

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Izvršni odbor Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica donosi

P R A V I L N I K O S P R O V O Ā E N J U P O S T U P A K A H I T N I H N A B A V K I

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku roba i usluga za potrebe Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredvidljivih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, kada nema mogućnost da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2.

U sprovođenju postupaka nabavke iz ovoga Pravilnika, Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica je obavezna:

- da podstiče tržišnu konkurenciju gdje god je to moguće;
- obezbijedi jednak tretman svim ponuđačima koji učestvuju u postupku nabavke;
- obezbijedi transparentnost postupaka.

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica je obavezna da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3.

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu pisane odluke starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica, u skladu sa Obrascem 1 koji je dat kao prilog ovom Pravilniku.

Član 4.

Službenik za javne nabavke sprovodi nabavku u skladu sa dostavljenom odlukom i po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, izvrši prijem ponuda, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke i ugovor o nabavci (ukoliko je primjenjivo).

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje nabavke, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetske efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Izvršenje nabavke prati i kontroliše starješina Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lice koje ono ovlasti.

Član 5.

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj: 07-12254/1 od 24. jula 2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 - Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke;

Obrazac 2 - Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke;

Obrazac 3 - Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac 4 - Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 6.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda;
- 2) najniža cijena.

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

Član 7.

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

Službenik za javne nabavke je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, službenik za javne nabavke 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% biće ocijenjena kao neispravna.

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

Član 8.

Način dostavljanja ponuda i rok za dostavljanje ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i stepenu hitnosti.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 9.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova 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 na Obrascu 3, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema;
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda;
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama;
- 6) vrednovanje ponuda;
- 7) rang lista po silaznom redosljedu;
- 8) prijedlog ishoda postupka;
- 9) potpis službenika za javne nabavke;
- 10) potpis sterješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lica koje ono ovlasti.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost starješini Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke 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 redosljedu;
- 8) naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
- 9) cijena najpovoljnije ponude;
- 10) način realizacije nabavke;
- 11) potpis službenika za javne nabavke;
- 12) potpis starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lica koje ono ovlasti.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, postupak izbora najpovoljnije ponude izvršiće se žrijebanjem ponuda, na koji se pozivaju ponuđači čije su ponude jednako rangirane.

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

Nakon saglasnosti starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica obavještenje o ishodu postupka šalje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nadležno lice iz Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica je obavezno, u roku od tri dana od dana donošenja, objaviti na internet stranici i dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci, ukoliko je obavještenjem o ishodu definisana obaveza zaključivanja ugovora. Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavještenja o ishodu hitne nabavke. Ugovor mora biti u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Obavještenje o ishodu hitne nabavke i ugovor o nabavci (ukoliko je primjenivo), objavljuje se na internet stranici Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

Ugovor potpisuje starješina Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lice koje ono ovlasti.

Član 10.

Naručilac je obavezan da dokumentaciju nastalu u postupku hitne nabavke čuva tri godine od okončanja postupka za svaki pojedinačni postupak nabavke. Izuzetno, dokumentaciju o postupku nabavke čija je ugovorena vrijednost veća od 15.000,00 EUR-a sa PDV-om, naručilac je dužan da čuva pet godina, u skladu sa zakonom.

Član 11.

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

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

Član 12.

O antikorupcijskom pravilu i sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 15, 16, 17 i 18 Zakona o javnim nabavkama.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Član 14.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

Broj: 326/19

Podgorica, 09.jul 2019. godine

IZVRŠNI ODBOR

Predsjednik



Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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. Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica 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

Starješina (ime i prezime) _____
(svojeručni potpis)

M.P

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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“, br. 49/17) , Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA HITNU NABAVKU**

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 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:
- | | | |
|---|-------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

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

Starješina

M.P.

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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 godina 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. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Nazivponuđača) 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 hitne nabavke.

Službenik za javne nabavke: _____ *(ime i prezime)*, _____ *(svojeručni potpis)*;

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : Starješina, _____ *(svojeručni potpis)*;

Popis priloga:

- Prijedlog Obavještenja o ishodu postupka.

OBRAZAC 4

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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 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 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 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

Starješina,

M.P.
