

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.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), direktor JZU :”Dom zdravlja Kotor”, donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje JZU:”Dom zdravlja Kotor” prilikom sprovođenja hitnih nabavki

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuje se način sprovođenja hitnih nabavki JZU:” Dom zdravlja Kotor” (u daljem tekstu *Naručilac*),

Član 2

Hitne nabavke se mogu sprovesti 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 zdravlja I života građana,ako nije moguće sprovesti postupak javne nabavke I postupiti u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3

Hitna nabavka se može primjeniti za nabavku roba,usluga I ustupanja izvođenja radova.

Član 4

Zahtjev za hitnu nabavku roba,usluga ili radova mogu podnijeti koordinatori službi uz saglasnost direktora JZU:”Dom zdravlja Kotor”.

Zahtjev iz stave 1 ovog člana treba da sadrži:

- 1.opis predmeta I vrste nabavke roba/usluga/radova.
- 2.razlog za nabavku roba/uslua/radova sa detaljnim obrazloženjem razloga hitnosti uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u Zahtjevu
- 3.potpis koordinatora službe.

Član 5

Hitna nabavka se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi direktor JZU:”Dom zdravlja Kotor”ili lice koje on ovlasti, na Obrascu 1 koji je propisan Pravilnikom o sadržaju akta I obrascima za sprovođenje hitnih nabavki(u daljem tekstu :Pravilnik)

Nacrt Odluke priprema službenik za javne nabavke I dostavlja ga na saglasnost direktoru JZU:”Dom zdravlja Kotor” na procjenu opravdanosti sprovođenja hitne nabavke I potpis.

Član 6

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku(u daljem tekstu Zahtjev), koji sadrži podatke iz Obrasca 2 Pravilnika.

Zahtjev se dostavlja potencijalnim ponuđačima faxom,elektronskom poštom,poštom ili na drugi lako dokaziv način.

Član 7

Nakon izvršenog prijema ponuda, službenik za javne nabavke pristupa pregledu,ocjeni I vrednovanju ponuda I sačinjava Zapisnik o prijemu,pregledu,ocjeni I vrednovanju ponuda na Obrascu 3 Pravilnika.

Službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke na Obrascu 4 Pravilnika.

Na osnovu Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke,sa ponuđačem, čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija zaključice se ugovor.

Protiv Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke nije dopuštena žalba.

Član 8

Nakon sprovedenog postupka,faktura se dostavlja na plaćanje Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 9

Službenik za javne nabavke je dužan da Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke,obavještanje o ishodu postupka I ugovor o hitnoj nabavci ,u roku od tri dana od dana završetka postupka hitne nabavke, objavi na internet stranici JZU:”Dom zdravlja Kotor”.

Član 10

Obrasci 1,2, 3 I 4 propisani Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki / Sl.list CG49/17/, čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlaštenog lica JZU:” Dom zdravlja Kotor”.

Kotor, 04.10.2017.godine
broj:01-2141/1

Direktor
Dr Igor Kumburović

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 br./17), ovlašćeno lice JZU:“Dom zdravlja Kotor“ donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke**

1. JZU:“Dom zdravlja Kotor“ pokreće postupak hitne nabavke za nabavku _____.
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su _____.
3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlaštenog lica)

MP

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 sprovođenje hitnih nabavki (Službeni list CG br./17), JZU:“Dom zdravlja Kotor“ dostavlja:

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA HITNU NABAVKU

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke

- robe
- usluge
- radovi

III Opis predmeta nabavke

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristika ili specifikacije

--

VI Način plaćanja

--

VII Rok isporuke robe,izvođenja radova,odnosno pružanja usluge

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude
--

najniža ponuđena cijena brojbodova 100

ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:

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

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 _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka
--

--

XI Druge informacije

--

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

MP

OBRAZAC 3

Naručilac _____
 Broj _____
 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 ponudena 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 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 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

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupka nabavke nabavke male vrijednosti je:

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke je:

--

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 ponuđača 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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Memorandum ponuđača

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („*Sl.list CG*“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitne nabavke („*Službeni list CG*“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M.P.