

Inženjerska komora Crne Gore

Broj: 01 – 4924/3

Datum: 07.11.2017. godine

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), Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore, na XIV sjednici održanoj 31.10.2017. godine, donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Inženjerska komora Crne Gore (u daljem tekstu: Naručilac) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Hitne nabavke se izvršavaju u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče i otklanjanja posljedica tih nepredvidivih događaja.

Član 2

Prilikom sprovođenja 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 ili koji traju više godina.

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 (mjesto i rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, specifičnosti mjesta izvršenja i drugo, a koje mogu da utiču na troškove isporuke/realizacije i slično).

Član 4

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

II POKRETANJE NABAVKE

Član 5

Postupak hitne nabavke pokreće se Odlukom o pokretanju nabavke od strane ovlaštenog lica Naručioca, u skladu sa Obrascem 1.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke realizuje službenik za javne nabavke Naručioca.

Službenik za javne nabavke je dužan da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda po Obrascu 2, koji upućuje potencijalnim ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, otvori i registruje pristigle ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po Obrascu 3 i pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke po Obrascu 4.

Član 7

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese ponuđača, na dokaziv način: faksom, elektronskom poštom ili kurirom uz dostavnicu ukoliko ne postoji drugi način dostave. Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, 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 8

Službenik za javne nabavke je dužan da prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeran rok ponuđaču za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od 8 (osam) časova i ne duži od 24 (dvadesetčetiri) časa.

Član 9

Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronskim putem (e-mail) ili na drugi način, u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda. Dostavljena ponuda mora sadržati naziv i sjedište, potpis i pečat ponuđača.

Član 10

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom.

O otvaranju ponuda ne sačinjava se poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već se samo učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 11

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.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa uračunatim PDV-om, svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Član 12

Službenik za javne nabavke obavezno provjerava da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška lica koje vrši nabavku će ispraviti računsku grešku, a od ponuđača zatražiti da u roku jednog časa od prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi elektronskim putem prihvatanje ispravke računске greške.

Ispravke se u ponudi jasno označavaju, tako da se može vidjeti ispravljena brojka ponude.

Član 13

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršiće se žrijebanje od strane lica koje realizuje nabavku, u skladu sa članom 104 Zakona.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je upućen Zahtjev.

Član 14

Službenik koji sprovodi hitnu nabavku, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, predlaže izbor najpovoljnije ponude ili obustavljanje postupka u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, na koji saglasnost daje ovlašćeno lice.

Član 15

Nakon davanja saglasnosti ovlašćenog lica, obavještenje o ishodu postupka uručuje se svim ponuđačima koji su dostavili, u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu nije dopuštena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka iz stave 1 ovog člana, na dokaziv način, stiže se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

Član 16

Ugovor potpisuje ovlašteno lice Naručioca.

Ugovor o hitnoj nabavci mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kojeg je nabavka pokrenuta.

Član 17

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci službenik za nabavke može objaviti na internet stranici www.ingkomora.me i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki u roku od tri dana od dana okončanja postupka.

IV OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 18

Službenik za javne nabavke obavezan je da 3 (tri) godine od okončanja postupka hitne nabavke čuva dokumentaciju postupka nabavke ugovorene vrijednosti do 15.000,00€ , odnosno 5 (pet) godina za nabavke ugovorene vrijednosti od 15.000,00€ do 30.000,00€ .

V EVIDENCIJA O NABAVKAMA

Član 19

Službenik za javne nabavke Naručioca vodi posebnu evidencije o hitnim nabavkama u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 21

Obrasci 1 do 4 su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici Komore www.ingkomora.me .

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Boris Ostojić, dipl.inž.el.**

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:**

- | | | |
|---|-------------|-----|
| <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 _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

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.

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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca
