



Crna Gora
Ministarstvo poljoprivrede
i ruralnog razvoja

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

Na osnovu člana 29 stav 2 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), ovlašćeno lice Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja prilikom sprovođenja hitnih nabavki

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Ministarstvo poljoprivrede (u daljem tekstu: ministarstvo) 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 sprečavanja 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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

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

Postupak hitne nabavke se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđivanja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Predmet 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 nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke, ukoliko je primjenjivo.

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

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II. POSTUPAK HITNE NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem 1.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. Podatke o naručiocu;
2. Vrsta i opis predmeta nabavke;
3. Procijenjenu vrijednost nabavke;
4. Izvor obezbjeđenja sredstava;
5. Rok sprovođenja postupka i
6. Druge podatke od značaja za nabavku.

U Odluci iz stava 1 ovog člana navodes se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

Član 7

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke uz prethodnu saglasnost ministra, a na osnovu zahtjeva generalnih direktora, šefova službi ili odjeljenja koji su u obavezi da iste dostave elektronskim putem (mailom) ili pismenim podneskom, službeniku za javne nabavke.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda se sprovodi na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2- u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;

- uslove pripisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuniti;
- podatke o predmetu nabavke;
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke;
- tehničke karakteristike ili specifikacije;
- način plaćanja;
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanje usluga;
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;
- rok i način dostavljanja ponuda;
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije.

Naručilac će zahtjeve na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac Izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

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

Član 9

Zahtjev se upućuje na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način: faksom, elektronskom poštom.

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.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponuda koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisan tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 10

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva za dostavljanje ponuda i sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosledu prijema;
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda;
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama;
- vrednovanje ponuda;
- rang lista po silaznom redosledu;
- prijedlog ishoda postupka;
- potpis službenika za javne nabavke;
- potpis ovlašćenog lica naručioca.

Član 11

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obaveštenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- podatke o predmetu nabavke;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- ishod postupka nabavke;
- razlozi obustavljanja postupka;
- rang lista ponuda po silaznom redosledu;
- naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
- cijena najpovoljnije ponude;
- način realizacije nabavke;
- potpis službenika za javne nabavke;

- potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

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

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom).

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.

Dostavom obavještenja o ishodu postupka iz stava 6 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).

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor o hitnoj nabavci naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Ministarstva.

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

III. EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 13

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.

Evidenciju o hitnim nabavkama vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

IV. SUKOB INTRESA

Član 14

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Ovaj pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.mpr.gov.me.

Član 16

Obrasci 1,2,3 i 4 kao i izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja Crne Gore, www.mpr.gov.me.

U Podgorici; 01.02.2019.godine

Broj:

MINISTAR

mr Milutin Simović



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 Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke

1. *Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja, Rimski trg broj 46, 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

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 ____), Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja dostavlja

ZAHTEJEV 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 | <input type="text" value="100"/> |
|
☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| ☐ najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| ☐ _____ | 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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

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 ponuđača) 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 _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

**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 postupka 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.

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 4 Pravilnika za postupanje Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja prilikom sprovođenja hitnih nabavki broj _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem, da ponuđač _____ čiji sam ovlašćeno lice, ispunjava sve uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Zahtjeva za dostavljanje ponude br. _____.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda i dostavlja se uz ponudu i čini njen sastavni dio.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M. P.