

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“ br. 042/11, 057/14, 028/15, 042/17), i člana 22 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje br.49 od 28.02.2011.godine, Direktor JPU „Boško Buha“ Rožaje donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **O S P R O V O Ğ E N J U P O S T U P A K A H I T N I H N A B A V K I**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba, usluga i ustupanje radova za potrebe JPU „Boško Buha“ Rožaje, u cilju otklanjanja 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**

JPU „Boško Buha“ Rožaje je obavezna da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

#### **Član 3**

Na sprečavanje sukoba interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

#### **Član 4**

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi odgovorno lice-Direktor na obrascu 1 propisanom Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („SL.List CG“ br.49/17).

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

#### **Član 5**

Postupak hitne javne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu naloga starješine JPU „Boško Buha“ Rožaje. Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi starješina JPU „Boško Buha“ Rožaje (ili lice koje ono ovlasti).

Prije pokretanja postupka hitne nabavke, odgovorno lice-direktor mora utvrditi da su obezbijedena finansijska sredstava.

## Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrasca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj:07-12254/1 od 24. jula 2017.godine,koje je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

- Obrazac 1 – odluka o pokretanju postupka hitne nabavke;
- Obrazac 2 - zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke;
- Obrazac 3 – zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Obrazac 4 – obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke.

## Član 7

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

## Član 8

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i podrugim 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 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 se uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

## Član 9

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.

## Član 10

Konkretna hitna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sledeći 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 u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

#### Član 11

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturi/račun o hitnoj nabavci objavljuje se na web stranici JPU „Boško Buha“ Rožaje, u roku od tri dana od okončanja postupka hitne nabavke.

#### Član 12

Starješina JPU „Boško Buha“ Rožaje, dužan je da kontroliše izvršenje zaključenog ugovora.

#### Član 13

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

#### Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stranici JPU „Boško Buha“ Rožaje.

Broj: 465

Rožaje, 29.12.2017.godine



DIREKTOR

Rešad Kardović

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.

## OBRAZAC 2

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 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 ponudena 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:**

Ponudač:	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.

\_\_\_\_\_