

C R N A G O R A

OPŠTINA ŠAVNIK

**- PREDSJEDNIK-**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list Crne Gore” br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), člana 58 stav 3 Statuta opštine Šavnik (,,Sl.list RCG-opštinski propisi“, br. 36/04 i ,,Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 24/08, 36/10, 18/15 i 26/16) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG”, br. 49/17 i 54/17), Predsjednik Opštine Šavnik, donio je

**PRAVILNIK ZA POSTUPANJE OPŠTINE ŠAVNIK PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Opština Šavnik (u daljem tekstu: Naručilac) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama ( u daljem tekstu: Zakon).

Hitne nabavke izvršavaju se 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.

**Član 2**

Prilikom sprovođenja hitnih nabavki Naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Prije pokretanja postupka hitne nabavke organ lokalne uprave, odnosno služba, mora pribaviti potvrdu nadležnog organa lokalne uprave da su obezbijeđena finansijska sredstva za hitnu nabavku.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima ne smije se 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 usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponudaču.

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 odredivu cjelinu.

**Član 4**

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

1) najniža ponuđena cijena ili

2) ekonomski najpovoljnija ponuda

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

**Član 5**

Procjenjivanje vrijednosti hitnih nabavki mora biti valjano određeno u trenutku početka postupka hitne nabavke ukoliko je primjenjivo, u skladu sa članom 44 stav 2 i 3 Zakona o javnim nabavkama.

Procjena vrijednosti može se utvrditi na osnovu cijena prethodnih sličnih nabavki, kataloga ponudača ili istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procjenjivanje vrijednosti nabavke mora biti važeće u trenutku kada Naručilac zatraži ponude od potencijalnih ponudača.

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

**II POKRETANJE HITNE NABAVKE**

**Član 6**

Postupak hitne nabavke iniciraju organi lokalne uprave i službe, dostavljanjem Zahtjeva Službeniku za javne nabavke, a pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju nabavke od strane ovlašćenog lica Naručioca.

Zahtjev za pokretanje hitne nabavke podnosi se odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 1 stav 2 Pravilnika.

Podnosioci Zahtjeva za pokretanje hitne nabavke, predlažu namjanje jedan privredni subjekt ili više ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se i razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima

**III SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNE NABAVKE**

**Član 7**

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke utvrđuje da li su ispunjeni svi uslovi za postupanje po Zahtjevu kojim se inicira postupak hitne nabavke, te ukoliko utvrdi da jesu, isti upućuje Ovlašćenom licu Naručioca na odobrenje, priprema Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, priprema zahtjev za dostavljenje ponuda, upućuje zahtjev za podnošenje ponuda, otvara i registruje pristigle ponude, sačinjava zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog obavještenja o ishodu hitne nabavke, a ako se postupak obustavi, priprema prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Ukoliko Zahtjev za pokretanje hitne nabavke sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu Zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, službenik za javne nabavke potpisuje zahtjev i isti se dostavlja na odobrenje Predsjedniku Opštine, koji potpisuje i ovjerava podnijeti Zahtjev.

**Član 8**

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda.

**Član 9**

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način elektronskom poštom, poštom ili na drugi način.

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

**Član 10**

Službenik za javne nabavke dužan je da prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke u Zahtjevu obezbijedi ponuđaču rok za dostavljanje ponuda koji mora biti primjeren predmetu i stepeni hitnosti nabavke.

**Član 11**

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

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

**Član 12**

Otvaranje ponuda može biti javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

O otvaranju ponuda ne sačinjava se poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već se samo učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanja ponuda, a

prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

**Član 13**

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

Obrazac izjave iz stava 1 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

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

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.

Ponudač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

**Član 14**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

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, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je upućen zahtjev.

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od 8 (osam) časova, dostaviti svakom ponudaču faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

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

**Član 15**

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i 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 OKONČANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

**Član 16**

Organi lokalne uprave koji su po osnovu hitne nabavke izvršili prijem roba i usluga, odnosno potvrdili izvršenje radova, dužni su da sačine Izvještaj o realizovanoj nabavci.

