

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

INTERNO PRAVILO
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA PRILIKOM SPROVOĐENJA
POSTUPKA HITNIH NABAVKI

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma (*u daljem tekstu: Naručilac*) prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki.

Član 2

Hitne nabavke se mogu sprovesti u cilju otklanjanja 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 nije moguće sprovesti postupak javne nabavke i postupiti u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama (*u daljem tekstu: Zakon*).

Utvrđivanje cilja je realizacija hitnih nabavki.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta u smislu sprovođenja zakonske procedure.

Član 3

Naručilac može da pokrene postupak hitnih nabavki ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Član 4

Postupak hitne nabavke inicira se Zahtjevom za pokretanje postupka hitnih nabavki koji podnose rukovodioc organizacione jedinice (generalni direktor, rukovodilac Službe, rukovodilac odjeljenja i kabineta ministra),odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 2 ovog Internog pravila, uz obrazloženje.

Zahtjev za pokretanje postupka hitne nabavke dostavlja se ministru, odnosno ovlašćenom licu naručioca, na Obrascu A,koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Ministar,odnosno ovlašćeno lice naručioca, daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev Službi za opšte poslove,finansije,ljudske resurse,logističku i tehničku podršku,odnosno službeniku za javne nabavke.

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju nabavke koju donosi ministar, odnosno ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Službeni list CG", br. 49/17 i 54/17) (*u daljem tekstu:Pravilnik*).

Postupak hitne nabavke sprovodi ili službenik za javne nabavke ili Komisija.

Ukoliko postupak sprovodi Komisija, nakon odluke donosi se Rješenje o formiranju Komisije koja će sprovesti postupak, a član Komisije mora biti službenik za javne nabavke (*u daljem tekstu:Komisija*).

Član 5

Službenik za javne nabavke/Komisija priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda, upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku, otvara ponude, sastavlja Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke i predlog ugovora.

Službenik za javne nabavke/Komisija će Zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti potencijalnim ponuđačima faxom/elektronskom poštom/kurirom uz dostavnicu/poštom, na Obrascu 2 Pravilnika.

Službenik za javne nabavke/Komisija je dužna da, prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda koji ne smije biti kraći od tri dana.

Član 6

Zahtjev za dostavljanje ponuda sadrži tehničke karakteristike ili specifikaciju, odnosno predmjer radova, u kojima se opisuje predmet nabavke.

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 rok 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 7

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. Najniža ponuđena cijena

U Zahtjevu za dostavljanje ponuda se mora objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 8

Službenik za javne nabavke/Komisija upućuje Zahtjev za dostavljanje ponuda najmanje na adresu dva potencijalna ponuđača.

Zahtjev se može uputiti 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 će se precizirati u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Član 9

Otvaranje ponuda može biti javno, što se će se precizirati u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Službenik za javne nabavke/Komisija ne sačinjava poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo javno saopštava podatke 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 10

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima u skladu sa poreskim zakonima, sa uračunatim svim troškovima i eventualnim popustima.

Cijena ponude piše se brojkama.

Član 11

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Službenik za javne nabavke/Komisija na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupaka hitne nabavke.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 Pravilnika.

Službenik za javne nabavke/Komisija nakon sačinjavanja Zapisnika iz stava 3 ovog člana, priprema predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke i sa pratećom dokumentacijom, dostavlja na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 Pravilnika.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke dostavlja se svim ponuđačima koji su dostavili ponudu faxom/elektronskom poštom, najkasnije u roku od 8 časova od donošenja Obavještenja.

Naručilac izvršenom dostavom Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za direktno zaključenje ugovora o nabavci ili obustavljanje postupka nabavke (ponavljanje ili poništenje postupka nabavke).

Službenik za javne nabavke/Komisija priprema predlog Ugovora o nabavci.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

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

Član 13

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor o hitnoj nabavci naručilac objavljuje na svojoj internet stranici na adresi www.mrt.gov.me i Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana okončanja postupka.

Član 14

Organizaciona jedinica naručioca, koja po osnovu hitne nabavke izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova, dužna je da sačini izvještaj o realizovanoj nabavci po Obrascu B koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se elektronskim putem - skenirano Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove i službeniku za javne nabavke.

EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 15

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

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 16

Ovo Interno pravilo, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mrt.gov.me i na oglasnoj tabli naručioca.

Član 17

Ovo Interno pravilo stupa na snagu sledećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli naručioca i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za postupanje ministarstva održivog razvoja i turizma i organa u sastavu ministarstva prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki br.101-224/79 od 14.11.2018.godine.

Broj: 01-885/1

Podgorica, 23.04.2020.godine

p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA

Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA HITNIH NABAVKI

1.	Predmet nabavke (naziv):		
2.	Razlog, obrazloženje – cilj nabavke:		
VRIJEDNOST NABAVKE:			
3.	procijenjena vrijednost (sa PDV-om):	Ukupna:	1 _____ €
		po programima:	2
			a) Turistička djelatnost: _____ €
			b) Životna sredina i komunalni razvoj: _____ €
			c) Uređenje prostora, građevinarstvo i stambeni razvoj: _____ €
		d) Administracija : _____ €	
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI			
4.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:	3 (kada je primjenljivo)	
5.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	4	
6.	Uzorak, opis, fotografija:	5	
KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI			

¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke.

² Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa. Provjeriti sa Službom za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku -Kancelarijom za finansijsko-računovodstvene poslove da su obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

³ Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija. Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije i poštanski djelatnost, Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije. U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

⁴ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

⁵ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

7.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda; c)	
8.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	6
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	7
		3) kvalitet;	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estetske i funkcionalne karakteristike.	
13) _____			
8.2.	Obrazloženje izbora podkriterijuma:	8	
8.	Detaljan opis zahtjeva:	9	
9.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače:		
9.1.	Mjesto isporuke:	10	
9.2.	Rok isporuke/Period izvršenja:	11	
9.3.	Minimalni garantni rok:	12	
9.4.	Garancije kvaliteta:	13	
9.5	Rok za dostavljanje ponuda: (rok ponuđača za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od 3 dana)		

⁶ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

⁷ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno.

⁸ Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smiju biti diskriminatorni. U ovo polje potrebno je upisati predlog matematičkih formula.

⁹ Ukoliko je nabavka složenija u ovo polje upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

¹⁰ Upisati mjesto isporuke.

¹¹ Upisati rok isporuke/period izvršenja.

¹² Ukoliko je primjenljivo upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorni.

¹³ Ukoliko je primjenljivo upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

10.	Ostali zahtjevi za ponuđače:			
	14			
11.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA			
11.1.	Podaci o primaocu:	15		
12.	Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude:			
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon

Potpis službenika

Potpis rukovodioca organizacione jedinice

SAGLASAN MINISTAR /OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA : DA NE

M.P.

Mjesto i datum:_____

¹⁴ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i slično), potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...), potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca i drugo što podnosioc zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u cjelini.

¹⁵ Upisati i opšte podatke organizacione jedinice naručioaca koja će realizovati prijem i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

OBRAZAC B

IZVJEŠTAJ
o realizovanoj hitnoj nabavci

¹ PODNOSILAC IZVJEŠTAJA:	
--	--

² Broj ugovora:	
-------------------------------	--

Odobreno	
Realizovano	
Preostalo	

Re d.b roj	NAZIV DOBAVLJAČA I SJEDIŠTE:	RAČUN:			Opis predmeta nabavke:
		BROJ:	DATUM:	IZNOS:	
1.					³ _____
2.					
3.					
...					

NAPOMENA:

Hitna nabavka je konačna te se ista zaključuje kao završena.

M.P.

OVLAŠĆENO LICE IZVRŠIOCA NABAVKE:

(potpis ovlašćenog lica)

¹ Upisuje se naziv organizacione jedinice koja je izvršila prijem roba, usluga ili potvrdila izvršenje radova.

² Upisati broj ugovora, u slučaju da je Ugovor zaključen

³ Upisati kratak opis predmeta nabavke. Nije potrebno upisivati svaku pojedinačnu stavku sa računa već samo generalni opis po kojem je tražena ponuda