

Akademija znanja doo Budva

Izvršni odbor

Broj: 9571

Budva, 23.11. 2018. godine

Na osnovu člana 29 stav 1 i 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore, br. 42/11, 28/15, 42/17) člana 8. Statuta DOO „Akademije znanja“ Budva (Službeni list Opštine Budva” broj 14/08 i 5/39), Izvršni odbor donosi donio je:

ODLUKU

O USVAJANJU PRAVILNIKA ZA POSUPANJE AKADEMIJE ZNANJA DOO BUDVA PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE

- Usvaja se Pravilnik za posupanje Akademije znanja doo Budva prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, u svemu kuo u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.
- Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja, a Pravilnik će se primjenjivati nakon objave na internet stranici Akademije znanja doo Budva www.akademijaznanja.me

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ove Odluke je sadržan u članu 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“, br. 42/11, 57/14, 28/15, 42/17), kojim je propisano da se hitne nabavke sprovode u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče. Hitne nabavke se primjenjuju postupkom koji uvrđi naručilac posebnim ekonom, uz poštovanje načela javnih nabavki.

S tim u vezi, Izvršni odbor Akademije znanja doo Budva je donio predmetni akt.

Dostaviti:

- Službenici za javne nabavke
- a/a



D.O.O. "AKADEMIJA ZNANJA"
Broj 957
Budva, 23.11. 2018 god.



D.O.O. „AKADEMIJA ZNANJA“
Budva

Na osnovu člana 29 stav 1 i 2 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“ br.42/11,57/14,28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“ br. 49/17) člana 8. Statuta D.O.O. „Akademije znanja“ Budva (Službeni list Opštine Budva“ broj 14/08 i 5/09), Izvršni odbor donosi:

PRAVILNIK ZA POSTUPANJE PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Akademije znanja doo Budva (u daljem tekstu Naručilac), kao naručioца prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vodenja postupka hitnih nabavki, uz poštovanje načela javnih nabavki za nabavku robe, usluge i radova.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjujuodgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Naručilac će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i spriječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne

može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke, ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.

Član 3

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

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke, na osnovu zahtjeva direktora, na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbijeđenja konkurenциje, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti. Realizaciju nabavke sprovodi direktor Akademije znanja d.o.o. Budva.

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na potpuno jasan, nedvosmislen, razumljiv i neutralan način, koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

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, količina, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da prestavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, 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 provijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može biti bazirana na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki, ukoliko je primjenjivo.

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

Član 6

Postupak hitne nabavke pokreće se Odlukom u pisanom obliku, koju dosnosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Član 7

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Službenik za javne nabavke će Zahtjev za dostavljanje ponuda uputiti na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Član 8

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1.) Najniža ponuđena cijena ili
- 2.) Ekonomski najpovoljnija ponuda

Član 9

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.

Ponuđači su obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ispunjenošć uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

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.

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

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, Naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci, potvrdi prihvatanja ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju.

Član 10

Rok za dostavljanje ponuda Naručilac će odrediti u Zahtjevu za dostavljanje ponuda i ne može biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon tog roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, 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.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca, šalje se Obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba Naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

Član 12

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.

II EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 13

Evidenciju, izvještavanje i čuvanje dokumentacije o postupcima hitnih nabavki vrši se u skladu sa članom 117, 118 i 119 Zakona.

III SUKOB INTERESA

Član 14

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

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljaju se na internet stranici Naručioca www.akademijaznanja.me

Član 16

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

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Naručioca na adresi www.akademijaznanja.me

Budva, 23.11.2018.

Predsjednik Komisije za odbora



OBRAZAC A

(naručilac)

Broj:

Budva, 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 sadžaju akata 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 sproveće službenik za javne nabavke u roku od dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

OBRAZAC 2

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 sprovodenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj _____), _____ (naručilac) _____ dostavlja

ZAHTEV 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 robe 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

obezbjedenje 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 mail adresu _____

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 godinu 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 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.

Prijedlog ishoda postupka:

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

- (naziv ponuđača) 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:

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 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 ponuđača 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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.