



Br 1-3/19

Herceg Novi 1.03.2019

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Sl.list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) kao i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (" Sl.list CG", br. 49/17) Agencija za razvoj i zaštitu Orjena doo donosi

PRAVILNIK O NAČINU SPROVOĐENJA HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuje se način sprovođenja postupaka hitnih nabavki, ako Agencija za razvoj i zaštitu Orjena doo (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). Naručilac sprovodi hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja ili ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

Naručilac je obavezan da primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva direktora, po prethodnom odobrenju predsjednika opštine.
Prije pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije o raspoloživosti potrebnih sredstava.

Član 5

Postupak se pokreće odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa obrascem 1 Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (Sl.list CG br. 49/17), koju potpisuje odgovorno lice naručioca, ili lice koje on ovlasti.

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa članom 20 Zakona o javnim nabavkama.

Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki od 24.07.2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci 1, 2, 3 i 4.

Član 7

Predmet nabavke mora biti opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora.

Direktor je dužan da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navede ime i adresu najmanje jednog ponuđača koji je kvalifikovan za konkretnu nabavku, kome će uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za dostavljanje ponuda, otvori ponude, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, kao i da pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 8

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima hitne nabavke mogu biti najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu javne nabavke i stepenu hitnosti.

Član 9

Konkretna hitna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sledeći način:

- zaključenjem ugovora o javnoj nabavci
- na osnovu računa/fakture.

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka hitne nabavke.

Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje odmah po objavljivanju obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke. Ugovor mora biti sačinjen u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda i dostavljenom ponudom.

Član 10

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.

Član 11

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih nabavki.

Član 12

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj pravilnik kao i sve njegove dalje izmjene i dopune objavljuje se na internet stranici Agencije za razvoj i zaštitu Orjena doo na adresi www.orjen.me.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Agencije za razvoj i zaštitu Orjena doo, www.orjen.me.

Herceg Novi,
Broj:



DIREKTOR

Milja Vitorović