

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 Turističke organizacije opštine Danilovgrad donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način sprovođenja postupka hitnih nabavki, kada Turistička organizacija opštine 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 obezbijeđena 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 Naručioca.

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 Naručioaca, 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 zvaničnoj internet stranici Naručioaca www.tod.co.me.

Broj: 074/316/I
U Danilovgradu, 29.12.2017. godine

DIREKTOR
Ivan Dragojević



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

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.

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 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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca
