају одустајка од понуде.

Начин припреме понуде

Члан 46.

Понуђач је дужан да понуду припреми као јединствену цјелину и да сваку прву страницу сваког листа и укупни број листова понуде означи редним бројем и печатом.

Документа која сачињава понуђач, а која чине саставни дио понуде морају бити својеручно потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуда мора бити повезана једним јемствеником тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замјењивати појединачни листови, а да се при томе не оштети лист понуде.

Понуда се доставља у одговарајућем затвореном омоту (коверат, пакет и сл).

На једном дијелу омота понуде исписује се назив и сједиште наручиоца, број позива за јавно надметање и текст са назнаком: "Не отварај прије јавног отварања понуда", а на другом дијелу омота исписује се назив, сједиште, име и адреса понуђача.

Начин достављања гаранције понуде

Члан 47.

Гаранција понуде мора садржати клаузулу да је валидна уколико је перфорирана, означена редним бројем и печатом, жигом или сличним знаком понуђача и означава се, доставља и повезује у понуди јемствеником као и остали документи понуде.

Достављање понуде по партијама

Члан 48.

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија под условом да се понуда односи на најмање једну партију.

Понуђач је дужан да у понуди назначи да се понуда односи на цјелокупну набавку или само на одређене партије.

Ако понуђач подноси понуду за више или све партије, понуда мора бити припремљена тако да се може оцјењивати за сваку партију посебно, на начин што се докази који се односе на све партије подnose заједно у једном примјерку у понуди за прву партију за коју учествује, а докази који се односе само на одређену/е партију/е подnose се за сваку партију посебно.

Благовремена понуда

Члан 49.

Благовремена понуда је понуда која је достављена у року одређеном у позиву за јавно надметање и тендерској документацији.

Понуда може да се достави непосредном предајом или на други одговарајући начин (препорученом поштом, брзом поштом ...).

Наручилац је дужан да на понуди упише датум, сат и минут њеног пријема и да понуђачу изда потврду о пријему.

Понуда примљена након истека рока из става 1 овог члана је неблаговремена.

Подношење заједничке понуде

Члан 50.

Понуду може да поднесе група понуђача (заједничка понуда), који су неограничено солидарно одговорни за понуду и обавезе из уговора о набавци.

У случају из става 1 овог члана група понуђача је дужна да уз понуду достави уговор о заједничком наступању којим се одређује водећи понуђач - носилац понуде, уређују међусобна права и обавезе понуђача, процентуално учешће у понуди роба, услуга и радова по врстама.

Понуђачи су дужни да у заједничкој понуди наведу имена и стручне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора
Понуђачи који подносе заједничку понуду морају да испуњавају појединачно обавезне услове из члана 37. став 1 и 3 овог Правилника.

Учешће подуговарача односно подизвођача

Члан 51.

Понуђач који у понуди наведе да ће извршење одређених послова из Уговора о набавци повјерити подизвођачу или подуговарачу дужан је да у понуду уврсти списак подизвођача или подуговарача са детаљнијим подацима (име, адреса, процентуални удио и сл.).

Учешће свих подизвођача или подуговарача у извршењу набавке не може бити веће од 30% од укупне вриједности понуде.

Понуђач је у потпуности одговоран наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача или подуговарача.

Период важења понуде

Члан 52.

Период важења понуде одређује наручилац у тендерској документацији.

Период важења понуде не може да буде краћи од 20 дана од дана јавног отварања понуда.

Истеком важења понуде наручилац може, у писаној форми, да захтијева од понуђача да продужи период важења понуде до одређеног датума.

Уколико понуђач одбије захтјев за продужење важења понуде сматраће се да је одустао од понуде.

Понуђач који прихвати захтјев за продужење важења понуде не може да мијења понуду.

Понуђена цијена

Члан 53.

Понуђач доставља понуду са цијеном израженом у ЕУР-има, са посебно исказаним ПДВ-ом.

У случају учешћа понуђача у поступку набавке који нису обвезници ПДВ-а, вредноваће се цијене за све понуде без ПДВ-а.

У понуђену цијену урачунавају се сви трошкови и попусти на укупну понуђену цијену, са посебно исказаним ПДВ-ом, у складу са законом.

