



CRNA GORA
GIMNAZIJA "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"
PODGORICA
Broj: 2628/1-2
Podgorica, 30.11.2017.

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), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl.list CG“ br. 49/17i 54/17), kao i člana 16 Statuta JU Gimnazije „Slobodan Škerović, Školski odbor na sjednici održane dana 30.11.2017. godine, donosi

Pravilnik
za postupanje JU Gimnazije „Slobodan Škerović“, prilikom
sprovođenja hitnih nabavki

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki, kada JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, (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 posledica tih nepredviđenih događaja, ugrožavanje zdravlja i života građana.

Član 2

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki. *Naručilac* ne može sprovesti 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 navedne 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.

II SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

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. Rok ne smije biti kraći od 8 (osam) časova, niti duži od 24 (dvadeset četiri) 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, elektronskim putem (e-mail), poštom ili na drugi način. Na koji način će se obavljati komunikacija između naručioca i ponuđača biće definisano zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Član 6

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

Vrednovanje ponuda vrši se na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, u zavisnosti od toga kako je definisano u zahtjevu.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.

Član 7

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, službenik za javne nabavke podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca. Nakon saglasnosti ovlašćene osobe, službenik za javne nabavke šalje na Obrascu 4 obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 8 časova, faxom, elektronskim putem ili poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka stižu se uslovi za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem (u zavisnosti od uslova i cijene konkretne nabavke), ili obustavljanje postupka.

Član 8

Službenik za javne nabavke je obavezan da dokumentaciju o postupku javne nabavke čuva 3 (tri) godine od okončanja postupka

Član 9

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

Član 10

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način propisan za njegovo donošenje.

Član 11

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama, a izvještava se u skladu sa čl.118 istog Zakona.

Član 12

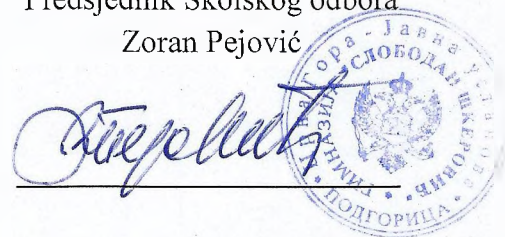
O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

Član 13

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici naručioca (www.gimnazijapg.com).

Predsjednik Školskog odbora

Zoran Pejović



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Školski odbor - Javna ustanova' at the top, 'СЛОБОДАН ШКОЛНИ ОДБОР' in the middle, and 'ГИМНАЗИЈА ПОДГОРИЦА' at the bottom. The center of the stamp features a coat of arms.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ 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 nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 30 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“, br. 49/17 i 54/17), JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ 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 garantovan avrijednost 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 godina 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*), _____ (*svojeručni potpis*);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*);

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____

OBRAZAC 4

Broj _____

Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I PODACI ONARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka 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 adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovuračuna/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
