

JZU Dom zdravlja „Budva“

Broj: 1924/17

Budva, 15.12.2017. godine

Na osnovu člana 29 zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl.list CG“ br.49/17) i člana Statuta JZU Doma zdravlja „Budva“, direktor donosi:

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU HITNIH NABAVKI

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se propisuje način sprovođenja hitnih nabavki JZU Dom zdravlja „Budva“ (u daljem tekstu Dom zdravlja).

Član 2.

Hitne nabavke se mogu sprovesti u cilju otklanjanja i sprječavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica istih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i život građana, ako nije moguće sprovesti postupak javne nabavke i postupiti u rokovima određenim Zakonom o Javnim nabavkama.

Član 3.

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

Član 4.

Zahtjev za hitnu nabavku roba, usluga i radova (u daljem tekstu. Zahtjev) mogu podnijeti rukovodioci organizacionih jedinica uz saglasnost direktora Doma zdravlja.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) Opis predmeta i vrstu nabavke robe/usluge/radova,
- 2) Razlog za nabavku roba/usluga/radova sa detaljnim obrazloženjem razloga hitnosti uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuje tvrdnja navedena u Zahtjevu; i
- 3) Potpis rukovodioca organizacione jedinice.

Član 5.

Hitne nabavka se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke.

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke donosi direktor Doma zdravlja ili lice koje on ovlasti, na Obrascu 1, propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (u daljem tekstu:Pravilnik).

Nacrt Odluke priprema službenik za javne nabavke i dostavlja ga na saglasnost direktoru Doma zdravlja na procjenu opravdanosti sprovođenja hitne nabavke i potpis.

Član 6.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku (u daljem tekstu : Zahtjev), koji sadrži podatke iz Obrasca 2 Pravilnika .
Zahtjev se dostavlja potencijalnim ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na neki drugi lako dokaziv način.

Član 7.

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

Službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke na Obrascu 4 Pravilnika .

Na osnovu obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke ,sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija zaključuje se ugovor.

Protiv Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke nije dopuštena žalba .

Član 8.

Nakon sprovedenog postupka, faktura se dostavlja na plaćanje Službi za ekonomsko – finansijske poslove .

Član 9.

Službenik za javne nabavke je dužan da Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke ,obavještenje o ishodu postupka i ugovor o hitnoj nabavci , u roku od dva dana od dana završetka postupka hitne nabavke dostavi, radi objavljivanja na internet stranici.

Član 10.

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

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

DIREKTOR
Zoran Špadijer



The stamp is circular and contains the text: "JAVNA AGENCIJA ZA VEŠTAČENJE I NADZOR U OBLASTI ZDRAVSTVA I BUDVA". The signature is written in blue ink over the stamp.