

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 akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl. list CG“ br. 49/17), ovlašćeno lice Opštine Danilovgrad predsjednik Branislav Đuranović donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se uređuje način sprovođenja postupka hitnih nabavki, kada Opština Danilovgrad nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama.

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja, na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

#### **Član 2**

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki. Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena 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.

#### **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.

#### **Član 4**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponudena cijena. Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

### **II SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 5**

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće ovlašćeno lice naručioca donošenjem Odluke o pokretanju postupka hitne nabavke - Obrazac 1.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca. Službenik za javne nabavke priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku – Obrazac 2, upućuje Zahtjeve za dostavljanje ponuda, otvara ponude, sastavlja Zapisnik o

pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda – obrazac 3, priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke – Obrazac 4.

### **Član 6**

Zahtjev se upućuje na adrese najmanje dva potencijalna ponuđača, na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom i drugi).

Zahtjev se može dostaviti i na manje od dvije adrese, 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 7**

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

### **Član 8**

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.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani ispisani: “ponuda – ne otvaraj”, naziv i broj javne nabavke; a na poledini koverta: naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om, kao i ukupnu cijenu sa uračunatim PDV-om. Cijena se piše brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Član 9**

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

Službenik za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda ne sačinjava poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda, kao i podaci o postupku vrednovanja registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

### **Član 10**

Službenik za javne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenoj osobi Naručioca.

### **Član 11**

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, izvršice se žrijebanje, u skladu sa članom 104 Zakona o javnim nabavkama. Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.

## Član 12

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca, službenik za javne nabavke šalje obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o javnoj nabavci ili obustavljanje postupka nabavke.

## Član 13

Službenik za javne nabavke je obavezan da čuva dokumentaciju o postupku hitne nabavke 5 (pet) godina od okončanja postupka.

## Član 14

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE



### Član 15

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

### Član 16

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Naručioca [www.danilovgrad.me](http://www.danilovgrad.me).

Broj: 01- 1123//  
U Danilovgradu, 25.10.2017. godine

**PREDSJEDNIK**  
**Branislav Đuranović**  


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

### ZAHTEJEV 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 mail 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 \_\_\_\_\_

.....

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.