

JU DNEVNI CENTAR SIRENA 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), **JU Dnevni Centar Sirena 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 **JU Dnevni Centar Sirena 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

JU Dnevni Centar Sirena 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 **JU Dnevni Centar Sirena Ulcinj**, po prethodnom odobrenju Direktora pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu 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 Direktor, kao odgovorno lice **JU Dnevni Centar Sirena 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 („Sluzbeni 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 izmene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmene ili dopune objavljuju se na internet stranici JU Dnevni Centar Sirena Ulcinj na adresi _____



Broj: 01-315/18

Ulcinj, 27.11.2018. 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 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
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena 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 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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____

OBRAZAC

3 _____

P

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 ponudenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, 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 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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P.