



Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl.list CG“, broj 49/17) i člana 22 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“, broj 8/17), Upravni odbor Zajednice opština Crne Gore, na sjednici održanoj 21.12.2018. godine, **donio je**:

PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE

Član 1

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak, pravila i uslovi za pokretanje, sprovođenje i okončanje postupka hitne nabavke, kada Zajednica opština Crne Gore (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).

(2) Hitna nabavka izvršava se u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

(1) Postupak hitne nabavke sprovodi se uz poštovanje načela javnih nabavki.

(2) Naručilac je obavezan da primjenjuje odredbe ovog pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje finansijskih sredstava.

(3) Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva finansijskim planom Naručioca ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

Na sprečavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Predmet nabavke opisuje se na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni, a navode se sve okolnosti i elementi značajni 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 nabavke).

Član 5

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponuđena cijena, što se navodi u zahtjevu za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev).

Član 6

(1) Postupak hitne nabavke pokreće ovlašćeno lice Naručioca Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa Obrascem 1.

(2) U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

Član 7

(1) Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke.

(2) U sprovođenju postupka hitne nabavke, službenik za javne nabavke dužan je da:

- priprema zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku, na Obrascu 2;
- upućuje zahtjev potencijalnim ponuđačima;
- otvara i registruje pristigle ponude;
- priprema zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, na Obrascu 3;
- priprema predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na Obrascu 4.

Član 8

(1) Zahtjev se upućuje najmanje dvojici potencijalnih ponuđača faksom, elektronskom poštom ili na drugi pogodan i dokaziv način.

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

Član 9

(1) Ponuđač je dužan da dostavi ponudu u roku koji odredi službenik za javne nabavke, koji je primjeren stepenu hitnosti, a koji ne može biti kraći od 24 časa.

(2) Ponude dostavljene nakon isteka roka iz stava 1 ovog člana ne razmatraju se.

(3) U finansijskom dijelu ponude iskazuje se cijena bez PDV-a, PDV, drugi troškovi i eventualni popusti.

(4) Cijena se piše brojkama.

Član 10

(1) Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronske pošte ili na drugi način utvrđen zahtjevom.

(2) Dostavljena ponuda mora da sadrži naziv i sjedište, potpis i pečat ponuđača.

Član 11

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude, ponuda koja je prva pristigla smatraće se prvorangiranom.

Član 12

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun 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 13

Realizaciju ugovora/fakture/računa o hitnoj nabavci prati službenik za javne nabavke.

Član 14

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

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od objavljivanja na internet stranici naručioca www.uom.me.

UPRAVNI ODBOR

Broj: 02-26/18

Podgorica, 21. decembar 2018. godine

PREDSJEDNIK
Veselin Grbović, s.r.



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Broj: _____

Podgorica, _____

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 49/17), Generalni sekretar Zajednice opština Crne Gore 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

GENERALNI SEKRETAR

(ime i potpis)

M.P.



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Broj: _____

Podgorica, _____

OBRAZAC 2

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 49/17), Zajednica opština Crne Gore 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:**

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

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

GENEALNI SEKRETAR

M.P.



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Broj: _____

Podgorica, _____

OBRAZAC 3

ZAPISNIK

O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA

podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
hitnu 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 sledećih 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 hitne nabavke.

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.



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Broj: _____

Podgorica, _____

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 hitne nabavke je

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

-

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

--

-

Zajednica opština Crne Gore; Avda Međedovića 138, 81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: +382 20 675 244, +382 20 674 641; www.uom.me; e-mail: uom@t-com.me

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

M.P.

GENERALNI SEKRETAR

O b r a z l o ž e n j e

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj posebnog akta naručioca o načinu sprovođenja hitnih nabavki, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanin, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu iz ovlašćenja iz člana 29 Zakona o javnim nabavkama.