

Crna Gora, Glavni grad Podgorica
OŠ Osnovna škola "ŠTAMPAR MAKARIJE"

Broj 1213

Podgorica, 06. 10. 2017. god.

**UPUTSTVO
ZA POSTUPANJE JU OŠ«ŠTAMPAR MAKARIJE»
PODGORICA PRILIKOM SPROVODJENJA POSTUPKA
HITNE NABAVKE**

Podgorica, oktobar 2017.godine

Na osnovu člana 29 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 akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17,i ovlašćenja iz člana 23 Statuta JU Osnovne škole “Štampar Makarije“ direktorica škole donosi:

UPUTSTVO za postupanje JU OŠ “Štampar Makarije“ prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se postupanje JU Osnovna škola “Štampar Makarije“ Podgorica (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se način donošenja odluke o pokretanju postupka hitne nabavke, način prijema, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, kao i način obavještanja učesnika u postupku o ishodu.

Član 2

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak hitne nabavke se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti i načela ravnopravnosti.

Član 3

Procijenjena vrijednost hitnih nabavki može se odrediti na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki kao i iz ponuđačevog kataloga ili iz istraživanja tržišta.

Član 4

Postupak hitne nabavke se pokreće odlukom o pokretanju postupka.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na propisanom obrascu.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Član 5

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda koji sadrži podatke iz propisanih obrazaca.

Službenik za javne nabavke će zahtjev iz stava 1 ovog člana uputiti na adresu najmanje tri ponuđača koji pružaju predmetne usluge, nude predmetne robe, ili izvode radove, u kojem će ostaviti primjeren rok koji ne može biti kraći od 1 dana.

Ponude dostavljene nakon roka iz stava 2 smatraće se neblagovremenim i neće se vrednovati.

Službenik za javne nabavke će zahtjev uputiti ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Član 6

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju pristiglih ponuda, službenik za javne nabavke vodi zapisnik.

Ocjena ispravnosti ponuda se vrši na osnovu uslova predviđenih u zahtjevu i dokaza dostavljenih u ponudama.

Vrednovanje ponuda se vrši na osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude koji je predviđen u zahtjevu.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana se sačinjava na propisanom obrascu.

Član 7

O ishodu postupka hitne nabavke naručilac sačinjava obavještenje na propisanom obrascu, koji se dostavlja ponuđačima istog dana.

Član 8

Odluku o pokretanju postupka hitne Nabavke, obavještenje o ishodu postupka, i ugovor/fakturu/račun naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki.

Član 9

U postupku hitne nabavke žalba nije dopuštena.

Član 10

Ovo uputstvo stupa na snagu 8 dana od dana donošenja škole i biće objavljen na portalu škole.

DIREKTORICA

Milica Stanković

