

PRAVILA O HITNIM NABAVKAMA

Bilten UCG, br. 410/17 od 04. oktobra 2017. godine

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilima uređuju se uslovi i način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupaka hitnih nabavki roba, usluga i radova (u daljem tekstu: hitne nabavke).

Zbog specifičnosti u kojima se javljaju, hitne nabavke se ne planiraju u finansijskom planu, odnosno u planu javnih nabavki.

Hitne nabavke za potrebe Univerziteta Crne Gore sprovodi Sektor za finansije – Služba za finansije i javne nabavke Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Naručilac).

II HITNE NABAVKE

Član 2

Uslov za pokretanje postupka hitne nabavke nastaje u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao uticati, a koji mogu izazvati ugroženost zdravlja i života zaposlenih, nastupanje nastanka materijalne štete ili drugih nepredviđenih okolnosti koje mogu izazvati poremećaj u funkcionisanju organizacionih jedinica ili Univerziteta kao cjeline.

III POSTUPAK HITNE NABAVKE

Podnošenje zahjeva od strane organizacione jedinice za hitnu nabavku

Član 3

Postupak hitne nabavke započinje podnošenjem zahtjeva ovlašćenog lica organizacione jedinice Univerziteta direktoru Sektora za finansije na Obrascu-ZHN koji je sastavni dio ovih pravila.

Zahtjev za pokretanje postupka hitne nabavke sadrži sljedeće podatke:

- redni broj nabavke za tekuću godinu;
- ovlašćeno lice iz službe koje inicira hitne nabavke;
- predmet hitne nabavke;
- tehničke karakteristike, specifikaciju, količinu i sl.)
- procijenjenu vrijednosti hitne nabavke ;
- okvirni datum zaključenja ugovora;
- okvirni datum realizacije nabavke;
- izvor finansiranja hitne nabavke.

Zahtjevom se mogu odrediti i drugi elementi od značaja za tok postupka.

Forma zahtjeva prilagođava se novonastaloj situaciji i hitnosti njenog rješavanja. Zahtjev se može uputiti:

- poštom,
- telefonom,
- telefaksom
- elektronskom poštom
- ličnom dostavom
- i na drugi način.

Rješavanje zahtjeva za hitnu nabavku

Član 4

Sektor za finansije- Služba za finansije i javne nabavke nakon prijema zahtjeva ili najkasnije u roku od 24h, u zavisnosti od novonastale situacije i urgentnosti njenog rješavanja, donosi odluku o pokretanju postupka hitne nabavke na propisanom Obrascu 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (objavljen u Službeni list CG, br. 49/17).

Prikupljanje ponuda za hitne nabavke

Član 5

Nakon donešene odluke iz člana 4 ovih Pravila, službenik za javne nabavke pokreće postupak hitne nabavke podnošenjem Obrasca 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (objavljen u Službeni list CG, br. 49/17).

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom ili drugom jeziku u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u zatvorenoj koverti. Na prednjoj strani koverta potrebno je navesti naziv i broj javnih nabavki sa naznakom "ponuda- ne otvaraj" dok na poleđini koverta Ponuđač treba da navede svoju adresu.

Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku, po mogućnosti, objavljuje se na sajtu Univerziteta sa datim rokom za dostavljanje ponuda od strane ponuđača, koji ne može biti kraći od 24h od dana objave na sajtu.

Pored prikupljanja ponuda putem sajta, Naručilac iz razloga hitnosti može prikupljati ponude putem pisma, telefaksa, elektronske pošte, ličnom dostavom i telefonom, po pravilu, od najmanje tri ponuđača, ako to uslovi dozvoljavaju.

Ukoliko se na osnovu oglašavanja na sajtu ili na način iz člana dva ovih Pravila prikupi samo jedna ponuda, Naručilac će istu uzeti u razmatranje i stupiti u pregovore sa tim Ponuđačem.

Načela odlučivanja o najpovoljnijoj hitnoj nabavci

Član 6

U postupku odlučivanja o hitnoj nabavci, Naručilac je u obavezi da postupa u skladu sa načelima Zakona o javnim nabavkama i da obezbijedi naročito:

- da se prilikom izbora najpovoljnije ponude vodi računa da ulaganje budžetskih sredstava bude ekonomično i efikasno vodeći računa o kvalitetu, cijeni i roku.
- omogućiti ravnopravno učešće svih zainteresovanih ponuđača da učestvuju u postupku hitne nabavke, i da se u fazama postupka nabavke ne vrši diskriminacija ili favorizovanje pojedinih Ponuđača.