Organi iz stava 1 ovog člana će Izvještaj o realizovanoj nabavci dostaviti Službeniku za javne nabavke, u roku od 8 (osam) dana od dana realizacije nabavke.

**V EVIDENCIJA O NABAVKAMA**

**Član 17**

Službenik za javne nabavke vodi posebnu evidenciju sprovednih hitnih nabavki.

**VI SUKOB INTERESA**

**Član 18**

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

Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca i ponuđača naručilac će dostvaiti na obrascima 6 i 7.

**VII ZAVRŠNA ODREDBA**

**Član 19**

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

**Član 20**

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 – Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke

Obrazac 2 – Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku

Obrazac 3 – Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Obrazac 4 – Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke

Obrazac 5- Zahtjev za pokretanje postupka

Obrazac 6- Izjava naručioca o nepostojanju sukoba interesa

Obrazac 7-Izjava o nepostojanju sukoba interesa na strani ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača/podugovarača

Obrazac 8 –Izvještaj o realizovanoj nabavci

**Član 21**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na sajtu Opštine Šavnik, www.savnik.me

**PREDSJEDNIK,**

Mijomir Vujačić

Broj:02-031-274

Šavnik, 01.02.2018.god.

OBRAZAC 1

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 obezbijeđena su (*izvor sredstava*).
3. Postupak hitne nabavke sprovešće 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 100

🞎 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 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 OBRAZAC 4

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 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.

Odgovorno lice naručioca – starješina

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OBRAZAC 5**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE HITNE NABAVKE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Predmet nabavke (naziv):** | |  | | | |
| **2.** | **Razlog – cilj nabavke:** | |  | | | |
| **3.** | **Redni broj iz Plana javnih nabavki** | |  | | | |
| **VRIJEDNOST NABAVKE** | | | | | | | |
| **4.** | **Procijenjena vrijednost (sa PDV-om):** | | 1 | | | |
| **5.** | **Konto, odnosno budžetska pozicija** | | 2  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Prema Odluci o Budžetu za \_\_\_\_\_\_godinu, obezbijeđeno je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ sa PDV-om, za predmetnu nabavku, od čega je dana \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.god., potrošeno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ sa PDV-om, na osnovu potvrde, br. \_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_.god. | | | |
| **USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU NABAVKE NA STRANU PONUĐAČA** | | | | | | | |
| **6.** | **DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:** | | 3 (kada je primjenjljivo) | | | |
| **7.** | **Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač** | | **4** | | | |
| **8.** | **Uzorak, opis, fotografija:** | | **5** | | | |
| **KRITERIJUMI-PODKRITERIJUMI** | | | | | | | |
| **9.** | **Predlog:**  **KRITERIJUMA:**  (zaokružiti) | | 1. Najniže ponuđena cijena; 2. Ekonomski najpovoljnija ponuda; | | | |
| **10.** | **Ekonomski najpovoljnija ponuda:**  (ukoliko je ovaj kriterijum odabran) | | **Naziv podkriterijuma:** | | | **Bodovi:** |
| 1)najniža ponuđena cijena; | | | 6 |
| 2)rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova; | | | 7 |
| 3)kvalitet | | |  |
| 4)tekući troškovi održavanja; | | |  |
| 5)troškovna ekonomičnost; | | |  |
| 6)tehničke i tehnološke prednosti; | | |  |
| 7)program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti; | | |  |
| 8)post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć; | | |  |
| 9)garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost; | | |  |
| 10)obezbjeđenje rezervnih djelova; | | |  |
| 11)post-garantno održavanje; | | |  |
| 12)estetske i funkcionalne karakteristike | | |  |
| 13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| **11.** | **Obrazloženja izbora podkriterijuma:** | |  | | | |
| **12.** | **Detaljan opis zahtjeva** | | 9 | | | |
| **13.** | **Ostali, obavezni uslovi za ponuđače:** (ova polja su obavezna da se popune) | | | | | |
| 13.1. | **Mjesto isporuke:** | | 10 | | | |
| 13.2. | **Rok isporuke / Period izvršenja:**  (u danima): | | 11 | | | |
| 13.3. | **Minimalni garantni rok:** | | 12 | | | |
| 13.4. | **Garancije kvaliteta:** | | 13 | | | |
| **14.** | ***Ostali zahtjevi*** *za ponuđače: (ovo polje nije obavezno da se popuni)* | | | | | |
|  | | | | | | |
| **15.** | **PRIJEM- IZVRŠENJE UGOVORA** | | | | | |
| 15.1. | **Podaci o primaocu:** | | 14 | | | |
| 15.2. | **Podaci o ispitivanju tržišta predmetne nabavke:** | | 15 | | | |
| **16.** | **Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude** | | | | | |
| **Naziv firme** | | **Sjedište** | | **Kontakt osoba** | **Telefon / E-mail adresa** | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | |

