

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 042/11, 057/14, 028/15 i 042/17), člana 74 stav 4 Statuta Glavnog grada Podgorica ("Službeni list RCG - Opštinski propisi" br. 28/06 i "Službeni list CG - Opštinski propisi" br. 39/10 i 18/12), Gradonačelnik donosi:

P R A V I L N I K O SPROVOĐENJU POSTUPAKA HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba, usluga i ustupanje radova za potrebe organa uprave, posebnih i stručnih službi i javnih ustanova Glavnog grada Podgorica, 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, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2

Glavni grad Podgorica je obvezan da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Odluku o pokretnju postupka hitne nabavke donosi Gradonačelnik na obrascu 1 propisanom Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("SL. List CG" br. 49/17).

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 5

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa uprave, posebne i stručne službe i javne ustanove Glavnog grada Podgorica. Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi starješina organa uprave, posebne i stručne službe i javne ustanove Glavnog grada Podgorica (ili lice koje on ovlasti).

Prije pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave ili stručna služba ili javna ustanova za koju se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava.

Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj: 07-12254/1 od 24.jula 2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

- Obrazac 1 - odluka o pokretanju postupka hitne nabavke;
- Obrazac 2 - zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke;
- Obrazac 3 - zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Obrazac 4 - obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 7

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i stepenu hitnosti.

Član 8

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora.

Starješina organa uprave, posebne i stručne službe i javne ustanove, je dužan da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navede ime i adresu najmanje jednog ponuđača, koji je kvalifikovan za konkretnu nabavku, kome će se uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Prije pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave ili stručna služba ili javna ustanova za koju se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 9

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima hitne nabavke mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 10

Konkretna hitna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sledeći način:

- zaključenjem ugovora o nabavci;
- na osnovu računa/fakture.

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje odmah po objavljivanju obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke. Ugovor mora biti u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Član 11

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/racun o hitnoj nabavci objavljuje se na web stranici Glavnog grada Podgorica i na Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke.

Član 12

Starješina organa uprave, posebne i stručne službe i javne ustanove Glavnog grada Podgorica, za koju se konkretna hitna nabavka sprovodi, dužan je da kontroliše izvršenje zaključenog ugovora .

Član 13

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki .

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Glavnog grada Podgorica.

BROJ: 01-031/17-6227
Podgorica, 30. avgust 2017. godine

Gradonačelnik,
Slavoljub Stijepović



GLAVNI GRAD PODGORICA

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 49/17), ovlašćeno lice Gradonačelnik 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

**Gradonačelnik,
Slavoljub Stijepović**

M.P.

GLAVNI GRAD PODGORICA

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 49/17), Glavni grad Podgorica 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 | 100 |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | |
| <input type="checkbox"/> _____ | 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 _____.
- faxom na broj _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

**Gradonačelnik,
Slavoljub Stijepović**

M.P.

GLAVNI GRAD PODGORICA

Broj _____

Mjesto i datum _____

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 : Gradonačelnik, Slavoljub Stijepović, _____ (potpis);

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

GLAVNI GRAD PODGORICA

OBRAZAC 4

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

**Gradonačelnik,
Slavoljub Stijepović**

_____ M.P. _____