



Crna Gora
OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE KOTOR

Broj: 01-20369/17
Kotor, 26.12.2017.godine

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 50 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Opštine Kotor“ br. 3/04 i „Sl.list CG-opštinski propisi“ br.17/08, 31/09, 40/10 i 04/11), Predsjednik opštine, donosi

PRAVILNIK
za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja
hitnih nabavki

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki, kada Opština Kotor (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 sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posljedica tih nepredviđenih događaja, ugrožavanje zdravlja i života građana.

Član 2

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki. Naručilac ne može sprovedi postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača. Postupak hitne nabavke ne smije se koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju svrhu navedenu u čl. 1 ovog pravilnika.

Član 3

Procijenjena vrijednost hitnih nabavki može se odrediti po cijenama prethodnih ili sličnih nabavki, kao i iz ponuđačevog kataloga ili iz istraživanja tržišta.

Član 4

Postupak hitne nabavke se pokreće odlukom o pokretanju postupka. Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi ovlašćeno lice naručioca na obrascu 1 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 5

Prikupljanje ponuda se sprovodi na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev), koji sadrži podatke date u obrascu 2 pravilnika.

Službenik za javne nabavke će zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti jednom ili više ponuđača koji pružaju usluge, nude robu ili izvode radove, a koji su predmet hitne nabavke i ostaviti im primjeren rok za dostavljanje ponude, koji ne smije biti kraći od 8 (osam) časova i ne duži od 24 (dadesetčetiri) časa.

Ponude dostavljene nakon roka određen u zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku smatraće se neblagovremenim i neće se vrednovati.

Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke upućuju se ponuđačima faxom, elektronskom poštom (e-mail) ili na drugi način. Na koji način će se obavljati komunikacija između naručioca i ponuđača biće definisano zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 1 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

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

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 6

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

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.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 7

Otvaranje ponuda može biti javno, što će se definisati u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju pristiglih ponuda službenik za javne nabavke sačinjava prema obrascu 3, Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 8

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 4 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.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke šalje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak hitne nabavke, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka hitne nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici www.opstinakotor.com u roku od tri dana.

Član 9

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

Član 10

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.opstinakotor.com.

Član 11

Pravilnik za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja hitnih nabavki stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine Kotor www.opstinakotor.com.

PREDSJEDNIK



Vladimir V. Jokić, dipl. pravnik

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 _____), ovlašćeno lice _____ (*naziv naručioca*) donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke

(naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak hitne nabavke za nabavku *(vrsta i opis predmeta nabavke)*.

Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su *(izvor sredstava)*.

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 _____

OBRAZAC 2

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

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:

Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
...

☐ Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
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:

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
.....

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);

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:

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

.....

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.