Понуђена цијена пише се бројкама.

Понуђена цијена изражава се за цјелокупни предмет набавке, а уколико је предмет набавке одређен по партијама и посебно за сваку партију набавке.

Одређивање и описивање критеријума и подкритеријума

Члан 54.

Наручилац у позиву за јавно надметање одређује критеријум и подкритеријуме за избор најповољније понуде.

Критеријум и подкритеријуми из става 1 овог члана морају да буду исказани ријечима и максималним бројем бодова који може да буде додијељен на основу појединог критеријума и подкритеријума.

Критеријум и подкритеријуми не смију да буду дискриминаторни и морају да буду повезани са садржином предмета набавке.

Критеријум и подкритеријуми морају да буду јасни и разумљиви.

Приликом оцјењивања и вредновања понуда наручилац је дужан да примјењује само онај критеријум и подкритеријуме који су утврђени у позивима из става 1 овог члана.

Врсте критеријума

Члан 55.

Критеријуми за избор најповољније понуде су:

1. најнижа понуђена цијена или
2. економски најповољнија понуда.

Избор критеријума из става 1 овог члана врши наручилац у зависности од предмета набавке.

Критеријум најнижа понуђена цијена

Члан 56.

Избор најповољније понуде, примјеном критеријума најнижа понуђена цијена, заснива се на најнижој цијени као једином критеријуму.

Критеријум економски најповољнија понуда

Члан 57.

Критеријум економски најповољнија понуда у складу са предметом набавке заснива се нарочито на слиједећим подкритеријумима:

1. најнижа понуђена цијена;
2. рок испоруке роба или извршења услуга или радова;
3. квалитет;
4. текући трошкови одржавања;
5. трошкова економичност;
6. техничке и технолошке предности;
7. програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности;
8. пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
9. гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вриједност;
10. обезбјеђење резервних дијелова;
11. пост-гарантно одржавање;
12. естетске и функционалне карактеристике.
13. и другим подкритеријумима у зависности од предмета набавке.

Наручилац одређује вриједност бодова по основу сваког подкритеријума на основу кога ће се вршити избор најповољнијег понуђача, тако да збир бодова износи 100.

Избор између достављених понуда примјеном критеријума економски најповољнија понуда наручилац спроводи тако што их вреднује на основу укупног броја додијељених бодова, односно збира бодова одређених за сваки поједини подкритеријум.

Пријем и евидентирање понуда

Члан 58.

Наручилац је дужан да на сваки примљени коверат, односно омот означи датум и сат пријема понуде, евидентира понуде по редосљеду пријема и изда потврду о пријему понуде.

Информације о примљеним понудама не смију се саопштавати.

Наручилац је дужан да обезбиједи тајност понуда, до јавног отварања понуда.

Наручилац чува понуде на начин да не могу да буду доступне неовлашћеним лицима.

Изузетно, када се створе услови, Наручилац може организовати и електронски пријем и отварање понуда.

Електронско отварање понуда спроводи се путем информационе технологије која омогућава пренос података, слике и звука у реалном времену.

Ова технологија биће широко доступна заинтересованим лицима и не може водити ограничењу конкуренције.

Јавно отварање понуда

Члан 59.

Понуде се отварају јавно најкасније сат времена након истека рока за достављање понуда.

Отварању понуда могу да присуствују овлашћени представници понуђача са приложеним пуномоћјем потписаним од стране овлашћеног лица, који су у року откупили тендерску документацију.

Јавно отварање понуда почиње утврђивањем броја примљених понуда, по редосљеду пријема, укључујући измјене или допуне, односно одустанак од понуда, благовременост понуда и назив, односно име понуђача.

Понуђач који опозове понуду, односно одустане од понуде, нема право да присуствује поступку јавног отварања понуда.

О отварању понуда комисија за отварање и вредновање понуда води записник у који се нарочито уноси:

- врста и број поступка набавке, мјесто, дан и сат почетка отварања понуда;
- имена предсједника и чланова комисије за отварање и вредновање понуда;
- имена присутних понуђача, односно овлашћених представника понуђача, са бројем и датумом издавања њихових пуномоћја;
- назив, односно име понуђача који не присуствује јавном отварању понуда;
- редосљед отварања понуда и подаци из понуда са приложеном документацијом из понуда;
- подаци о времену подношења понуда и о неблаговременим понудама;
- примједбе, предлоге и сугестије овлашћених представника понуђача;

и друге податке од значаја за поступак отварања понуда.

