

Društvo sa ograničenom odgovornošću

„ČISTOĆA“ - Podgorica

Broj 4578

Podgorica, 29-03-2018 god.

**Društvo sa ograničenom odgovornošću „ČISTOĆA“
P O D G O R I C A**

**P R A V I L N I K
O S P R O V O Đ 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**

Podgorica, mart 2018. godine

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama (Sl. list CG broj 42/11, 57/1, 28/15 i 42/17), a u vezi sa Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (Sl. list CG broj 49/17 i 54/17) i člana 35 Statuta "Čistoća" d.o.o, Odbor direktora "Čistoća" d.o.o. Podgorica, na 54. sjednici održanoj 29.03.2018. godine donosi

P R A V I L N I K

O SPROVOĐENJU POSTUPAKA HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba, usluga i ustupanje radova za potrebe „Čistoća“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Naručilac), u cilju otklanjanja opasnosti od nepredvidjenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanin, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2

Naručilac je obavezan da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje sredstava.

Član 3

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj ("Sl. list CG", br. 49/17 i 54/17), koji 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 5

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva rukovodioca sektora, službi i odjeljenja.

Član 6

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi Izvršni direktor. U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

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 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.

Rukovodioci sektora, službi i odjeljenja, su dužni da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navedu 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 i uputi zahtjev za dostavljanje 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 nabavke 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/fakturu/račun o hitnoj nabavci objavljuje se na web stranici Čistoća d.o.o. i na Portalu javnih nabavki UJN u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke.

Član 12

Rukovodioci sektora, službi i odjeljenja, za koju se konkretna hitna nabavka sprovodi, dužni su da kontrolišu izvršenje zaključenog ugovora.

Član 13

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca na adresi www.cistoca.me.

Podgorica, 29.03.2018. godine

Broj: 4578


ODBOR DIREKTORA
Predsjednik
mr Nebojša Obradović

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i 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 _____
 Mjesto i 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

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 _____

OBRAZAC 3

Broj _____

Mjesto i datum _____

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 hitne nabavke.

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 hitne nabavke 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.

Odgovorno lice naručioca – starješina

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
