

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“ br. 042/11, 057/14, 028/15, 042/17), i člana 48 Statuta Turističke organizacije Rožaje br. 3903/04 direktor Turističke organizacije Rožaje donosi:

P R A V I L N I K

O S P R O V O D E N J U P O S T U P A K A H I T N I H N A B A V K I

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba, usluga i ustupanje radova za potrebe Turističke organizacije Rožaje, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja, na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2

Turistička organizacija Rožaje je obavezna da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3

Na sprečavanje sukoba interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 4

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi odgovorno lice- direktor na obrascu 1 propisanom Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („SL.List CG“ br.49/17).

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

Član 5

Postupak hitne javne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu naloga starješine Turističke organizacije Rožaje. Realizaciju nabavke i nalog za plaćanje sprovodi starješina Turističke organizacije Rožaje (ili lice koje ono ovlasti).

Prije pokretanja postupka hitne nabavke, odgovorno lice-direktor mora utvrditi da su obezbijedena finansijska sredstava.

Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrasca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki broj:07-12254/1 od 24. jula 2017.godine,koje je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 – odluka o pokretanju postupka hitne nabavke;

Obrazac 2 - zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke;

Obrazac 3 – zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac 4 – obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 7

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

Član 8

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i podrugim 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.

Starješina organa uprave 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 se uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

Član 9

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

Član 10

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

- zaključenjem ugovora o nabavci;
- na osnovu računa/fakture,

-na osnovu predate ponude.

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 u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Član 11

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturi/račun o hitnoj nabavci objavljuje se na web stranici Turističke organizacije Rožaje, u roku od tri dana od okončanja postupka hitne nabavke.

Član 12

Starješina Turističke organizacije Rožaje, dužan je da kontroliše izvršenje zaključenog ugovora.

Član 13

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na web stranici Turističke organizacije Rožaje.

Broj: 137/19

Rožaje, 20.09.2019.godine

DIREKTOR



A handwritten signature in cursive script, written in black ink, positioned above a faint circular stamp. The signature appears to be 'H. V. ...'.