Član 7

U postupku odlučivanja kod donošenja odluke za izbor najpovoljnijeg Ponuđača kod hitne nabavke uzimaju se sljedeći kriterijumi:

- najniže ponuđena cijena
- ekonomski najpovoljnija ponuda

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda u skladu sa predmetom javne nabavke, zasniva se naročito na sljedećim podkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena;
- rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
- kvalitet;
- tekući troškovi održavanja;
- troškovna ekonomičnost;
- tehničke i tehnološke prednosti;
- program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;
- post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
- garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;
- obezbjeđenje rezervnih djelova;
- post-garantno održavanje;
- estetske i funkcionalne karakteristike

Naručilac određuje vrijednost bodova po osnovu svakog podkriterijuma na osnovu koga će se vršiti izbor najpovoljnijeg ponuđača, tako da zbir bodova iznosi 100.

Naručilac bira ponuđača na način koji garantuje pravičnu razmjenu vrijednosti za uloženi novac i koji je dovoljno kvalifikovan da izvrši ugovorenu obavezu.

Član 8

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrjednovanju ponuda sačinjava se zapisnik na Obrascu 3 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (objavljen u Službeni list CG, br. 49/17).

Član 9

Obavještenje o ishodu postupka sačinjava se na Obrascu 4 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (objavljen u Službenom listu CG, br. 49/17).

Obavještenje o ishodu postupka Naručilac je obavezan, u roku od 3 dana, dostaviti svakom Ponuđaču (faksom, elektronskom poštom ili objavom na internet stranici).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Ugovor o hitnim nabavkama

Član 10

Za hitne nabavke čija je ugovorena vrijednost preko 5.000,00 € zaključuje se ugovor o nabavci, a u ostalim slučajevima ugovor se smatra zaključenim kada Naručilac prihvati račun ili drugi osnov za plaćanje.

Ugovor se ne zaključuje u slučaju kada je zbog novonastale situacije i urgentnosti njenog rješenja i posljedica koje bi mogle nastati po zdravlje i živote zaposlenih i imovinu Univerziteta potrebno odmah preduzeti mjere i nije moguće napraviti predmjer radova ili tehničku specifikaciju roba ili usluga. U ovom slučaju se pravi obračunska rekapitulacija i prihvata račun kao osnov za plaćanje i kada je vrijednost hitne nabavke i preko 5.000,00 eura.

Ugovor o hitnoj nabavci zaključuje se sa izabranim Ponuđačem u roku od tri dana od dana kada je izabrani Ponuđač primio obavještenje o ishodu realizacije postupka hitne nabavke.

Naručilac zaključuje ugovor o hitnoj nabavci sa Ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, u skladu sa predmetom hitne nabavke.

Evidencija i izvještavanje

Član 11

Sektor za finansije - Služba za finansije i javne nabavke Univerziteta vodi evidenciju na propisanom Obrascu HN koji je sastavni dio ovih pravila.

Evidencija sprovedenih hitnih nabavki vodi se i u informacionom sistemu Sektora za finansije – Službe za finansije i javne nabavke u skladu sa članom 2 Pravilnika o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama (Službeni list CG, br. 52/17).

Član 12

Sektor za finansije - Služba za finansije i javne nabavke dostavlja redovno izvještaj o hitnim nabavkama organima Univerziteta i zakonom propisani izvještaj Upravi za javne nabavke do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 13

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor / fakturu/ račun 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.

Prelazne i završne odredbe

Član 14

Ova pravila će biti objedinjena u Knjizi poslovnih procedura i na sajtu Univerziteta Crne Gore.

Član 15

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj:
Datum:

UNIVERZITET CRNE GORE
Direktoru Sektora za finansije

Predmet: **Zahtjev za nabavku hitne vrijednosti**

(Za potrebe iz razloga))

(Detaljan opis predmeta nabavke: tehničke karakteristike, specifikacija, količina i sl.)

(Navesti raspoložive podatke o cijenama ili procijenjenu vrijednost i potencijalnim
ponuđačima adreasa, e-mail, telefon i sl.)

(Izvor finansiranja nabavke male vrijednosti:

 Žiro račun

 Planirana sredstva u finansijskom planu na računu iznos€)

Rok za sprovođenje postupka javne nabavke

Predlog službe za sprovođenje postupka nabavke

Lice koje je obradilo zahtjev

Odgovorno lice u organizacionoj jedinici

Ime i prezime

Ime i prezime

Potpis

Potpis

Odobrava ovlašćeno lice
(Finansijski direktor)