

JU VSS „Policijska akademija”
Broj: 2829/1
Danilovgrad: 29.08.2017. godine

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) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17) , člana 27 Statuta Policijske akademije, (akt broj 2985/1 od 25.04.2017.godine) i po osnovu Odluke o određivanju lica koje zamjenjuje direktora(akt broj 1422/1 od 31.05.2017.godine) ovalašćeno lice donosi

UPUTSTVO O SPROVOĐENJU HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim uputstvom bliže se propisuje način sprovođenja hitnih nabavki JU VSS „Policijska akademija” .

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, 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.

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) mogu podnijeti rukovodioci organizacionih jedinica uz saglasnost direktora JU VSS „Policijska akademija”.

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 razloga hitnosti uz dostavljanjedokumentacije kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u Zahtjevu,
- 3) potpis rukovodioca organizacione jedinice.

Član 5

Hitna nabavka se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi direktor JU VSS „Policijska akademija”ili lice koje on ovlasti, na Obrascu 1, propisanom 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 JU VSŠ „Policijska akademija” 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, poštom ili na drugi lako dokaziv način.

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.

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 zaključice se ugovor.

Protiv Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke nije dopuštena žalba.

Član 8

Nakon sprovedenog postupka, faktura se dostavlja na plaćanje Službi za materijalno-finansijske poslove.

Član 9

Nadležna služba je dužna da Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovoro hitnoj nabavci u roku od dva dana od dana završetka postupka hitne nabavke dostavi nadležnoj službi JU VSŠ „Policijska akademija”, radi objavljivanja na internet stranici.

Nadležna služba je dužna da dokumenta iz stava 1 ovog člana objavi na internet stranici JU VSŠ „Policijska akademija” u roku od 24h od dana dostavljanja.

Član 10

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

Član 11

Ovao Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlašćenog lica.



Ovlašćeno lice
Boban Saranović, s.r.

Saranović