

Broj: 01-3609

Podgorica, 30. 10. 2017.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list RCG“, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list RCG“ broj 49/17), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju mr Luka Mitrović donosi:

P R A V I L N I K

ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNE NABAVKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za sprovođenje postupka hitne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu: Zavod) definiše osnove za pripremu i vođenje postupka hitne nabavke.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisi donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Hitne nabavke sprovode se u slučajevima otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Zavod nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Hitna nabavka se može primijeniti za nabavku roba, usluga i radova.

Član 4

Zavod može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Planom javnih nabavki Zavoda za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 5

Postupak za hitne nabavke se sprovodi 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.

Zavod ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

II POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke inicira se podnošenjem zahtjeva za hitnu nabavku, ovlaštenom licu Zavoda.

Zahtjev za hitnu nabavku podnose rukovodioci (načelnici) organizacionih jedinica Zavoda.

Zahtjev za hitnu nabavku sadrži:

1. opis predmeta hitne nabavke i vrste nabavke roba/usluga/radova
2. razlog za hitnu nabavku sa detaljnim obrazloženjem razloga hitnosti uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u zahtjevu
3. procijenjena vrijednost hitne nabavke

Ovlašteno lice Zavoda, u saradnji sa službenikom/com za javne nabavke odlučuje da li je zahtjev za hitnu nabavku u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavkama.

Član 7

Procijenjena vrijednost hitne nabavke određuje se na osnovu cijena istih ili sličnih nabavki, kao i istraživanjem tržišta.

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

Član 8

Postupak za hitnu nabavku pokreće se odlukom, u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice Zavoda, nakon odobrenog Zahtjeva za hitnu nabavku.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu
- 2) predmet nabavke
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava
- 5) rok sprovođenja postupka
- 6) razloge i događaje koji su uticali na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku

Član 9

Zavod može, u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke ili drugih razloga, sa izabranim ponuđačem da zaključi ugovor ili da realizuje predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 10

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik/ca za javne nabavke.

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

Član 11

Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku (u daljem tekstu: Zahtjev) priprema se na Obrascu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- predmet nabavke;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjena vrijednost 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;
- uslove propisane Zakonom o javnim nabavkama kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni
- druge informacije (uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu i dr)
- izjavu o ispunjenju uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću i druge elemente u skladu sa predmetnom nabavkom).
- potpis službenika/ce za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica Zavoda.

Tehničku dokumentaciju, odnosno specifikaciju za hitnu nabavku priprema stručno lice Zavoda.

Tehničke karakteristike ili specifikacije nabavke stručno lice Zavoda određuje u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

Službenik/ca za javne nabavke dužan je da, prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđačima za dostavljanje ponuda, koji ne može biti duži od 8 (osam) dana.

Naručilac će Zahtjev iz stava 1 ovog člana dostaviti ponuđačima putem redovne pošte, faxa, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje.

Član 12

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili

2) najniža cijena

Zahtjev treba da sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 13

Ispunjenost uslova iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama, utvrđenih Zahtjevom ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 1 alineja 1 ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14

U postupak hitne nabavke, naručilac poziva najmanje dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev se može dostaviti i jednom ponuđaču, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Prilikom izbora ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev, Zavod će se rukovoditi referencama ponuđača koji su u prethodnom periodu vršili isporuku robe, pružali uslugu, odnosno izvodili radove za račun Zavoda.

Član 15

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku i drugim jezicima koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom 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.

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu.

Ispravna ponuda je ponuda kojom ponuđači ispunjavaju sve uslove tražene u Zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti i PDV.

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

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 16

Otvaranje ponuda u postupcima hitne nabavke je javno.

Postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjenu ponuda obavlja službenik/ca za javne nabavke .

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Službenik/ca za javne nabavke može angažovati stručna lica u fazi ocjene ponude.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene Zahtjevom,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) predlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika/ce za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica Zavoda.

Službenik/ca za javne nabavke 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 računске 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 računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

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

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Službenik/ca za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda priprema obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom.