Podnosilac zahtjeva,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***O d o b r a v a:***

**Službenik za javne nabavke, Predsjednik,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dana, \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.god. Dana, \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.god.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1** Upisati procijenjenu vrijednost nabavki iz Plana

**2**Upisati konto,odnosno budžetsku poziciju sa kojeg se plaća nabavka, naročito u slučajevima kada nabavka nije samo da jedne pozicije

**3** Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija . U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio zahtjeva

**4**U zavisnosti od predmetne nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

**5** Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva

**6** Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijum „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

**7** Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno...

**8**Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smije biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenjljive slučajeve).

**9** Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci ≤ 3.000,00€ u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci, ukoliko je nabavka složenija ili je nabavka preko 3.000,00€ u ovo polje upisuje se riječ „ ANEKS 1“ i tehnička specifikacija dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva. .

**10** Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke.

**11** Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva. Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „ po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti dinamiku isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično.

**12** Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (naosnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

**13** Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta.

**14** Upisati i opšte podatke o organu/službi koja će realizovati prijem

**15** Upisati podatke o ispitivanju tržišta (ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...)

**„ ANEKS 1“**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II Tehnička specifikacija predmeta nabavke / predmjera radova):** | | | | |
| **Rb.** | **Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke** | **Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i /ili dimenzija** | **Jedinica mjere** | **Količina** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

Podnosilac zahtjeva,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBRAZAC 6

# IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA [[1]](#footnote-1)

(*naručilac*)

Broj:

Mjesto i datum:

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

**Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj \_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_ godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*potpis*

Službenik za javne nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*potpis*

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*potpis*

OBRAZAC 7

## IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA,PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA[[2]](#footnote-2)

(*ponuđač*)

**Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mjesto i datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača  
 (*ime i prezime i radno mjesto*) , u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

**Izjavu**

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj \_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_ godine za nabavku (*opis predmeta*) , u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ime, prezime i funkcija*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*potpis*)

M.P.

OBRAZAC 8

**I Z V J E Š T A J**

**o realizovanoj hitnoj nabavci**

|  |  |
| --- | --- |
| **1**  **PODNOSILAC IZVJEŠTAJA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2**  **Evidencioni broj (EB HN):** |  |
| **3**  **Broj ugovora:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Odobreno** |  |
| **Realizovano** |  |
| **Preostalo** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **NAZIV DOBAVLJAČA I SJEDIŠTE** | **R A Č U N:** | | | **4**  **OPIS PREDMETA NABAVKE:** |
| **1** | **2** | **BROJ:** | **DATUM:** | **IZNOS:** | **6** |
| **3** | **4** | **5** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |

**Robe/usluge/radovi u svemu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(odgovaraju/ne odgovaraju) opisu predmeta iz tehničke specifikacije/predmjera radova, odnosno zaključenog ugovora.**

OVLAŠĆENO LICE PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ime i prezime, potpis)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Upisuje se naziv krajnjeg korisnika-organbizacione jedinice koja je izvršila prijem roba, usluga ili potvrdila izvršenje radova.

2 Upisati evidencioni broj hitne nabavke (EB HN), odnosno prepisati broj iz Odluke o pokretanju javne nabavke

3 Upisati broj Ugovora, za slučajeve kada je predviđeno potpisivanje ugovora

4 Upisati kratak opis predmeta nabavke. Nije potrebne upisivati svaku pojedinačnu stavku sa računa već samo generalni opis po kojem je tražena ponuda)

1. Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca [↑](#footnote-ref-1)
2. Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača [↑](#footnote-ref-2)