D.O.O. "MONTENEGRO BONUS"
Broj 01-1335
Cetinje, 11.12. 2017 god.

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG" br. 42/11,57/14,28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki(„Službeni list CG", br. 49/17) i Odbor DirektoraMontenegro Bonusa doo Cetinje na sjednici održanoj 11.12.2017. godine donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje Montenegro Bonusa d.o.o. Cetinje prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje **Montenegro Bonusa d.o.o. Cetinje**(u daljem tekstu Naručilac)kaonaručioca prilikom sprovođenja hitne nabavke, (u daljem tekstu:Pravilnik) ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Narčilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanjem posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

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

Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača. Postupak hitne nabavke se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, atime i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično). Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke. Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II. POSTUPAK HITNIH NABAVKI VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak hitnih nabavki pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka. Odluku o pokretanju postupka hitnih nabavki Izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice. U Odluci o pokretanju hitnih nabavki navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki definisanim članom 20 ZJN

Službenik za javne nabavke ili komisija za sprovođenje postupka koja je formirana od strane ovlašćeno lice naručioca će u roku od 3 dana pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

Član 7

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za nabavke naručioca ili komisija za sprovođenje postupka koja je formirana od strane ovlašćenog lica naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke ili komisije za sprovođenje postupka je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, upiti zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,

- upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,

- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da

ispuni,

- podatke o predmetu nabavke,

- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,

- tehničke karakteristike ili specifikacije,

- način plaćanja,

- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,

- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,

- rok i način dostavljanja ponuda,

- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i

- druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

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

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili

2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

Ponuda je izjava pisane 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. Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati. Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje

ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Ponuđa može, u roku za dostavljanje ponuda, da mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane u pisanoj formi. Promjene i dopune ponude ili odustajanje od ponude ponuđač dostavlja na isti način kao i ponudu. Ponuda se vraća ponuđaču ne otvorena u slučaju odustanka od ponude

Član 10

U postupak nabavke hitne nabavke, naručilac po pravilupoziva najmanje tri potencijalna ponuđača,ukoliko je to uvijek moguće u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke, da podnesu ponude. U izuzetni slučajevima i okolnostima kojiće biti navedeni u Odluci o pokretanju postupka zahtjev za dostavljanje ponuda se može dostaviti samo jednom ponuđaču.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavi na internet stranici naručioca. Načindostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda. Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane. Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj", naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1određuje se u Zahtjevu za dostavljanje ponuda i može biti i javnoili zatvorenog tipa u zavisnosti od predmeta same nabavke. Otvaranju ponuda, ukoliko je previđeno u Zahtjevu, mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavkeili komisija za sprovođenje postupkana osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka. O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

1) podatke o naručiocu,

2) podatke o vremenupočetkapregleda, ocjeneivrednovanjaponuda,

3) podatke o dostavljenimponudama, premaredosljeduprijema,

4) usloveidokazepredviđenezahtjevomzadostavljanjeponuda,

5) podatke o ispravnimineispravnimponudama,

6) vrednovanjeponuda,

7) rang listaposilaznomredosledu,

8) prijedlogishodpostupka,

9) potpisslužbenikazajavnenabavke ili komisije za sprovođenje postupka,

10) potpisovlašćenoglicanaručioca.

Službenik za javne nabavke ili komisije za sprovođenje postupka na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca. Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG", br. 49/17)) i koji obavezno sadrži:

1) podatke o naručiocu,

2) podatke o predmetu nabavke,

3) opis predmeta nabavke,

4) procijenjenu vrijednost nabavke,

5) ishod postupka nabavke,

6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)

7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,

8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,

9) cijena najpovoljnije ponude,

10) način realizacije nabavke,

11) potpisslužbenikazajavnenabavkeili komisije za sprovođenje postupka,

12) potpisovlašćenoglicanaručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

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

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka hitnih nabavki, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka hitnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA HITNIH NABAVKI

Član 13

O hitnih nabavkama se posebnaevidencija u skladu sa članom 117 ZakonaiPravilnikomo evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 14

O hitnim nabavkama izvještava se u skladusačlanom 118 Zakonai Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama,nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V. SUKOB INTERESA

Član 15

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 16

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.montenegrobonus.me

Član 17

Obrasci 1,2 i 3 iz člana 7 i 11 ovog Pravilnika su sastavni dio Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG", br. 49/17)

Član 18

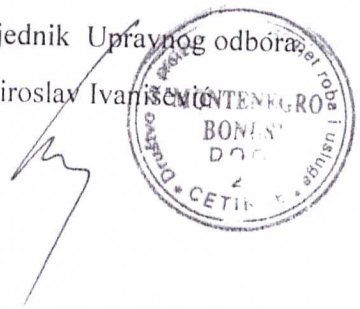
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće obljavljen na internet stranici naručioca Montenegro Bonusa d.o.o. Cetine, www.montenegrobonus.me

Broj : 01- 1335

U Cetinju, 11.12.2017. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Miroslav Ivanišević



OBRAZAC A

Naručilac: Montenegro Bonus d.o.o. Cetine
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sprovođenje nabavki hitnih nabavkiovlašćeno lice Montenegro Bonusa d.o.o. Cetinje donosi

ODLUKU

O pokretanju postupka nabavke hitne nabavke

1. *(naziv i sjedište naručioca)* pokreće postupak hitne nabavke (vrsta i opis predmeta nabavke)
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijeđena su *(izvor sredstava)*
3. Postupak hitne nabavke sprovešće službenik za javne nabavke ili komisija za sprovođenje postupka u roku od _____dana od donošenja ove odluke.
4. …

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca_____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC1

Naručilac: Montenegro Bonus d.o.o. Cetine
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 30 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", br. ___) , **Montenegro Bonus d.o.o. Cetine**dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA HITNU NABAVKU

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroj:
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 ponuđena cijena brojbodova 100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećimpodkriterijumima:

- ☐ najniža ponuđena cijena brojbodova
- ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova
- ☐ kvalitet brojbodova
- ☐ tekući troškovi održavanja brojbodova
- ☐ troškovna ekonomičnost brojbodova
- ☐ tehničke i tehnološke prednosti brojbodova
- ☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti brojbodova
- ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova
- ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost brojbodova
- ☐ obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova
- ☐ post-garantno održavanje brojbodova
- ☐ estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova
- ☐ _____ brojbodova

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.

_____

Naručilac: Montenegro Bonus d.o.o. CetineOBRAZAC 2
Broj _____
Mjesto i datum _____

P

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

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijemapristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, *(navesti dan i godina 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. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
2. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
3. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
4. .....

Prijedlog ishoda postupka:

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

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

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

Saglasan sa predlogom:

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

Popis priloga:

☐Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac: Montenegro Bonus d.o.o. CetineOBRAZAC 3
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I PODACI O NARUČIOCU

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

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 ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
2. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
3. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova_____
4. .....

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

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

IX Cijena najpovoljnije ponude

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

_____

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

_____