

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 obarscima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl.list CG“ br. 49/17), sekretarka Sekretarijata Tužilačkog savjeta donosi

## **P R A V I L N I K   Z A   P O S T U P A N J E   P R I L I K O M   S P R O V O Ğ E N J A P O S T U P K A   H I T N I H   N A B A V K I**

### **I   U V O D N E   O D R E D B E**

#### **Član 1**

Pravilnikom za postupanje Sekretarijat Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu Naručilac) prilikom sprovođenja postupaka hitnih nabavki, definišu se osnove priprema i vođenja postupka u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe ZJN kojim se uređuju javne nabavke i propisi donijetih na osnovu ZJN.

U sprovođenju postupaka hitne nabavke, Naručilac, osim ovog Pravilnika, primjenjuje i druge propise koji se onose na pojedini predmet nabavke.

#### **Član 2**

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**

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost 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).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka hitne nabavke da primjenjuje druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

## **Član 4**

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 dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

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

## **II POSTUPAK HITNE NABAVKE**

### **Član 5**

Postupak hitnih nabavki pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka. Odluku o pokretanju postupka hitnih nabavki donosi ovlašćeno lice naručioca ili drugo ovlašćeno lice. U Odluci o pokretanju postupka hitnih nabavki navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki definisanih članom 20 ZJN.

Službenik za javne nabavke će u roku od 3 dana pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1, koji su sastavni dio ovog pravilnika.

### **Član 6**

Postupak hitnih nabavki sprovodi službenik za javne nabavke.

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

Naručilac zadržava pravo da, u zavisnosti od specifičnosti i složenosti predmeta javne nabavke, formira internu komisiju sačinjenu od stručnjaka iz oblasti predmeta javne nabavke.

Komisiju iz stava 3 ovog člana obrazuje ovlašćeno lice naručioca istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka hitne nabavke.

Zadatak interne komisije je formiranje tehničkih karakteristika ili specifikacija zahtjeva za dostavljanje ponuda, u svemu poštujući odredbe člana 50 Zakona, kao i ocjena ispravnosti pristiglih ponuda u tretiranom dijelu.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2 – u daljem tekstu zahtjeva) koji je prilog ovog pravilnika.

Naručilac će zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača ili objaviti zahtjev na svojoj internet stranici.

## Član 7

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom;
- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;
- 3) kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

## Član 8

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

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

## Član 9

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.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom 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 menjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske 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 računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

## Član 10

U postupku hitnih nabavki, naručilac poziva po pravilu najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. U izuzetnim okolnostima koji će biti navedeni u Odluci o pokretanju postupka, službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponude dostaviti samo jednom ponuđaču.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

## Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitne nabavke određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

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 2, koji je dat u prilogu ovog pravilnika.

U postupku pregleda i ocjene ponuda službenik za javne nabavke će u slučaju potrebe, tražiti mišljenje podnosioca zahtjeva za nabavku ili drugog stručnog lica naručioca koji je zahtijevao konkretnu nabavku za pružanje stručne pomoći pri ocjeni i vrednovanju ponuda u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju i karakteristike predmeta nabavke.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak hitne nabavke, prije roka za dostavljanje ponuda.

## **Član 12**

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka hitne nabavke čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

## **III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE 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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

### **Član 14**

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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

## **IV SUKOB INTERESA**

### **Član 15**

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

## **V ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 16**

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, objavljuje se na internet stranici Naručioca na adresi [www.tuzilastvocg.me/tuzilacki-savjet](http://www.tuzilastvocg.me/tuzilacki-savjet).

#### Član 17

Obrasci 1, 2, 3 i 4 čini sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Tuzilaštva Crne Gore, [www.tuzilastvocg.me/tuzilacki-savjet](http://www.tuzilastvocg.me/tuzilacki-savjet).

U Podgorici; 03. avgusta 2017. godine  
Broj; 05-2-768-2/17



Naručilac: Sekretarijat Tužilačkog savjeta

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), ovlašćeno lice Sekretarijata Tužilačkog savjeta 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: Sekretarijat Tužilačkog savjeta

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

## 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:

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova

broj bodova

☐ kvalitet

broj bodova

☐ tekući troškovi održavanja

broj bodova

☐ troškovna ekonomičnost

broj bodova

☐ tehničke i tehnološke prednosti

broj bodova

☐ program i stepen zaštite životne sredine,  
odnosno energetske efikasnosti

broj bodova

☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć

broj bodova

☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija  
i garantovana vrijednost

broj bodova

☐ obezbjeđenje rezervnih djelova

broj bodova

☐ post-garantno održavanje

broj bodova

☐ estetske i funkcionalne karakteristike

broj bodova

☐ \_\_\_\_\_

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 meil adresu \_\_\_\_\_.

## X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

## XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

\_\_\_\_\_

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

Naručilac: Sekretarijat Tužilačkog savjeta

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<br>ponude | Vrijeme<br>dostavljanja<br>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 ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponudenu 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 hitne nabavke.

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: Sekretarijat Tužilačkog savjeta

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 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 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 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

\_\_\_\_\_

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina  
Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_