

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 akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17), člana 20. Odluke o organizovanju Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje ("Sl. list Crne Gore" 25/11) i člana 37. Statuta Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje od 16.9.2011. godine i člana 13. Poslovnika o radu Savjeta od 5.12.2011. godine, Savjet Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje, na sjednici održanoj 28.5.2019. godine donio je:

P R A V I L N I K

za postupanje prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke

I. Uvodne odredbe

Član 1.

Pravilnikom za postupanje Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka hitnih nabavki, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2.

Naručilac će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20. Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.

Član 3.

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4.

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

Član 5.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 6.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki ukoliko je primjenjivo.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Član 7.

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog 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 8.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda - Obrazac 2, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponuda uputiti na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način.

Član 9.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

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

Član 10.

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

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

Član 11.

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

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om.

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.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju.

Član 12.

Rok za dostavljanje ponude naručilac će odrediti u zahtjevu za dostavljanje ponuda i ne može biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 13.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

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.

Član 15.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Član 16.

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.
Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

Član 17.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka 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.

IV.EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 18.

Evidenciju, izvještavanje i čuvanje dokumentacije o postupcima hitnih nabavki vrši se u skladu sa članom 117, 118. i 119. Zakona.

V. SUKOB INTERESA

Član 19.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17. i 18. Zakona.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 20.

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 veb portalu naručioca.

Član 21.

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

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Bijelom Polju, 28.5.2019. godine
Broj: 45/19



Predsjednik Savjeta
Vojislav Kljajević

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 49/17), ovlašćeno lice _____ donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke

1. _____ pokreće postupak hitne nabavke za nabavku _____.
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijeđena su _____.
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 49/17), _____ 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 cijenabroj bodova ☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:☐ najniža ponuđena cijenabroj bodova ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radovabroj bodova ☐ kvalitetbroj bodova ☐ tekući troškovi održavanjabroj bodova ☐ troškovna ekonomičnostbroj bodova ☐ tehničke i tehnološke prednostibroj bodova ☐ program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnostibroj bodova ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoćbroj bodova ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednostbroj bodova ☐ obezbjeđenje rezervnih djelovabroj bodova ☐ post-garantno održavanjebroj bodova ☐ estetske i funkcionalne karakteristikebroj 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

Naručilac _____ M.P. _____
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 redoslijedu 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.