

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br.49/17) i člana 16 Statuta JU Osnovne škole“Milorad-Musa Burzan“- Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 25.12.2017. godine, donio

PRAVILNIK ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom JU OŠ“Milorad-Musa Burzan“-Podgorica u (daljem tekstu: Naručilac) propisuje način sprovođenja hitnih nabavki, ako 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 ili otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja.

Član 2

Postupak hitne nabavke se pokreće odlukom o pokretanju postupka.

Odluku donosi ovlašćeno lice naručioca na propisanom obrascu (Obrazac 1).

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

Član 3

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda, koji sadrži podatke iz Obrasca 2.

Naručilac će zahtjev iz stava 2 ovog člana uputiti ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Naručilac će zahtjev za dostavljanje ponuda uputiti na adresu najmanje dva potencijalna ponuđača koji pružaju predmetne usluge, nude predmetne robe ili izvode predmetne radove u kojem će im ostaviti primjeren rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od jednog dana, uz navođenje tačnog datuma i vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Izuzetno od odredbe stava 3 ovog člana zahtjev za dostavljanje ponude može se uputiti samo jednom ponuđaču ukoliko se radi o takvim okolnostima koje to opravdavaju, što se mora detaljno obrazložiti u odluci o pokretanju postupka hitne nabavke.

Član 4

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju pristiglih ponuda, službenik za javne nabavke sačinjava zapisnik (Obrazac 3).

Ocjena ispravnosti ponuda se vrši na osnovu uslova predviđenih u zahtjevu i dokaza dostavljenih u ponudama.

Vrednovanje ponuda se vrši na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude koji je predviđen u zahtjevu.

Član 5

Obavještenje o ishodu postupka sačinjava se na Obrascu 4.

Član 6

U postupku hitne nabavke žalba nije dopuštena.

Član 7

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 8

Obrasci 1, 2, 3 i 4 čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca.

Broj: 1355
Podgorica, 25.12.2017. godine

Predsjednik Školskog odbora,

Zoran Janketić

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:**

- | | | |
|---|-------------|----------------|
| ☐ najniža ponuđena cijena | broj bodova | <div>100</div> |
|
☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| ☐ najniža ponuđena cijena | broj bodova | <div></div> |
| ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <div></div> |
| ☐ kvalitet | broj bodova | <div></div> |
| ☐ tekući troškovi održavanja | broj bodova | <div></div> |
| ☐ troškovna ekonomičnost | broj bodova | <div></div> |
| ☐ tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <div></div> |
| ☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <div></div> |
| ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <div></div> |
| ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <div></div> |
| ☐ obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <div></div> |
| ☐ post-garantno održavanje | broj bodova | <div></div> |
| ☐ estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <div></div> |
| ☐ _____ | broj bodova | <div></div> |

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:

- 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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
