



**PRIRODNJAČKI MUZEJ CRNE GORE
PODGORICA**

Trg Vojvode Bećir-Bega Osmanagića 16
PO Box 374
e-mail: prmuzej@t-com.me

Tel: 633-184 (centrala)
623-544 (direktor)
623-933 (fax)

Broj: 01-897/2
Datum: 01.08.2017.

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 (Službeni list CG“, br.49/17), i člana 10 Statuta Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore, Savjet Muzeja donosi,

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se propisuje način sprovođenja hitnih nabavki Javne ustanove Prirodnjački muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Prirodnjački muzej).

Član 2

Hitne nabavke se mogu sprovesti u cilju otklanjanja 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 („Sl.list CG“ br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

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 zaposleni ili rukovodioci organizacionih jedinica uz saglasnost direktora Prirodnjalkog muzeja.

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 i dostavom dokumentacije (zapisnika sa terena, izvještaj o procjeni rizika i sl.) kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u Zahtjevu,
- 3) potpis zaposlenog ili rukovodioca organizacione jedinice.

Član 5

Hitna nabavka se pokreće Odlukom o pokretanju postupka.

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke donosi starješina organa ili lice koje on ovlasti (u daljem tekstu: ovlašćeno lice), na Obrascu 1, predviđen Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki Ministarstva finansija (u daljem tekstu: Pravilnik).

Nacrt Odluke priprema službenik za javne nabavke i dostavlja ga na saglasnost rukovodiocu organizacione jedinice a zatim ovlašćenom licu Prirodnjalkog muzeja (direktoru) na procjenu opravdanosti sprovođenja hitne nabavke i potpis.

Član 6

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev), koji sadrži podatke iz Obrasca 2 Pravilnika.

Zahtjev se upućuje ponuđačima faxom, elektronskom poštom ili na drugi način, (jednom ponuđaču u zavisnosti od konkretne nabavke).

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.

Nakon Zapisnika službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka na Obrascu 4 Pravilnika, na osnovu kojeg će se sa izabranim ponuđačem zaključiti ugovor ili realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture (u zavisnosti od uslova, cijene konkretne nabavke).

Član 8

Služba za javne nabavke je dužna da Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavi na internet stranici.

Član 9

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

Član 10

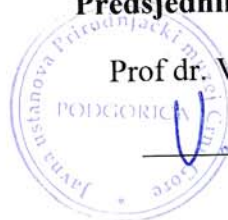
Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj.....

U Podgorici,..... 2017.godine

Predsjednik Savjeta Muzeja

Prof dr. Vladimir Pešić



V. Pešić