Записник потписују чланови комисије за отварање и вредновање понуда и присутни овлашћени представници понуђача.

Примјерак записника се након потписивања уручује свим присутним понуђачима, односно овлашћеним представницима понуђача.

Уколико овлашћени представник понуђача одбије да потпише записник, у записник се констатују разлози за одбијање потписивања записника.

Понуђачима који нијесу присуствовали јавном отварању понуда наручилац је дужан да, најкасније у року од три дана од дана завршетка поступка јавног отварања понуда, достави записник о јавном отварању понуда.

Ближи садржај и образац записника утврђује наручилац.

Исправна понуда

Члан 60.

Исправна понуда је понуда која у цијелости испуњава услове утврђене позивом за јавно надметање и тендерском документацијом.

Неисправна понуда

Члан 61.

Неисправна је понуда:

- која није сачињена на начин утврђен тендерском документацијом у складу са овим Правилником;
- уз коју није достављена документација утврђена тендерском документацијом;
- која не садржи доказе утврђене тендерском документацијом;
- уз коју није достављена гаранција понуде или је гаранција понуде достављена на мањи износ од траженог, није достављена на начин утврђен тендерском документацијом или је неисправна;
- ако није дата у складу са техничком спецификацијом;

- у којој постоји рачунска грешка до 3%, а понуђач не да сагласност за предложену исправку рачунске грешке у складу са чланом 62. став 8;
- у којој је утврђена рачунска грешка понуђене цијене у износу вишем од 3% вриједности понуде.
- понуђачи који нијесу доставили доказ о заједничком наступању или именовали носиоца заједничке понуде;
- у којој није исказана цијена, већ је понуђач навео да нуди цијену која је за одређени проценат или вриједност нижа од понуде са најнижом цијеном;
- у којој укупна цијена није исказана у складу са овим Правилником;
- за коју понуђач није дао или је одбио да да тражено објашњење понуде;
- у којој висина понуђене цијене прелази процијењену вриједност набавке.

Преглед и оцјена исправности понуда

Члан 62.

Преглед, оцјену исправности и вредновање понуда врши комисија за отварање и вредновање понуда без учешћа понуђача.

Понуде се оцјењују провјером да ли је садржај понуде у складу са условима утврђеним тендерском документацијом.

Комисија за отварање и вредновање понуда, у току поступка оцјене исправности понуда, може да захтијева од понуђача објашњења понуде ради отклањања сумњи у исправност понуде.

Објашњењем понуде не могу да се врше измјене, односно допуне понуде.

Ако понуђач не достави објашњење из става 3 овог члана, у року од три дана од дана достављања захтјева, понуда се одбија као неисправна.

У поступку прегледа и оцјене исправности понуда наручилац може, на захтјев комисије из става 1 овог члана ангажовати стручњаке за пружање стручне помоћи за оцјену и вредновање понуда.

Понуда која је оцијењена као неисправна се одбија.

Уколико наручилац утврди да постоји грешка у обрачуна понуде, дужан је да о томе обавијести понуђача и затражи од њега да достави сагласност за исправљање грешке у обрачуна у року од три дана од дана достављања обавјештења;

Вредновање понуда

Члан 63.

Након прегледа и оцјене понуда, комисија за спровођење поступка набавке врши вредновање и рангирање исправних понуда.

У случају понуђене неосновано ниске цијене, комисија позива понуђача да у року од три дана образложи тако понуђену цијену.

Записник о прегледу, оцјени и вредновању понуда

Члан 64.

