

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 akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl. list CG“ br. 49/17), ovlašćeno lice Direkcije za saobraćaj, održavanje i izgradnju puteva na području opštine Danilovgrad direktor Dragoljub Antović donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU HITNE NABAVKE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se uređuje način sprovođenja postupka hitnih nabavki, kada Direkcija za saobraćaj, održavanje i izgradnju puteva na području opštine Danilovgrad nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama.

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja, na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

#### **Član 2**

Pri sprovođenju 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.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima se ne smije koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju cilj naveden u članu 1 ovog Pravilnika.

#### **Član 3**

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni, a navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, odnosno izradu ponude.

#### **Član 4**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža ponuđena cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

### **II SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 5**

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće ovlašćeno lice naručioca donošenjem Odluke o pokretanju postupka hitne nabavke - Obrazac 1.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca.

Službenik za javne nabavke priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku – Obrazac 2, upućuje Zahtjeve za dostavljanje ponuda, otvara ponude, sastavlja Zapisnik o

pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda – obrazac 3, priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke – Obrazac 4.

#### **Član 6**

Zahtjev se upućuje na adrese najmanje dva potencijalna ponuđača, na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom i drugi).

Zahtjev se može dostaviti i na manje od dvije adrese, 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 7**

Službenik za javne nabavke je dužan da prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđačima za dostavljanje ponuda, koji ne smije biti kraći od 8 (osam) časova ni duži od 24 (dvadesetčetiri) časa.

#### **Član 8**

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

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani ispisani: “ponuda – ne otvaraj”, naziv i broj javne nabavke; a na poledini koverta: naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om, kao i ukupnu cijenu sa uračunatim PDV-om. Cijena se piše brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Član 9**

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Službenik za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda ne sačinjava poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke od značaja za ocjenu ispravnosti ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda, kao i podaci o postupku vrednovanja registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

#### **Član 10**

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

#### **Član 11**

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, izvršiće se žrijebanje, u skladu sa članom 104 Zakona o javnim nabavkama. Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.



## Član 12

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe Naručioca, službenik za javne nabavke šalje obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od 8 (osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o javnoj nabavci ili obustavljanje postupka nabavke.

## Član 13

Službenik za javne nabavke je obavezan da čuva dokumentaciju o postupku hitne nabavke 5 (pet) godina od okončanja postupka.

## Član 14

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15

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

### Član 16

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Opštine Danilovgrad [www.danilovgrad.me](http://www.danilovgrad.me).

Broj:792

U Danilovgradu, 25.10.2017. godine

**DIREKTOR**  
**Dragoljub Antović**



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

### 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

