

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („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) Izvršni direktor donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica prilikom sprovođenja postupaka hitnih nabavki

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Crnogorskog elektroprenosnog sistema Podgorica AD (u daljem tekstu: Naručilac) prilikom sprovođenja postupaka hitnih nabavke definišu se osnove pripreme i vođenja postupka u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlje i života građana, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe ZJN kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu ZJN.

U sprovođenju postupaka hitne nabavke, naručilac, osim ovog Pravilnika, primjenjuje i druge propise koji se odnose na pojedini predmet nabavke.

Član 2

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako za tu nabavku ima raspoloživa finansijska sredstva.

Član 3

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

Postupak hitne nabavke se sprovodi 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.

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 5

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 dodatu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

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

II. POSTUPAK HITNIH NABAVKI

Član 6

Postupak hitnih nabavki pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka. Odluku o pokretanju postupka hitnih nabavki donosi Izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice. U Odluci o pokretanju postupka hitnih nabavki navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki definisanih članom 20 ZJN.

Službenik za javne nabavke će u roku do 3 dana pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

Član 7

Postupak hitnih nabavki sprovodi službenik za javne nabavke.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2-u daljem tekstu zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o Naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke i procijenjena vrijednost nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,

- rok i način dostavljanja ponuda,
- vrijeme javnog otvaranja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije (uslove propisane ZJN kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni).

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili preporučenom pošiljkom) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 ZJN.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Naručilac će u zahtjevu objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

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 obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može, u roku za dostavljanje ponuda, da mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane u pisanoj formi.

Promjene i dopune ponude ili odustajanje od ponude ponuđač dostavlja na isti način kao i ponudu.

Ponuda se vraća ponuđaču neotvorena u slučaju odustanka od ponude.

Član 10

U postupku hitnih nabavki, Naručilac poziva po pravilu najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. U izuzetnim okolnostima koji će biti navedeni u Odluci o pokretanju postupka, službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponude dostaviti samo jednom ponuđaču.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Takođe, Naručilac će u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti najkraći razumni rok za dostavljanje ponuda, uz navođenje tačnog datuma i vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki iz člana 6 stav 1 sprovodi službenik za javne nabavke.

Otvaranju ponuda po priloženom punomoćju potpisanom od strane ovlašćenog lica može da prisustvuje predstavnik ponuđača koji je dostavio ponudu.

Postupak pregleda i ocjene ponuda vrši službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva definisanih u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. 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. Ponuda čija je računska greška veća od 3% neće biti uzeta u razmatranje.

U postupku pregleda i ocjene ponuda službenik za javne nabavke će, u slučaju potrebe, tražiti mišljenje podnosioca zahtjeva za nabavku ili drugog stručnog lica iz organizacionog dijela CGES koji je zahtijevao konkretnu nabavku za pružanje stručne pomoći pri ocjeni i vrednovanju ponuda u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju i karakteristike predmeta nabavke.

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 na Obrascu 3, koji sadrži:

- 1) podatke o Naručiocu,
- 2) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 3) pregled i ocjena ponuda,
- 4) vrednovanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) rang lista po silaznom redosledu,
- 7) predlog ishoda postupka,
- 8) potpis službenika za javne nabavke,
- 9) potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitnih nabavki sačinjava se na Obrazcu 4 (koji je sastavni dio ovog Pravilnika) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o Naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica 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 na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili preporučenom pošiljkom).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak hitne nabavke prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, i u tom slučaju nema obavezu naknade bilo kakvih troškova ponuđačima..

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor o hitnoj nabavci Naručilac će u roku od tri dana od okončanja postupka hitne nabavke objaviti na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

Član 12

Ugovor potpisuje Izvršni direktor ili drugo ovlašćeno lice.

Naručilac je obavezan tri odnosno pet godina od okončanja postupka hitnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke u skladu sa članom 119 ZJN.

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

IV. EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 13

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 ZJN i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 14

O hitnim nabavkama izvještava se u skladu sa članom 118 ZJN i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o hitnim nabavkama iz čl. 13 i 14 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V. SUKOB INTERESA

Član 15

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

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 internet stranici Naručioca na adresi www.cges.me.

Član 17

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

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja istog na internet stranici Crnogorskog elektroprenosnog sistema Podgorica AD, www.cges.me.

Pravilnik sačinio:

Šef službe za javne nabavke,
Vladan Raonić

Izvršni direktor,
Ivan Bulatović



Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica

Broj _____

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), ovlašćeno lice donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

1. Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica pokreće postupak hitne nabavke za nabavku(vrsta i opis predmeta nabavke) .
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su iz..... (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.

Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica

Broj:
Podgorica,

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“, br. 49/17), Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica 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	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. _____

Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica

Broj:
Podgorica,

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 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) _____, _____ (svojeručni potpis) _____;

Saglasan sa predlogom:

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

Popis priloga:

- ☐ Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica

Broj:
Podgorica,

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I PODACI O NARUČIOCU

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 redoslijedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redoslijedu:

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 osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice Naručioca

M.P.