Комисија за отварање и вредновање понуда дужна је да о прегледу, оцјени, упоређивању и вредновању понуда води и сачини записник о прегледу, оцјени и вредновању понуда који садржи:

1. податке о врсти и број поступка набавке;
2. податке о предмету и начину спровођења набавке;
3. податке о времену почетка прегледа, оцјене и вредновања понуда;
4. предвиђене услове и доказе за учешће у поступку набавке и услове за сачињавање и достављање понуда;
5. податке о достављеним понудама, према редосљеду из записника о јавном отварању понуда, назив и сједиште, односно име и адресу понуђача који су доставили понуду;
6. оцјену благовремености и неблаговремености понуда, са разлозима и доказима на основу којих је утврђена благовременост, односно неблаговременост понуде;

7. оцјену о исправности и неисправности понуда, са оцјеном чињеница, доказа и разлога на основу којих је утврђена исправност, односно неисправност понуде;
8. констатације о начину вредновања понуда;
9. мишљење ангажованих стручњака за стручну помоћ за оцјену и вредновање понуда;
10. компаративни приказ, анализу и редосљед понуда по опадајућем броју додијељених бодова;
11. образложен приједлог за доношење одлуке о избору најповољније понуде, односно о обустављању поступка јавне набавке;
12. датум сачињавања записника и потпис свих чланова комисије за отварање и вредновање понуда.

Члан комисије који није сагласан са спроведеним поступком прегледа, оцјене, упоређивања и вредновања понуда или са приједлогом за доношење одлуке о избору најповољније понуде, односно одлуке о обустављању поступка набавке има право да захтијева да се његов став о томе унесе у записник.

Образац записника о прегледу, оцјени и вредновању понуда прописује Наручилац.

Ако двије или већи број понуда имају једнаки број бодова по основу критеријума и подкритеријума за избор најповољније понуде, наручилац ће позвати понуђаче чије понуде имају једнак број бодова и избор обавити жријебом.

Жријебање из става 1, овог члана обавља предсједник комисије за отварање и вредновање понуда.

Одлука о обустављању поступка набавке

Члан 65.

Поступак набавке обуставља се у случају да:

1. није достављена ниједна понуда и/или ниједна исправна понуда;
2. наручилац прије истека рока за подношење понуда оцијени да је неопходно битно измијенити тендерску документацију;
3. престане потреба за предметом набавке и набавка се неће понављати током буџетске године;

Одлуку о обустављању поступка набавке доноси Извршни директор, на предлог комисије за отварање и вредновање понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о обустављању поступка набавке са образложењем достави понуђачима, најкасније у року од три дана од дана доношења и да је објави на веб сајту.

Одлука о избору најповољније понуде

Члан 66.

Наручилац је дужан да одлуку о избору најповољније понуде донесе у року одређеном позивом за јавно надметање, а најкасније у року од 20 дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о избору најповољније понуде доноси Извршни директор на предлог комисије за отварање и вредновање понуда.

Одлуком о избору најповољније понуде одлучује се о најповољнијој понуди, исправним понудама, неисправним и неблаговременим понудама.

Одлука о избору најповољније понуде мора да буде образложена.

Наручилац је дужан да одлуку из става 1 овог члана достави понуђачима и објави на веб сајту у року од три дана од дана доношења.

Образац одлуке о избору најповољније понуде утврђује наручилац.

Уговор о набавци

Члан 67.

Наручилац закључује уговор о набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.

Уговор о набавци мора да буде у складу са условима утврђеним тендерском документацијом и одлуком о избору најповољније понуде.

Цијена одређена у уговору о набавци не може да буде већа од цијене одређене одлуком о избору најповољније понуде. Уговор о набавци не може да се закључи прије истека рока за жалбу (период мировања) и доношења одлуке по изјављеној жалби.

Понуђач из става 1 овог члана дужан је да потпише уговор о набавци најкасније у року до пет дана од дана достављања уговора и потписан уговор у истом року врати наручиоцу заједно са гаранцијом за добро извршење уговора.

Наручилац је дужан да од понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија, а који одбије да закључи уговор о набавци тражи накнаду штете у износу од 10% од понуђеног износа понуде, а понуђач је дужан да ту штету надокнади наручиоцу.

Битан елеменат нацрта уговора, а касније и уговора о набавци је евентуална накнада штете из претходног става.

Уговор о набавци наручилац је дужан да објави на званичном веб сајту.

У случају да понуђач одбије да закључи уговор о набавци, уговор се закључује са првим наредним исправним понуђачем.

