

JAVNA ZDRAVSTVEN USTANOVA
DOM ZDRAVJA PODGORICA
Broj: 05101-9062
Podgorica, 11.10.2017

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 Dom zdravlja Podgorica, direktor donosi:

PRAVILNIK O SPROVODJENJU HITNIH NABAVKI

Član 1.

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

Član 2.

Hitne nabavke se mogu sprovesti u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredvidjenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utuče, otklanjanja posljedicaatih nepredvidjenih događaja, ugroženosti zdravlja i života 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 ili 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/usluga/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.

Hitna 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 tesku: Pravilnik).

Nacr^t Odluke priprema službenik za javne nabavke i dostavlja ga na saglasnot 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 ponudjačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi lako dokaziv način.

Član 7.

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

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

Na osnovu obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, sa ponudjačem 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 ovlaštenog lica.

DIREKTOR,
Doc. dr. Nebojša Kavarić



