



## OPŠTINA BUDVA

---

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 akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. List CG", br. 49/17), Opština Budva donosi

### **PRAVILNIK U PUSTUPKU HITNE NABAVKE**

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Opština Budva (u daljem tekstu: Opština) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Hitne nabavke izvršavaju se 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.

##### 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 ili koji traju više godina.

##### 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 (mjesto i rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, specifičnosti mjesta izvršenja i drugo, a koje mogu da utiču na troškove isporuke/realizacije i slično).

##### Član 4

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili 2) najniža ponuđena cijena.

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

## II. POKRETANJE NABAVKE

### Član 5

Postupak hitne nabavke inicira se dostavljanjem zahtjeva na Obrascu 1 Službi za javne nabavke, a pokreće potpisivanjem Odluke o pokretanju nabavke od strane ovlašćenog lica, u skladu sa Obrascem 2.

Zahtjev za pokretanje hitne nabavke (u daljem tekstu: Zahtjev) Službi za javne nabavke podnose organizacione jedinice, odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 1 stav 2 ovog Pravilnika.

### Član 6

Podnosioci zahtjeva za pokretanje hitne nabavke, predlažu najmanje jedan privredni subjekt ili više ponuđača kojima se dostavlja zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

## III. SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

### Član 7

Postupak hitne nabavke realizuje Služba za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke Službe za javne nabavke dužan je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda po Obrascu 3, koji upućuje potencijalnim ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, otvori i registruje pristigle ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda po Obrascu 4 i pripremi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti po Obrascu 5.

### Član 8

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način: faksom, elektronskom poštom ili kurirom uz dostavnicu ukoliko ne postoji drugi način dostave.

Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, 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 9

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

### Član 10

Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronski (e-mail) ili na drugi način, u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Dostavljena ponuda mora sadržati naziv i sjedište, potpis i pečat ponuđača.

### Član 11

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

O otvaranju ponuda ne sačinjava se poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već se samo

učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, a prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

#### Član 12

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.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa uračunatim PDV-om, svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

#### Član 13

Službenik za javne nabavke obavezno provjerava da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška lice koje vrši nabavku će ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku jednog časa od prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi elektronskim putem prihvatanje ispravke računске greške.

Ispravke se u ponudi jasno označavaju, tako da se može vidjeti ispravljena brojka ponude.

#### Član 14

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršiće se žrijebanje od strane lica koje realizuje nabavku, u skladu sa članom 104 Zakona.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je uručen Zahtjev.

#### Član 15

Službenik koji sprovodi hitnu nabavku, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, predlaže izbor najpovoljnije ponude ili obustavljanje postupka u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, na koji saglasnost daje ovlašćeno lice.

#### Član 16

Nakon davanja saglasnosti ovlašćenog lica, obavještenje o ishodu postupka uručuje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od 8(osam) časova, faksom ili elektronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu nije dopuštena žalba.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka iz stava 1 ovog člana, na dokaziv način, stiče se uslov za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

#### Član 17

Ugovor potpisuje Predsjednik Opštine.

Ugovor o hitnoj nabavci mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kojeg je nabavka pokrenuta.

## Član 18

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavjesteње o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci Služba za javne nabavke objavljuje na internet stranici Opštine Budva u roku od tri dana od dana okončanja postupka.

## III. OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE

### Član 19

Organizaciona jedinica Opštine Budva, koja po osnovu hitne nabavke izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužna je da sačini izvještaj o realizovanoj nabavci po Obrascu 6.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se elektronskim putem Službi za javne nabavke.

### Član 20

Službenik za javne nabavke obavezan je 3 (tri) godine od okončanja postupka hitne nabavke čuvati dokumentaciju postupaka nabavke ugovorene vrijednosti do 15.000,00 €, odnosno 5 (pet) godina za nabavke ugovorene vrijednosti veće od 15.000,00 €.

## IV. EVIDENCIJA O NABAVKAMA

### Član 21

Služba za javne nabavke vodi posebnu evidenciju o hitnim nabavkama u skladu sa članom 117 Zakona, a priprema i dostavlja izvještaj u skladu sa članom 118 Zakona.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 22

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

### Član 23

Obrasci 1-4 sastavni su dio Pravilnika.

### Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici Opštine Budva, [www.budva.me](http://www.budva.me).

Broj: 01- 28021  
U Budvi, 20.10. godine

Predsjednik  
**Dragan KRAPOVIĆ**





OBRAZAC 1

**OPŠTINA BUDVA**

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 49/17 ), Predsjednik Opštine Budva donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka hitne nabavke**

1. Opština Budva 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.



OBRAZAC 2

**OPŠTINA BUDVA**

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 49/17 ), Predsjednik Opštine Budva dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA  
ZA HITNU NABAVKU**

<b>I Podaci o naručiocu</b>	
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:**

- |   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena  | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> 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

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_



OBRAZAC 3

**OPŠTINA BUDVA**

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 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

**OPŠTINA BUDVA**

Broj \_\_\_\_\_

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 ponudačem naručilac**

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

## *O b r a z l o ž e n j e*

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj posebnog akta naručioca o načinu sprovođenja hitnih nabavki, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanin, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Imajući u vidu da je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama stupio na snagu 30. juna 2017. godine, radi implementacije Zakona i stvaranja mogućnosti da se sprovedu postupci propisani navedenim zakonom propisano je da Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.