Чување документације

Члан 68.

Наручилац је дужан да документацију насталу у поступку набавке чува најмање пет година.

Изузетно, документацију о поступку набавке путем непосредног споразума наручилац је дужан да чува три године.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ

Праћење извршење Уговора о набавци

Члан 69.

За праћење извршења уговора о набавци одговоран је руководилац организационе једине (сектора, хотела), који је исказао потребу за набавком роба, услуга или радова, као и запослени у Сектору набавке који прате реализацију набавке, свако у свом дјелокругу рада.

Руководилац организационе једине (сектора, хотела) као предлагач набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и провјерава да ли врста, квалитет и количина испоручене робе, услуга или радова одговара техничкој спецификацији из тендерске документације, у складу са општим актима наручиоца.

Наручилац за извођење радова ангажује надзорни орган са којим закључује уговор којим се уређују питања надзора у складу са Законом о планирању простора и изградњи објеката.

У случају да понуђач не испуњава своје обавезе на уговорени начин, руководилац организационе јединице у писаној форми обавјештава директора Сектора набавке и детаљно наводи у чему испорука није у складу са уговореним условима.

Сектор набавке упућује писану рекламацију понуђачу и указује на уочене пропусте.

У случају рекламације поступа се у складу са одредбама уговора и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Евиденцију о извршењу (реализацији) закључених уговора води Сектор набавке Наручиоца.

Измјене током трајања Уговора о набавци

Члан 70.

Уговор о набавци током његовог трајања може да се измијени без спровођења новог поступка набавке када је потреба за измјеном уговора настала због околности које наручилац у вријеме закључивања уговора није могао да предвиди, (ради набавке додатних роба, услуга или радова) ако се измјеном не мијења природа уговора а повећање вриједности уговора није веће од 30 % вриједности првобитног уговора.

VI ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ЗАШТИТЕ

Члан 71.

Заштита права учесника у поступку набавке у свим фазама поступка набавке, обезбјеђује се на начин и под условима утврђеним овим Правилником.

Члан 72.

За све што није предвиђено овим Правилником, непосредно ће се примијенити одредбе Закон о облигационим односима.

Покретање поступка

Члан 73.

Против одлуке наручиоца, у првом степену, понуђач може изјавити жалбу Другостепеној комисији, у року од три дана од дана достављања одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Жалба се може поднијети путем препоручене поштиљке или лично на Архиви наручиоца.

Правне посљедице подношења жалбе

Члан 74.

Благовремено поднијета жалба прекида све даље активности наручиоца у поступку набавке, до доношења одлуке по жалби од стране Другостепене комисије Наручиоца.

Садржај жалбе

Члан 75.

Жалба нарочито садржи:

1. податке о подносиоцу жалбе (назив и сједиште, односно име и адреса);
2. број и датум објављивања јавног позива са предметом јавне набавке;
3. број и датум одлуке о избору најповољније понуде, поништењу или друге одлуке наручиоца;
4. разлоге жалбе са образложењем;
5. предлог доказа;
6. жалбени захтјев;
7. потпис овлашћеног лица.

Уз жалбу се прилаже доказ о уплати накнаде за вођење поступка.

Накнаду из става 2 овог члана плаћа подносилац жалбе у висини од 1 % процијењене вриједности набавке, с тим да висина накнаде не смије бити већа од 8.000,00€.

Одлучивање Другостепене комисије

Члан 76.

Другостепена комисија може:

- 1) одбацити жалбу као неблагоприятну, непотпуну или недозвољену;
- 2) одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену одлуку;
- 3) укинути првостепену одлуку и упутити предмет првостепеној комисији на поновно одлучивање;
- 4) преиначити првостепену одлуку.

Члан 77.

Другостепена комисија ће одлуком одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену одлуку кад нађе да не постоје разлози због којих се одлука побија.

Ако Другостепена комисија оцијени да је жалба у цјелости или дјелимично основана може, у року од седам дана од дана пријема жалбе, усвојити жалбу и укинути првостепену одлуку или је преиначити другом одлуком, о чему је дужан да обавијести све учеснике поступка.

Члан 78.

