

Na osnovu člana 30. Stav 1. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br.49/17) i člana 35 Statuta DOO "Komunalne djelatnosti" Gusinje ("Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 16/19), Izvršni direktor DOO „Komunalne djelatnosti“ Gusinje donosi :

UPUTSTVO O SPROVOĐENJU HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim uputstvom bliže se propisuje način sprovođenja hitnih nabavki DOO „Komunalne djelatnosti“ Gusinje .

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 („Sl.list CG“ br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

Član 3

Hitna nabavka se može primijeniti za nabavku roba, usluga i ustupanja izvođenja radova.

Član 4

Zahtjev za hitnu nabavku roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev) može podnijeti Izvršni direktor DOO „Komunalne djelatnosti“ Gusinje.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) opis predmeta i vrste nabavke roba/usluga/radova,
- 2) razlog za nabavku roba/usluga/radova sa detaljnim obrazloženjem i dostavom dokumentacije (zapisnika sa terena, izvještaj o procjeni rizika i sl.) kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u Zahtjevu,
- 3) potpis rukovodioca organizacione jedinice.

Član 5

Hitna nabavka se pokreće Odlukom o pokretanju postupka.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi Izvršni direktor DOO „Komunalne djelatnosti“ Gusinje, ili lice koje on ovlasti (u daljem tekstu: ovlašćeno lice), na Obrascu 1, predviđenom Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki Ministarstva finansija (u daljem tekstu: Pravilnik).

Nacrt Odluke priprema službenik za javne nabavke i dostavlja ga ovlaštenom licu - Izvršnom direktoru DOO „Komunalne djelatnosti“ Gusinje na procjenu opravdanosti sprovođenja hitne nabavke i potpis.

Član 6

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev), koji sadrži podatke iz Obrasca 2 Pravilnika.

Zahtjev se upućuje ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi način, (jednom ponuđaču u zavisnosti od konkretne nabavke).

Ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač mora da dokazuje pismenom izjavom datom (u prilogu ponude) da pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjava.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, kada nije moguće prikupiti ponude od više ponuđača (zbog specifičnosti nabavke) ili u predviđenom roku ponudu dostavi samo jedan ponuđač, nabavka se realizuje na osnovu ponude jednog ponuđača, ukoliko je ocijenjena kao ispravna.

Član 7

Nakon izvršenog prijema ponuda, službenik za javne nabavke pristupa pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda i sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 Pravilnika.

Nakon Zapisnika službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka na Obrascu 4 Pravilnika, na osnovu kojeg će se sa izabranim ponuđačem zaključiti ugovor ili realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture (u zavisnosti od uslova, cijene konkretne nabavke).

Član 8

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 9

Obrasci 1, 2, 3 i 4 čine sastavni dio ovog uputstva.

Član 10

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 2323

Gusinje, 09.12. 2019. godine



IZVRŠNI DIREKTOR

Demir Bajrović