

Društva sa ograničenom odgovornošću

„Komunalno/Komunale“ Tuzi

-ODBOR DIREKTORA-

Broj- 133/20-1

Tuzi, 16. 04 2020.

Na osnovu člana 16 Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalno/Komunale“ Tuzi, (“Službeni list Crne Gore-opštinski propisi”, br. 33/19 ) a u skladu sa članom 25. Statuta, Odbor direktora društva na sjednici održanoj dana 16.04.2020 godine, donio je

## ODLUKU

kojom se

1. Usvaja se Pravilnik za postupanje “Komunalno/Komunale” Tuzi prilikom sproviđenja postupka hitnih nabavki.
2. Tekst pravilnika za postupanje prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki “Komunalno/Komunale” Tuzi je sastavni dio ove Odluke.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK**

**ODBORA DIREKTORA**

**Mr. Esmin Bećović**



**Dostavljeno:**

- Arhiva Odbora direktora
- Arhiva a/a

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), izvršni direktor DOO KOMUNALNO/KOMUNALE TUZI donosi:

## **PRAVILNIK DOO KOMUNALNO/KOMUNALE TUZI O POSTUPKU HITNE NABAVKE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada d.o.o. Komunalno/Komunale Tuzi (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 i
- 2) najniža ponudena cijena.

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

### **II POKRETANJE NABAVKE**

#### **Član 5**

Postupak hitne nabavke pokreće se Odlukom o pokretanju nabavke od strane ovlašćenog lica naručioca, u skladu sa Obrascem I.

### **III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 6**

Postupak hitne nabavke realizuje službenik za javne nabavke naručioca. Službenik za javne nabavke dužan je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda po Obrascu 2, 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 3 i pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke po Obrascu 4.



#### **Član 7**

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, kada nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

#### **Član 8**

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 9**

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 10**

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom. Na otvaranju ponuda se ne sačinjava 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 11**

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 popustima. Cijena ponude piše se brojkama.

#### **Član 12**

Službenik za 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 od 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 13**

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršiće se žrijebanje 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 upućen Zahtjev.

#### **Član 14**

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 15**

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 16

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

## Član 17

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci službenik za nabavke, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke, objavljuje na internet stranici [www.komunale-tz.me](http://www.komunale-tz.me)

## III OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE

### Član 18

Lice koje sprovodi nabavku obavezno 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 od 15.000,00 do 30.000,00€.

## IV EVIDENCIJA O NABAVKAMA

### Član 19

Službenik za javne nabavke naručioca 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 20

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

### Član 21

Obrasci 1-4 sastavni su dio Pravilnika.

### Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici [www.komunalo-tz.me](http://www.komunalo-tz.me)

Tuzi, 16.04.2020

Broj: 156/20-1

V.D. IZVRŠNI DIREKTOR

Nikolla Camaj

