



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 01-2876

Podgorica, 14.11.2017.godine

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. list CG", br. 49/17), direktor Agencije za sprječavanje korupcije donosi:

PRAVILNIK
O POSTUPKU HITNE NABAVKE

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Agencija za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija/ASK/Naručilac) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Ovaj Pravilnik uređuje postupak hitne nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Agencije nije mogla ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

Pri sprovođenju hitnih nabavki Naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način, u skladu sa Zakonom.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima se ne smije koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju cilj naveden u članu 1 ovog Pravilnika ili koji traju više godina.

Član 3

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

navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, odnosno izradu ponude (mjesto i rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, specifičnosti mjesta izvršenja i drugo, a koje mogu da utiču na troškove isporuke/realizacije i slično.

Član 4

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju načina vrjednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

POKRETANJE NABAVKE

Član 5

Postupak hitne nabavke pokreće se Odlukom o pokretanju hitne nabavke u pisanom obliku koju donosi Direktor Agencije u skladu sa *Obrascem 1* (u daljem tekstu: Odluka) koji je je sastavni dio ovog Pravilnika.

Odluka se donosi na osnovu pisanog i obrazloženog Zahtjeva za pokretanje postupka hitne nabavke koji podnosi zainteresovani službenik Agencije i koji se dostavlja Direktor Agencije (u daljem tekstu: Zahtjev za nabavku). Zahtjev za nabavku se podnosi po *Obrascu 5* koji je je sastavni dio ovog Pravilnika.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su obavezni dio Zahtjeva za nabavku. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona i podnosi ih uz Zahtjev za nabavku.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNE NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke realizuje službenik za javne nabavke naručioca u saradnji sa službenikom koji je poznavalac/inicijator, tj. podnosilac Zahtjeva za nabavku.

Službenik za javne nabavke dužan je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda po *Obrascu 2* (u daljem tekstu: Zahtjev), koji upućuje potencijalnim ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, otvori i registruje pristigle ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrjednovanju ponuda po *Obrascu 3* (u daljem tekstu: Zapisnik) i pripremi Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke po *Obrascu 4* (u daljem tekstu: Obavještenje). Navedena dokumenta su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način: faksom, elektronskom poštom ili kurirom uz dostavnicu ukoliko ne postoji drugi način dostave.

Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, kada nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu za nabavku, Zahtjevu, odnosno Zapisniku.

Član 8

Službenik za javne nabavke je dužan da prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od 8 (osam) časova i ne duži od 24 (dvadesetčetiri) časa.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 9

Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronski (e-mail) ili na drugi način, u skladu sa Zahtjevom.

Dostavljena ponuda mora sadržati naziv i sjedište potpis i pečat ponuđača.

Član 10

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno što se definiše Zahtjevom.

U postupcima hitnih nabavki ne sačinjava se poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda već se samo učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrijednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku.

Član 11

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u Zahtjevu.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve uslove tražene u Zahtjevu.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa uračunatim PDV-om, svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Član 12

Službenik za javne nabavke obavezno provjerava da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška, lice koje vrši nabavku će ispraviti računsku grešku i

od ponuđaca zatražiti da u roku jednog časa od prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi elektronskim putem prihvatanje ispravke računске greške.

Ispravke se u ponudi jasno označavaju, tako da se može vidjeti ispravljena brojka ponude.

Član 13

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršice se žrijebanje od strane lica koje realizuje nabavku u skladu sa članom 104 Zakona o javnim nabavkama.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u Zahtjev, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je upućen Zahtjev.

Član 14

Službenik koji sprovodi hitnu nabavku, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, predlaže izbor najpovoljnije ponude ili obustavljanje postupka u Zapisniku, na koji saglasnost daje ovlašćeno lice.

Član 15

Nakon davanja saglasnosti ovlašćenog lica, Obavještenje se uručuje svim ponuđacima koji su dostavili ponude, u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na Obavještenje nije dopuštena žalba.

Dostavom Obavještenja na dokaziv način, stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Agencije.

Član 16

Ugovor o hitnoj nabavci mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kojeg je nabavka pokrenuta.

Član 17

Odluku, Obavještenje i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci službenik za javne nabavke, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke, objavljuje na internet stranici Agencije i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

III OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 18

Lice koje sprovodi nabavku obavezno je 3 (tri) godine od okončanja postupka hitne nabavke čuvati dokumentaciju postupaka nabavke ugovorene vrijednosti do 15.000,00€, odnosno 5 (pet) godina za nabavke ugovorene vrijednosti od 15.000,00 do 30.000,00€.

IV EVIDENCIJA O NABAVKAMA

Član 19

Agencija vodi posebnu evidenciju o hitnim nabavkama u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvjestaj u skladu sa članom 118 Zakona.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 21

Obrasci 1-5 sastavni su dio Pravilnika.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici Agencije, www.antikorupcija.me

DIREKTOR
Sreten Radonjić



Agencija za sprječavanje korupcije:

Broj:

Mjesto i datum:

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama ("Sluzbeni list CG", br. 42/11, 57114, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje hitnih nabavki Agencije za sprječavanje korupcije, Direktor Agencije za sprječavanje korupcije donosi:

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

1. Agencija za sprječavanje korupcije 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 donosenja ove odluke.

Obrazloženje razloga hitnosti

DIREKTOR

Sreten Radonjić

Agencija za sprječavanje korupcije:

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 _____), 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: | broj bodova | <input type="text"/> |
| <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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

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, *(na vesti da n i go dinu početka ra da)*.

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. *(Na ziv p on uđ a č a)* _____ ukupan broj dodijeljenih bodova _____

2. (Na ziv ponud a ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Na ziv ponud a ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (n aziv p on ud ja ča) 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.

Broj:

Mjesto i datum:

**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 računatim 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. (Na ziv ponud a ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Na ziv ponud a ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Na ziv ponud a ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudjač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponudjačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Na osnovu člana Pravilnika za sprovođenje postupka hitne nabavke Agencije za sprječavanje korupcije podnosim

**Zahtjev
za pokretanje postupka hitne nabavke**

Ovim putem podnosim Zahtjev za pokretanje postupka hitne nabavke sledećih:

- Roba
- Usluga
- Radova

Procijenjena vrijednost nabavke.....

Obrazloženje

(potpis zainteresovanog službenika)