

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Sl.list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) kao i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (" Sl.list CG", br. 49/17) Opština Herceg Novi donosi

PRAVILNIK
O NAČINU SPROVOĐENJA HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuje se način sprovođenja postupaka hitnih nabavki, ako Opština Herceg Novi (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). Naručilac sprovodi hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja ili ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

Naručilac je obvezan da primjenjuje odredbe ovog 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

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa uprave, po prethodnom odobrenju predsjednika opštine.
Prije pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije o raspoloživosti potrebnih sredstava.

Član 5

Postupak se pokreće odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa obrascem 1 Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (Sl.list CG br. 49/17), koju potpisuje predsjednik opštine, kao odgovorno lice naručioca, 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, uputi zahtjev za dostavljanje 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 ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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

Član 9

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

- zaključenjem ugovora o javnoj 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 sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda i dostavljenom ponudom.

Član 10

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.

Član 11

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih 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 i dopune objavljuje se na internet stranici Opštine Herceg Novi na adresi www.hercegnovi.me. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu sprovođenju nabavki male vrijednosti broj 01-1-1582/17 od 31.07.2017. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine Herceg Novi, www.hercegnovi.me.

Herceg Novi, 16.07.2018.
Broj: 01-1-031-2208/18

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić



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)



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 | <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:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na mail 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 postupka 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.