Другостепена комисија ће одлуком преиначити првостепену одлуку, ако:

- 1) је утврђено другачије чињенично стање него што је оно у првостепеној одлуци;
- 2) је првостепена комисија погрешно оцијенила доказе.
- 3) сматра да је чињенично стање у првостепеној одлуци правилно утврђено, али да је првостепена комисија погрешно примијенила материјално право.

Одлука Другостепене комисије мора бити образложена.

Одлука Другостепене комисије је коначна.

Члан 79.

Неблаговремену, непотпуну или недозвољену жалбу Другостепена комисија одбацује рјешењем.

Жалба је неблагоприятна ако је изјављена после истека рока за њено подношење.

Ако се на основу података из жалбе не може утврдити која се одлука побија или ако жалба није потписана (непотпуна жалба), Другостепена комисија ће рјешењем позвати жалиоца да у року од 3 дана допуни или исправи жалбу.

Ако жалилац у року из става 3 овог члана не поступи по тражењу Комисије, Другостепена комисија ће рјешењем да одбаца жалбу као непотпуну.

Жалба је недозвољена ако је жалбу изјавило лице које није овлашћено за подношење жалбе или лице које се одрекло жалбе или ако лице које је изјавило жалбу нема правног интереса за подношење жалбе.

Другостепена комисија ће рјешењем одбити жалбу као неуредну, ако подносилац жалбе у остављеном року не отклони недостатак који спречава да се по жалби поступи.

Против рјешења Другостепене комисије није дозвољена жалба.

Рокови за доношење одлуке

Члан 80.

Другостепена комисија је дужна да одлучи по жалби у року од седам дана од дана пријема списка и потпуне документације о поступку набавке.

Рок из става 1 овог члана може се продужити за још пет дана у случају потребе ангажовања вјештака, прибављања мишљења надлежних органа и обимности документације у поступку набавке.

Одлуку из става 1 овог члана Другостепена комисија, у року од три дана од дана доношења, доставља подносиоцу жалбе и објављује на својој веб страници.

Правила доказивања

Члан 81.

У поступку по жалби странке су дужне да изнесу све чињенице на којима заснивају своје захтјеве и предложе доказе којима се те чињенице потврђују.

У поступку заштите права наручилац је дужан да докаже постојање чињеница и околности на основу којих је предузео поједине радње у поступку и донио одлуке, које су предмет жалбе.

У поступку заштите права подносилац жалбе је дужан да докаже или учини вјероватним постојање чињеница и разлога повреде поступка набавке или повреде материјалног права, који су истакнути у жалби.

Састав и начин избора Другостепене комисије

Члан 82.

Другостепену комисију именује Одбор директора.

Другостепена комисија има три члана, предсједника и још два члана.

Један од чланова Другостепене комисије мора бити дипломирани правник са најмање пет година радног искуства и познавања области набавки.

Другостепена комисија се именује на период од годину дана, са правом поновног избора.

Надлежност и овлашћења Другостепене комисије

Члан 83.

Другостепена комисија:

1. разматра и одлучује по жалбама изјављеним у поступцима набавки;
2. испитује у жалбеном поступку правилност примјене овог Правилника и предлаже и предузима мјере за отклањање неправилности у поступцима набавки;
3. врши и друге послове у складу са овим Правилником.

Начин рада Другостепене комисије

Члан 84.

Предсједник Другостепене комисије заступа Другостепену комисију и руководи њеним радом.

Другостепена комисија одлучује о жалбама и другим питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Поступци набавки путем непосредног споразума уредиће се посебним актом у року од 15 дана од дана објављивања овог Правилника.

Започети поступци

Члан 86.

Започети поступци прије почетка примјене овог Правилника окончаће се по Правилнику, бр. 02-4690/6 од 15.09.2021 године.

Ступање на снагу

Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на Огласној табли и веб сајту Наручиоца. Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе одредбе Правилника о уређивању поступака набавки роба, услуга и радова у Хотелској групи „Будванска ривијера“ А.Д. Будва, бр. 02-4960/6 од 15.09.2021. године.

Број: 02-046/8
Будва, 12.05.2025. године



Предсједник Одбора директора
Миломир Пејовић