

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 („Službeni list CG“, br. 49/17) , člana 33 i 47 Statuta “Deponija” d.o.o. Odbor direktora Društva na sjednici održanoj dana 27.11.2017. godine, donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje “Deponija” d.o.o. Podgorica prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja I okončanja postupka hitnih nabavki kada “Deponija” d.o.o. (u daljem tekstu Naručilac) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke iz člana 20 Zakona i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) za nabavku roba, usluga i radova.

Član 2

Pri sprovođenju postupka javnih nabavki Naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva.

Postupak javne nabavke se ne smije koristiti za zaključivanje 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 (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Član 4

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu predmetne nabavke i zavisnih troškova, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Član 5

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima hitne nabavke mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u Zahtjevu za dostavljanje ponuda

II POKRETANJE NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke se inicira od strane rukovodilaca službi ili radnih jedinica Naručioca, dostavljanjem zahtjeva Izvršnom direktoru Naručioca da su ispunjeni uslovi iz člana 1 stav 2 ovoga Pravilnik, a pokreće se Potpisivanjem Odluke o pokretanju hitne nabavke od strane Izvršnog direktora Naručioca, na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki iz člana 20 Zakona.

Član 7

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, mogućnostima tržišta i referencama ponuđača.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 8

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti

Član 9

Službenik za javne nabavke je dužan da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda po Obrascu 2, koji upućuje potencijalnim ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način, otvori i registruje prispjele ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po Obrascu 3 i pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke po Obrascu 4.

Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, kada zbog specifičnosti roba, usluga i radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju.

Član 10

Rok za dostavljanje ponude Naručilac će odrediti u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Rok mora biti primjeren predmetu nabavke i stepenu hitnosti.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki je javno.

O otvaranju ponuda se ne sačinjava poseban zapisnik, već se učesnicima saopštavaju podaci iz ponuda, a prisutnost ponuđača i okolnosti prilikom otvaranja ponuda se registruju u Zapisniku o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 12

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

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam 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.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Član 13

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude izvršiće se žrijebanje saglasno članu 104 Zakona.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 14

Službenik za javne nabavke 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 Izvršni direktor.

Član 15

Nakon davanja saglasnosti Izvršnog direktora, Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke se uručuje svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom ili na drugi način.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Član 16

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka prije zaključivanja ugovora i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

Član 17

Ugovor potpisuje Izvršni direktor naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Ugovor mora biti u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

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, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

IV. EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 19

Naručilac je dužan 3 (tri) godine od okončanja postupka hitne nabavke čuvati dokumentaciju postupaka nabavke ugovorene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno 5 (pet) godina za nabavke ugovorene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

Član 20

Evidenciju, izvještavanje o postupcima hitnih nabavki vrši se u skladu sa članom 117 i 118 Zakona.

V. SUKOB INTERESA

Član 21

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj : 07- 12254/1 od 24. jula 2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 - odluka o pokretanju postupka hitne nabavke;

Obrazac 2 - zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke;

Obrazac 3 - zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac 4 - obavještenje o ishodu postupka hitne nabavk

Član 23

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.deponija.me .

Podgorica, 27. 11. 2017. god.

Predsjednik Odbora direktora
Blažo Šaranović, dipl.ecc.



„DEPONIJA“ d.o.o. PODGORICA
ODBOR DIREKTORA
Broj: V /17 OD 102
Podgorica, 27.11.2017. godine

Na osnovu člana 33 Statuta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (“SL. List Crne Gore” br. 42/11, 57/14 i 42/17), Odbor direktora Društva na sjednici održanoj 27.11.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

- I Usvaja se Pravilnik za postupanje “Deponija” d.o.o. Podgorica prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki.
- II Predloženi Pravilnik čini sastavni dio ove Odluke.
- III Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNIK ,
Blažo Šaranović, dipl.ecc

