

## DOO "PARKING SERVIS ULCINJ"

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 ("Sl. List CG", br. 49/17), **DOO "Parking Servis Ulcinj"** donosi

### Pravilnik o sprovođenju postupaka hitnih nabavki

#### Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba usluga i ustupanja radova za potrebe organa uprave **DOO "Parking Servis Ulcinj"**, u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

#### Član 2

**DOO "Parking Servis Ulcinj"** je obavezna da primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

#### Član 3

Na sprečavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

#### Član 4

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa **DOO "Parking Servis Ulcinj"**, po prethodnom odobrenju Direktora pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava

#### Član 5

Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa obrascem 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG" br. 49/17) donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, koju potpisuje Direktor, kao odgovorno lice **DOO "Parking Servis Ulcinj"**, ili lice koje on ovlasti.

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa članom 20 zakona o javnim nabavkama.

## Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki od 24.07.2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci 1, 2, 3 i 4.

## Član 7

Predmet nabavke mora biti 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.

Starješina organa lokalne uprave je dužan da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navede ime i adresu najmanje jednog ponuđača koji je kvalifikovan za konkretnu nabavku, kome će uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa obrascem 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG” br. 49/17), donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, kao i da pripremi predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

## Član 8

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.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i stepenu hitnosti.

## Član 9

Konkretna hitna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sljedeći način:

- zaključenjem ugovora o nabavci;
- na osnovu računa/fakture.

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka hitne nabavke.

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje odmah po objavljivanju Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke. Ugovor mora biti sačinjen u skladu uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda i dostavljenom ponudom

## Član 10

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor ili fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac, u roku od tri dana od dana

okončanja postupka hitne nabavka, objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

#### Član 11

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

#### Član 12

Sve izmene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmene ili dopune objavljuju se na internet stranici **DOO "Parking Servis Ulcinj"** na adresi \_\_\_\_\_

V. J. DIREKTOR Aleksandar Jacović



Broj: 01-018/19-

Ulcinj, 20.05.2019. godine

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

### ZAHTEJ 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
- ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova
- ☐ kvalitet
- ☐ tekući troškovi održavanja
- ☐ troškovna ekonomičnost
- ☐ tehničke i tehnološke prednosti
- ☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti
- ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć
- ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost
- ☐ obezbjeđenje rezervnih djelova
- ☐ post-garantno održavanje
- ☐ estetske i funkcionalne karakteristike
- ☐ \_\_\_\_\_

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

broj bodova

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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac \_\_\_\_\_

OBRAZAC

P

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 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 postupaka 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

\_\_\_\_\_

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina  
Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_