

Na osnovu čl. 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („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), Prijestonica Cetinje, donosi:

P R A V I L N I K Z A S P R O V O Đ E N J E H I T N I H N A B A V K I

I U V O D N E O D R E D B E

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki, kada Prijestonica Cetinje (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 se izvršavaju u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posledica tih nepredviđenih događaja, ugrožavanje zdravlja i života građana.

Član 2

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

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

Postupak hitne nabavke ne smije se koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju svhu navedne u čl. I ovog pravilnika.

Član 3

Predmet nabavke mora biti opisan na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način. Za premetnu nabavku je potrebno navesti i sve okolnosti koje su od značaja za izvršenje ugovora, odnosno izradu ponude (mjesto, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja,

specifičnosti izvršenja i drugo) Procjenjena vrijednost hitnih nabavki određuje se po cijenama prethodnih ili sličnih nabavki, kao i iz ponuđačevog kataloga ili iz istraživanja tržišta.

Član 4

Postupak hitne nabavke se pokreće odlukom o pokretanju postupka, Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi ovlašteno lice naručioca ili lice koje on ovlasti. Odluka se donosi na Obrascu 1.

Na Obrascu 1. navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

Član 5

Prikupljanje ponuda se sprovodi na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev- Obrazac 2.), koji sadrži sve neophodne podatke.

Službenik za javne nabavke će zahtjev iz stave 1 ovog člana uputiti jednom ili više ponuđača koji pružaju usluge, nude robu ili izvođe radove, a koji su predmet hitne nabavke i ostaviti im primjeren rok za dostavljanje ponude.

Ponude dostavljene nakon roka određen u zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku smatraće se neblagovremenim i neće se vrednovati.

Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke upućuju se ponuđačima faxom, elektronskom poštom (e-mail) ili na drugi način.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili 2) najniža ponudena cijena. Vrednovanje ponuda vrši se na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, u zavisnosti od toga kako je definisano u zahtjevu

Član 6

Otvaranje ponuda može biti javno, što će se definisati u zahtjevu za dostavljanje ponuda (Obrazac 2.).

Prijem, pregled, ocjenu i vrednovanje pristiglih ponuda službenik za javne nabavke sačinjava prema Obrascu 3 - zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Ocjena ispravnosti ponuda se vrši na osnovu uslova predviđenih u zahtjevu i dokaza dostavljenih u ponudama.

Član 7

Nakon zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka javne nabavke na Obrascu 4 pravilnika, na osnovu kojeg će se sa izabranim ponuđačem zaključiti ugovor ili realizovati javna nabavka na osnovu direktnog prihvatanja računa/fakture ili nekog drugog dokumenta (u zavisnosti od uslova, cijene konkretne nabavke).

Član 8

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka ili ugovor/fakturu/račun ili neki drugi dokumenat 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.

Član 9

U postupku hitne nabavke nije dozvoljena žalba.

Član 10

Obrasci 1,2,3 i 4 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Cetinju; 31.07. 2017. godine

Broj: 01-404/17-823


GRADONAČELNIK
Aleksandar Bogdanović

Handwritten signature: Anđelko Lipovina

Handwritten text: OBRASCI: NABAVKA-DUGOSRTO

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 _____), ovlašćeno lice _____ (*naziv naručioca*) donosi

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 sprovede 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 _____), _____ (naručilac) dostavlja

ZAHTJEV 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:

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

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

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 _____

Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

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 ponudena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponudenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponudenu 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 ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

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

- (naziv ponuđača) 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.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

**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 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 pošta (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.