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

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, 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) razloge 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) potpis službenika/ce za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica Zavoda.

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

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Zavod zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka hitne nabavke, Zavod objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 17

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba Zavoda ili osoba koju ona ovlasti.

Zavod je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke čuva najmanje pet godina, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Izuzetno, dokumentaciju o postupku javne nabavke čija je ugovorena vrijednost do 15.000 EUR, Zavod je dužan da čuva tri godine, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

IV EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 18

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki („Službeni list CG“ br. 52/17).

Član 19

O hitnim nabavkama izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama („Službeni list CG“ br. 52/17).

Evidenciju o hitnim nabavkama iz člana 18 i 19 ovog Pravilnika vodi i redovno ažurira službenik/ca za javne nabavke.

V SUKOB INTERESA

Član 20

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

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21

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 Zavoda na adresi www.meteo.co.me.

Član 22

Obrazac 1, 2 i 3 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Izjava iz člana 13 stav 1 ovog Pravilnika je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 23

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige internih procedura i stupa na snagu na dan usvajanja od strane direktora Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju kada se i objavljuje na Portalu Zavoda.



DIREKTOR

mr. Luka Mitrović

Naručilac:

Broj:

Podgorica,

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 8 stav 4 Pravilnika o sprovođenju postupka hitne nabavke broj: 01-_____ od _____ god. Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju dostavlja:

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA HITNU NABAVKU**I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavkea) **Vrsta predmeta javne nabavke**

Robe

Usluge

Radovi

III Opis predmeta nabavke

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €

V Uslovi za učešće u postupku hitne nabavke

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- 4) ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je propisan posebnim zakonom

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem: Izjave o ispunjenosti uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

VI Tehničke karakteristike ili specifikacije

VII Način plaćanja

VIII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge

IX Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- Najniža ponuđena cijena

broj bodova 100

- Ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sledećim podkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena

broj bodova ____

- rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radova

broj bodova ____

-kvalitet	broj bodova ____
-tekući troškovi održavanja	broj bodova ____
-troškovna ekonomičnost	broj bodova ____
-tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova ____
-program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova ____
-post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova ____
-garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost	broj bodova ____
-obezbjedenje rezervnih djelova	broj bodova ____
-post-garantno održavanje	broj bodova ____
-estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova ____
- _____	broj bodova ____

X 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 IV proleterske 19, 81000 Podgorica
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi IV proleterske 19, 81000 Podgorica

Otvaranje blagovremenih ponuda službenik/ca za javne nabavke izvršice odmah po isticanju roka za prijem ponuda.

XI Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XII Druge informacije

Službenik/ca za javne nabavke

M.P.

Direktor,

Naručilac:

Broj:

Podgorica,

ZAPISNIK O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA

podnesenih po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku broj _____ od _____
godine

za nabavku _____

(opis predmeta nabavke)

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

Po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku (u daljem tekstu: Zahtjev) 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 ponude:

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/ca za javne nabavke je izvršila/o 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) ...

- po 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 ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Predlog ishoda postupka:

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

- izbor najpovoljnije ponude _____ (naziv ponudjača) za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka hitne nabavke.

Službenik/ca 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:

Broj: _____

Podgorica, _____ . god.

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE**I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke**Vrsta predmeta javne nabavke**

Robe

Usluge

Radovi

III Opis predmeta nabavke**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om _____

V Ishod postupka:

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

VII Rang lista po silaznom redosledu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dobijenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumu utvrđena je sledeća rang lista po silaznom redosledu:

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

VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

IX Cijena najpovoljnije ponude:

_____ sa uračunatim PDV-om

X Sa izabranim ponuđačem naručilac:

- će zaključiti ugovor

1

- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture

Službenik/ca za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naziv Ponuđača

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 13 stav 1 Pravilnika za sprovođenje postupka za hitnu nabavku broj: _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore, navedene u tč. ____ Zahtjeva za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku broj _____ od _____ u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja _____

M. P.