

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 akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl. list CG“ br. 49/17), direktor Centra za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih sa invaliditetom u opštini Danilovgrad, kao ovlašćeno lice donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način sprovođenja postupka hitnih nabavki, kada Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih sa invaliditetom u opštini Danilovgrad nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama.

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja, na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih 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.

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.

Član 4

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponuđena cijena. Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

II SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće ovlašćeno lice naručioca donošenjem Odluke o pokretanju postupka hitne nabavke - Obrazac 1. Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca.

Službenik za javne nabavke priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku – Obrazac 2, upućuje Zahtjeve za dostavljanje ponuda, otvara ponude, sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda – obrazac 3, priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke – Obrazac 4.

Član 6

Zahtjev se upućuje na adrese najmanje dva potencijalna ponuđača. na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom i drugi).

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

Član 7

Službenik za javne nabavke je dužan da prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđačima za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od 8 (osam) časova ni duži od 24 (dvadesetčetiri) časa.

Član 8

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.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani ispisani: “ponuda – ne otvaraj”, naziv i broj javne nabavke; a na poledini koverta: naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om, kao i ukupnu cijenu sa uračunatim PDV-om. Cijena se piše brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Član 9

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Službenik za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda ne sačinjava poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda, kao i podaci o postupku vrednovanja registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 10

Službenik za javne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenoj osobi Naručioaca.

Član 11

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, izvršiće se žrijebanje, u skladu sa članom 104 Zakona o javnim nabavkama. Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.

Član 12

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca, službenik za javne nabavke šalje obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o javnoj nabavci ili obustavljanje postupka nabavke.

Član 13

Službenik za javne nabavke je obavezan da čuva dokumentaciju o postupku hitne nabavke 5 (pet) godina od okončanja postupka.

Član 14

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Član 16

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internet stranici www.danilovgrad.me.

Broj: 156/2019

U Danilovgradu, 02.08.2019. godine

DIREKTOR
Srdan Đurović



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 obezbijeđena 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:	Pošanski 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 ponuđena cijena broj bodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena cijena broj bodova
 - rok isporuke roba 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 garantovana vrijednost broj bodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova
 - post-garantno održavanje broj bodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike 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 _____.

X 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 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. (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 ponudjača) 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.