

Na osnovu člana 32. Statuta D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva, Odbor direktora na XIII-oj sjednici održanoj dana 08.11.2017 godine donio je sledeću :

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o postupanju D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva u postupku hitne nabavke

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o postupanju D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva u postupku hitne nabavke.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora Društva.

Obrazloženje:

Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 32 Statuta Društva u kome se navodi da Odbor direktora u funkciji upravljanja vrši sve obaveze u skladu sa zakonom i statutom Društva, a naročito donosi opšta akta Društva u skladu sa zakonom.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj posebnog akta naručioca o načinu sprovođenja hitnih nabavki, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanin, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Imajući u vidu da je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama stupio na snagu 30. juna 2017. godine, radi implementacije Zakona i stvaranja mogućnosti da se sprovedu postupci propisani navedenim zakonom propisano je da Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
ŽELJKO FRANETA



Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ("Sl. List CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. List CG", br. 49/17), vd izvršnog direktora donosi

PRAVILNIK U PUSTUPKU HITNE NABAVKE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada D.O.O. "Pogrebne usluge" Budva (u daljem tekstu: **Naručilac**) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: **Zakon**).

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima se ne smije koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju cilj naveden u članu 1 ovog Pravilnika ili koji traju više godina.

Član 3

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni, a navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, odnosno izradu ponude (mjesto i rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, specifičnosti mjesta izvršenja i drugo, a koje mogu da utiču na troškove isporuke/realizacije i slično).

Član 4

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili 2) najniža ponudena cijena.

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

II. POKRETANJE NABAVKE

Član 5

Postupak hitne nabavke inicira se dostavljanjem zahtjeva na Obrascu 1 Službi za javne

nabavke, a pokreće potpisivanjem Odluke o pokretanju nabavke od strane ovlaštenog lica, u skladu sa Obrascem 2.
Zahtjev za pokretanje hitne nabavke (u daljem tekstu: Zahtjev) Službi za javne nabavke podnose organizacione jedinice, odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 1 stav 2 ovog Pravilnika.

Član 6

Podnosioci zahtjeva za pokretanje hitne nabavke, predlažu najmanje jedan privredni subjekt ili više ponuđača kojima se dostavlja zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 7

Postupak hitne nabavke realizuje Služba za javne nabavke.
Službenik za javne nabavke Službe za javne nabavke dužan je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda po Obrascu 3, koji upućuje potencijalnim ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, otvori i registruje pristigle ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po Obrascu 4 i pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti po Obrascu 5.

Član 8

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način: faksom, elektronskom poštom ili kurirom uz dostavnicu ukoliko ne postoji drugi način dostave.
Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 9

Službenik za javne nabavke je dužan da, prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od 8(osam) časova i ne duži od 24 (dvadesetčetiri) časa.

Član 10

Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronski (e-mail) ili na drugi način, u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.
Dostavljena ponuda mora sadržati naziv i sjedište, potpis i pečat ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom.
O otvaranju ponuda ne sačinjava se poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već se samo učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu,

pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 12

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa uračunatim PDV-om, svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Član 13

Službenik za javne nabavke obavezno provjerava da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška lice koje vrši nabavku će ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku jednog časa od prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi elektronskim putem prihvatanje ispravke računске greške.

Ispravke se u ponudi jasno označavaju, tako da se može vidjeti ispravljena brojka ponude.

Član 14

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršice se žrjebanje od strane lica koje realizuje nabavku, u skladu sa članom 104 Zakona.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je uručen Zahtjev.

Član 15

Službenik koji sprovodi hitnu nabavku, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, predlaže izbor najpovoljnije ponude ili obustavljanje postupka u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, na koji saglasnost daje ovlašćeno lice.

Član 16

Nakon davanja saglasnosti ovlašćenog lica, obavještenje o ishodu postupka uručuje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od 8(osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu nije dopuštena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka iz stava 1 ovog člana, na dokaziv način, stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

Član 17

Ugovor potpisuje vd izvršnog direktora.

Ugovor o hitnoj nabavci mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kojeg je nabavka pokrenuta.

