

OPŠTINA ULCINJ

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 akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. List CG", br. 49/17), Opština Ulcinj donosi

Pravilnik o sprovođenju postupaka hitnih nabavki

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba usluga i ustupanja radova za potrebe organa uprave Opštine Ulcinj, u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2

Opština Ulcinj je obavezna da primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3

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

Član 4

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa lokalne uprave, po prethodnom odobrenju Predsjednika Opštine Ulcinj pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije i budžeta o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava

Član 5

Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa obrascem 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG" br. 49/17) donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, koju potpisuje Predsjednik opštine, kao odgovorno lice opštine Ulcinj, ili lice koje on ovlasti.

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa članom 20 zakona o javnim nabavkama.

Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki od 24.07.2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci 1, 2, 3 i 4.

Član 7

Predmet nabavke mora biti 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 lokalne uprave 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 uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa obrascem 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG" br. 49/17), donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, kao i da pripremi predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 8

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.

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

Član 9

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

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

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka hitne nabavke. Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje odmah po objavljivanju Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke. Ugovor mora biti sačinjen u skladu uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda i dostavljenom ponudom

Član 10

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor ili fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavka, objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

Član 11

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

Član 12

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Opštine Ulcinj na adresi www.opstinaulcinj.com

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine Ulcinj www.opstinaulcinj.com

PREDSJEDNIK Nazif Cungu



Broj: 01- 205/18

Ulcinj, 16.02 .2018. godine

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 obrazcima 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

ZAHITJEV 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 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 adresi i naručioca na adresi _____.
- preporučenom poštom 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 _____

OBRAZAC 3

Broj _____

P

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 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 najniže ponudene cijene i:

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

Prijedlog ishoda postupka:

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

- (naziv ponudilača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabave iz male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime) _____ (potpis) _____:

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioaca : _____ (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 obračunatim 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 prosječne broj bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv podizvođača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv podizvođača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv podizvođača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv podizvođača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudjač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta:	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

X Sa izabranim podizvođačem naručilac

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetni nalog na osnovu računa/fakture.

Službenil. _____

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P. _____