



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad Berane, Andrijevića I Petnjica

Broj: 01-6206

Berane, 05.septembar 2017. godine

Na osnovu člana 30 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 („Službeni list CG“, br. 49/17), direktor JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića I Petnjica, donosi

P R A V I L N I K

ZA POSTUPANJE PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića I Petnjica (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka hitnih nabavki, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Naručilac će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom. Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.



Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično). Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki ukoliko je primjenjivo.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Član 6

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

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

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda Obrazac 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponuda uputiti na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača faxom, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način.

Član 8

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1) najniža ponuđena cijena ili
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda

Član 9

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om..

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Ponuda čija je računaska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna. Ukoliko se utvrdi računaska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računaska greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj greški potvrdi prihvatanje ispravke računaska greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju.

Član 10

Rok za dostavljanje ponude naručilac će odrediti u zahtjevu za dostavljanje ponuda i ne može biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.



Član 11

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na saglasnost ovlaštenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

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.

IV.EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 13

Evidenciju, izvještavanje i čuvanje dokumentacije o postupcima hitnih nabavki vrši se u skladu sa članom 117, 118 i 119 Zakona.



V. SUKOB INTERESA

Član 14

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 15

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, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.csr.cg.me.

Član 16

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

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca na adresi www.csrcg.me.





OBRAZAC 1

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 49/17), 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.

OBRAZAC 2

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 49/17), _____ (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:

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <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:

Adresa: 29.novembar br.1, Berane, 84300
tel: +382 51/230-128, fax 230-129, 051/230-920
e-mail: cen.soc.rad@t-com.me
FB: Centar za socijalni rad za opštine Berane ,Andrijevića I Petnjica

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 _____
- 4)

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. _____