Član 18

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještjenje o ishodu postupka i ugovor/faktura/račun o hitnoj nabavci Služba za javne nabavke objavljuje na internet stranici D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva u roku od tri dana od dana okončanja postupka.

III. OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 19

Organizaciona jedinica D.O.O. „Pogrebne usluge“ Budva, koja po osnovu hitne nabavke izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužna je da sačini izvještaj o realizovanoj nabavci po Obrascu 6.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se elektronskim putem Službi za javne nabavke.

Član 20

Službenik za javne nabavke obavezan je 3 (tri) godine od okončanja postupka hitne nabavke čuvati dokumentaciju postupaka nabavke ugovorene vrijednosti do 15.000,00 €, odnosno 5 (pet) godina za nabavke ugovorene vrijednosti veće od 15.000,00 €.

IV. EVIDENCIJA O NABAVKAMA

Član 21

Služba za javne nabavke vodi posebnu evidenciju o hitnim nabavkama u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 23

Obrasci 1-4 sastavni su dio Pravilnika.

Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici www.pogrebnobudva.me.

Broj: 08-494/2
U Budvi, 08.11.2017.

VD IZVRŠNOG DIREKTORA

JOKO POPOVIĆ



Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj 49/17), ovlašćeno lice naručioca donosi

OBRAZLOŽENJE
ZA HITNU NABAVKU

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

1. Naziv i sjedište naručioca pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak hitne nabavke sprovedeće službenik za javne nabavke u roku od ___ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj 49/17), naručilac dostavlja

ZAHTEJ ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA HITNU NABAVKU

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:**VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

- najniža ponudena cijena broj bodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponudena cijena | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih dijelova | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova <input type="text"/> |

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____,
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____,
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**XI Druge informacije**

Službenik za javne nabavke _____

Ovlašćeno lice naručioca _____

M.P. _____

U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, naručilac je dužan objaviti ovaj postupak na svojoj internet stranici.

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

ZAPISNIK

O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
 podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
 nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godinu početka rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....
Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlaštenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
 obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime), _____ (potpis);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca: _____ (ime i prezime), _____ (potpis);

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
HITNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponudjača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponudjačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Obrazloženje

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj posebnog akta naručioca o načinu sprovođenja hitnih nabavki, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanja, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Imajući u vidu da je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama stupio na snagu 30. juna 2017. godine, radi implementacije Zakona i stvaranja mogućnosti da se sprovede postupci propisani navedenim zakonom propisano je da Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje način nabavke, sprovođenja i obavljanja poslova hitnih nabavki, osim za hitne „Programe zaštite“ i hitne za hitne slučajeve. Naručilac nije u mogućnosti da izvrši postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama zbog hitne situacije.

Hitna situacija nastaje na otkrivenje i prijavljivanje opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posljedica od nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2.

Hitne nabavke hitnih nabavki naručilac mora izvršiti načinom javne nabavke.

Naručilac može da poštuje postupak hitne nabavke ako se ne može nabaviti obaveštenim načinom, da sredstva dostaviti ili se drugi način otkriva na vrijeme.

Postupak hitne nabavke od građana odobrava se na način predviđen za sklapanje ugovora koji imaju cilj zaštite u članu 1 ovog Pravilnika ili koji imaju isti cilj.

Član 3.

Postupak hitne nabavke mora se izvršiti na javni, nediskriminativan, otvoren i transparentan način koji odgovara opšteprihvaćenim pravima o pregledu nabavki i ugovora koji se potpisuju, a nastaje na osnovu: hitnog ili izvanrednog ugovora, hitnog izvanrednog izdavanja javne nabavke i hitne nabavke, javne nabavke o pregledu nabavki izdavanja javne nabavke, opšteprihvaćenih pravila izdavanja i drugih, a koji imaju da utiče na izvršavanje odgovarajućih i oblika.

Član 4.

Kriterijum za određivanje javne ili izvanredne odgovarajuće javne ili izvanredne javne nabavke.

Zakoni za određivanje javne obavezne hitne nabavke hitne nabavke javne nabavke javne nabavke hitne nabavke.

II. POSEBNE ODREDBE

Član 5.

Postupak hitne nabavke mora se izvršavati na način na koji je hitna i hitna na javni