



**CRNA GORA**  
**GIMNAZIJA "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"**  
**PODGORICA**  
**Broj: 2628/1-2**  
**Podgorica, 30.11.2017.**

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), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl.list CG“ br. 49/17i 54/17), kao i člana 16 Statuta JU Gimnazije „Slobodan Škerović, Školski odbor na sjednici održane dana 30.11.2017. godine, donosi

**Pravilnik**  
**za postupanje JU Gimnazije „Slobodan Škerović“, prilikom**  
**sprovođenja hitnih nabavki**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki, kada JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, ( u daljem tekstu: *Naručilac* ) nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama ( u daljem tekstu: *Zakon* ).

Hitne nabavke se izvršavaju u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posledica tih nepredviđenih događaja, ugrožavanje zdravlja i života građana.

**Član 2**

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki. *Naručilac* ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak hitne nabavke ne smije se koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju svrhu navedne u čl. 1 ovog Pravilnika.

**Član 3**

Procijenjena vrijednost hitnih nabavki može se odrediti po cijenama prethodnih ili sličnih nabavki, kao i iz ponuđačevog kataloga ili iz istraživanja tržišta.

---

## II SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

### Član 4

Postupak hitne nabavke se pokreće odlukom o pokretanju postupka.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1 Pravilnika.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

### Član 5

Prikupljanje ponuda se sprovodi na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda ( u daljem tekstu: zahtjev), koji sadrži podatke date u Obrascu 2 Pravilnika.

Službenik za javne nabavke će zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti jednom ili više ponuđača koji pružaju usluge, nude robu ili izvode radove, a koji su predmet hitne nabavke i ostaviti im primjeren rok za dostavljanje ponude. Rok ne smije biti kraći od 8 (osam) časova, niti duži od 24 (dvadeset četiri) časa.

Ponude dostavljene nakon roka određen u zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku smatraće se neblagovremenim i neće se vrednovati.

Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke upućuju se ponuđačima faxom, elektronskim putem (e-mail), poštom ili na drugi način. Na koji način će se obavljati komunikacija između naručioca i ponuđača biće definisano zahtjevom za dostavljanje ponuda.

### Član 6

Otvaranje ponuda može biti javno, što će se definisati u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju pristiglih ponuda službenik za javne nabavke sačinjava prema Obrascu 3 zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda. Ocjena ispravnosti ponuda se vrši na osnovu uslova predviđenih u zahtjevu i dokaza dostavljenih u ponudama.

Vrednovanje ponuda vrši se na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, u zavisnosti od toga kako je definisano u zahtjevu.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ispravna ponuda.

### Član 7

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, službenik za javne nabavke podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca. Nakon saglasnosti ovlašćene osobe, službenik za javne nabavke šalje na Obrascu 4 obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude u roku od 8 časova, faxom, elektronskim putem ili poštom.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

---

Dostavom obavještenja o ishodu postupka stižu se uslovi za direktno prihvatanje predračuna/profakture, zaključenje ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem (u zavisnosti od uslova i cijene konkretne nabavke), ili obustavljanje postupka.

#### Član 8

Službenik za javne nabavke je obavezan da dokumentaciju o postupku javne nabavke čuva 3 (tri) godine od okončanja postupka

#### Član 9

Obrasci 1, 2, 3 i 4 sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### Član 10

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način propisan za njegovo donošenje.

#### Član 11

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama, a izvještava se u skladu sa čl.118 istog Zakona.

#### Član 12

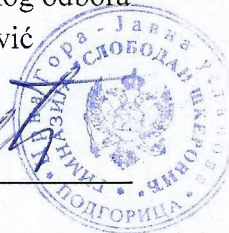
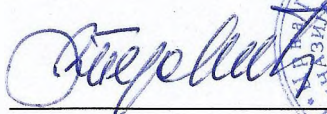
O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

#### Član 13

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici naručioca ([www.gimnazijapg.com](http://www.gimnazijapg.com)).

Predsjednik Školskog odbora

Zoran Pejović



Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ 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 nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

**Obrazloženje**

**Ovlašćeno lice naručioca** \_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac \_\_\_\_\_  
 Broj \_\_\_\_\_  
 Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 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. 49/17 i 54/17), JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ 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 garantovan avrijednost 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

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

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 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 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 hitne nabavke

**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 \_\_\_\_\_

OBRAZAC 4

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

## OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

### I PODACI ONARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

### II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

### III Opis predmeta nabavke:

### IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ €;

### V Ishod postupaka 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 adresa (e-mail):	Internet adresa:

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

--

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

- će zaključiti ugovor  
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovuračuna/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_