

**NAUČNO-TEHNOLOŠKI PARK CRNE GORE d.o.o.
PODGORICA**

**P R A V I L N I K
ZA POSTUPANJE NAUČNO-TEHNOLOŠKOG PARKA
CRNE GORE d.o.o. PODGORICA
PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE**

Podgorica, oktobar 2019.godine

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“, broj 49/17), Odbor direktora dana 23. oktobra 2019.godine, donio je

P R A V I L N I K
ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNE NABAVKE
U NAUČNO-TEHNOLOŠKOM PARKU CRNE GORE d.o.o.

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za sprovođenje postupka hitne nabavke u Naučno-tehnološkom parku Crne Gore d.o.o. (u daljem tekstu: Pravilnik), definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka hitnih nabavki, uz poštovanje načela javnih nabavki za nabavku roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu Zakona.

Član 2

Naučno-tehnološki park Crne Gore d.o.o. (u daljem tekstu: NTP CG) će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona, sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje nije moglo 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.

NTP CG može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva.

Član 3

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

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke, 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 hitne 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 hitne nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

Predmet hitne 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 od značaja za pripremu ponude i izvršenje ugovora.

Član 5

Procijenjena vrijednost hitne nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti hitne nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Član 6

Komunikacija i razmjena informacija u postupku hitnih nabavki između NTP CG, zainteresovanih lica i ponuđača može se vršiti elektronskim putem, telefaksom i drugim sredstvima komunikacije, prema izboru NTP CG, na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije.

Član 7

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi Izvršni direktor 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 postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

Član 8

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda - Obrazac 2 (u daljem tekstu: Zahtjev), koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji priprema službenik za javne nabavke i dostavlja Izvršnom direktoru na saglasnost i potpis.

Način dostavljanja ponuda, kao i rok za dostavljanje ponuda, određuje se u Zahtjevu iz stava 1 ovog člana.

Službenik za javne nabavke će Zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača, telefaksom, elektronskom poštom, ili direktnom predajom na arhivi ponuđača.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, kada konkretnu nabavku može pružiti/realizovati samo jedan ponuđač, nabavka se realizuje na osnovu profakture/predračuna jednog ponuđača.

U zahtjevu za dostavljanje ponuda navodi se i tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponuđač dostavlja samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

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

Član 9

Ponuda je izjava pisane 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 obvezni 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 na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om.

Član 10

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda mogu biti:

- najniža ponuđena cijena, ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje:

- pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, i
- dostavljanjem originala ili ovjerene kopije traženih dokaza.

Obrazac izjave iz stava 2 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

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.

Ocjena i vrednovanje ispravnih ponuda vrši se u skladu sa zahtjevima i kriterijumima navedenim u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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.

Član 12

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, sačinjava se Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke, koje potpisuje Izvršni direktor i službenik za javne nabavke.

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču koji je dostavio ponudu, telefaksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Član 13

NTP CG izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje Izvršni direktor.

Član 14

NTP CG zadržava pravo da poništiti postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

Obavještenje o obustavi postupka, objavljuje se na oglasnoj tabli/internet stranici NTP CG, u roku od tri dana od dana njegovog sačinjavanja.

Član 15

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke, objavljuju se na oglasnojtabli/internet stranici NTP CG.

II. EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 16

Evidencija postupaka hitnih nabavki vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavke male vrijednosti i hitnih nabavki, na propisanom Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Evidenciju postupaka hitnih nabavki vodi službenik za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.

Član 17

Izvještaj o sprovedenim hitnim nabavkama vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama, na propisanom Obrascu C, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Izvještaj o sprovedenim hitnim nabavkama vodi službenik za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.

Član 18

Dokumentaciju o postupku hitne nabavke NTP CG je dužno da čuva tri godine, u skladu sa Zakonom.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici NTP CG.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Podgorica, 23. 10.2019



Predsjednik Odbora direktora

Saša Ivanović

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 obezbijeđena 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

**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

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 _____

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, (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.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina