



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U JAGODINI

Su I -1 br. 31/17

Dana 23.10.2017. godine

J a g o d i n a

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15), Nenad Petrović, predsednik Prekršajnog suda u Jagodini, dana 23.10.2017. godine donosi

P R A V I L N I K
o bližem uređivanju postupka javne nabavke

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar naručioca Prekršajnog suda u Jagodini.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Osnovne odredbe

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama i funkcijama Prekršajnog suda u Jagodini, koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3.

Pojmovi

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara, usluga ili izvođenje radova, u skladu sa propisima, kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Prekršajnog suda u Jagodini, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Član 4.

Ciljevi pravilnika

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Prekršajnog suda u Jagodini.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Način planiranja nabavki

Član 5.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost

organizacionih jedinica, odnosno lica, koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 6.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje. Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom suda.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 7) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl; 8) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 9) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Član 8.

Nosilac planiranja nabavki na nivou suda je Tim za planiranje.

Tim za planiranje čine:

- predsednik suda,
 - administrativno-tehnički sekretar/ lice za javne nabavke,
 - šef računovodstva,
 - sekretar suda i
 - šef pisarnice a po potrebi i lica iz ostalih organizacionih jedinica.
- Rukovodilac Tima za planiranje je predsednik suda.

Član 9.

Postupak planiranja organizacione jedinice suda počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za

predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 10.

Tim za planiranje, prilikom izrade finansijskog plana, predlaže i utvrđuje planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke.

Tim za planiranje vrši prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

Tim za planiranje dostavlja svim zaposlenima, kao i šefovima stručnih službi, instrukcije za planiranje.

Član 11.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Tim za planiranje.

Nakon izvršene provere, Tim za planiranje obaveštava organizacione jedinice, kao i ostale zaposlene, o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 12.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi, koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Predmet nabavke se tehničkim specifikacijama određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivni, razumljiv i logično struktuiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 13.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 14.

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, predsednik suda, zajedno sa licem za javne nabavke/ sekretarom suda, administ.tehničkim sekretarom i šefom računovodstva, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Suda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, lice za javne nabavke objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 15.

Tim za planiranje, određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 16.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje predsednik suda u dogovoru sa licem za javne nabavke/ sekretarom suda, administ.tehničkim sekretarom i šefom računovodstva, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 17.

Naručilac je dužan da donese godišnji plan nabavki za tekuću godinu, koji sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj (javne) nabavke;
- 2) predmet (javne) nabavke;
- 3) procenu vrednost javne nabavke
- 4) vrstu postupka javne nabavke
- 5) okvirni datum pokretanja postupka
- 6) okvirni datum zaključenja ugovora

7) okvirni rok trajanja ugovora

Član 18.

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana, naručilac u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 19.

Učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Tim za planiranje, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo organizacionim jedinicama u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 20.

Prijem ponuda, u vezi sa postupkom javne nabavke obavlja se preko pisarnice u sedištu suda, lice za javne nabavke, sekretar suda je zaduženo za prijem pošte, na svakoj zatvorenoj koverti sa ponudom stavlja prijemni pečat sa datumom i tačno vreme prijema (čas i minut).

Član 21.

Primljenu poštu, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda, zavodi u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljen.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno na izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko lice za javne nabavke/ sekretar suda utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku.

Primljene ponude čuvaju se u sudskoj upravi u zatvorenim kovertama odnosno kutijama do otvaranja ponuda kada ih predaje Komisiji za javnu nabavku.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom lica za javne nabavke/ sekretara suda, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama, na dan otvaranja ponuda, neposredno pre samog termina za javno otvaranje ponuda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Obavljanje poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko sudske uprave i računovodstva suda.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na adrese elektronske pošte koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko naloga elektronske pošte vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem naloga elektronske pošte (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 22.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik suda, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 23.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi zaposleni, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki Prekršajnog suda za tekuću godinu.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, naručilac može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: odeljenje uprave), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Član 24.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, lice za javne nabavke/ sekretar suda je dužno da proveriti da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem

mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje Predsedniku suda.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 25.

Na osnovu odobrenog zahteva, lice za javne nabavke/ sekretar suda, bez odlaganja, sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava lice za javne nabavke/ sekretar suda, koji se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju predsedniku suda na potpis.

Način imenovanja članova Komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 26.

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih iz organizacione jedinice koja je direktni korisnik predmeta javne nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručica.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 27.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom

i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 28.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 29.

Oglasi o javnoj nabavci, objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Otvaranje ponuda

Član 30.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno i otvaranju može prisustvovati svako zainteresovano lice.

Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene

Zakonom.

Ako je podneta neblagovremena ponuda, naručilac će je po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorenu ponuđaču, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 31.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i da o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1.) predmet javne nabavke;
- 2.) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3.) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4.) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 5.) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje-način na koji je utvrđena ta cena;
- 6.) način primene metodologije dodele pondera;
- 7.) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

Donošenje odluke u postupku

Član 32.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se predsedniku suda na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja elektronskim putem uz obaveznu potvrdu prijema elektronske pošte od strane ponuđača, ili poštom, preporučeno sa povratnicom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 33.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, lice

za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda potpisuje predsednik suda, u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u 6 (šest) jednakih primeraka od kojih 4 (četiri) primerka zadržava Naručilac, a 2 (dva) primerka druga ugovorna strana.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke i Finansijskoj službi.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 34.

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 32. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 35.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Predsednik suda, lice za javne nabavke/ sekretar suda i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava lice za javne nabavke/ sekretar suda, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u

konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava postupka komisija za nabavku, može zahtevati stručnu pomoć stručnih službi.

Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je predsednik suda i lice za javne nabavke/ sekretar suda.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši Sekretar suda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Naručilac može odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine pre objavljivanja poziva za podnošenje ponuda u postupku javne nabavke:

- 1.) postupao suprotno zabrani iz člana 23. i 25. Zakona o javnim nabavkama;
- 2.) učinio povredu konkurencije;
- 3.) dostavio neistinite podatke u ponudi ili bez opravdanih razloga odbio da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon što mu je ugovor dodeljen;
- 4.) odbio da dostavi dokaze i sredstva obezbeđenja na šta se u ponudi obavezao;

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 36.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti, naručilac može da pozove najmanje tri lica, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 37.

Članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u

ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuvaju se u sudskoj upravi, a lice za javne nabavke/ sekretar suda je dužan da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentacija se čuva u zaključanim ormanima u upravi suda suda do isteka roka od 5 godina, nakon čega se dostavlja Arhivi suda na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 38.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je Predsednik suda, koji je dužan da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi sekretaru suda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda, za svaku konkretnu nabavku, prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 39.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim

nabavkama i evidenciju dobavljača.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda je dužno da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje Predsednik suda ili lice koje on ovlasti.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, lice za javne nabavke/ sekretar suda je dužno da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Računovodstvo suda vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 40.

Na nabavke, čija procenjena vrednost nije veća od 500.000 dinara, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 500.000 dinara, naručioci nisu obavezni da primenjuju odredbe ovog Zakona.

Procedura nabavki dobara, usluga ili radova, na koje se ne primenjuje Zakon je sledeća:

1. Zahtev za nabavku dobara, usluga ili radova, sa obrazloženim zahtevanim kvalitetom, tehničkom specifikacijom i količinom, zaposleni dostavlja licu za javne nabavke/ sekretaru suda;
2. Lice za javne nabavke/ sekretar suda je dužno da pribavi najmanje tri ponude od različitih ponuđača sa tržišta za predmetna dobra, radove ili usluge;
3. Nakon dostavljanja ponuda, lice za javne nabavke/ sekretar suda će sačiniti ugovor ili narudžbenicu koji je osnov za plaćanje predmetnog dobra, usluge ili radova.

Kontrola javnih nabavki

Član 41.

Prekršajni sud, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, a imajući u vidu iznos ukupne vrednosti javne nabavke na godišnjem nivou, nema obavezu obrazovanja posebne službe za kontrolu javnih nabavki.

Kontrolu javnih nabavki odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabavki, sprovede jedno ili više lica po nalogu Predsednika suda.

Član 42.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

1. postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;
2. kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;

3. načina ispitivanja tržišta;
4. opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
5. načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
6. izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
7. stanja zaliha;
8. načina korišćenja dobara i usluga.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Prekršajnog suda

Član 43.

Sekretar suda neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- računovodstvu suda;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 44.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Prekršajni sud odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 45.

Nadležan i odgovoran za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je predsednik suda

Administrativno-tehnički sekretar je odgovoran i nadležan za trebovanje kancelarijskog materijala i ostalog štampanog kancelarijskog materijala i shodno tome dužan je da prati stanja zalihe istih i pismeno svakog meseca obaveštava šefa računovodstva i lice za javne nabavke.

Administrativno-tehnički sekretar izdaje kancelarijski materijal i ostali štampani kancelarijski materijal zaposlenima u Sudu kao i Odeljenjima Suda i vodi mesečnu evidenciju o izdatim materijalima, koju evidenciju dostavlja uz obaveštenje o stanju zaliha šefu računovodstva i sekretaru suda.

Član 46.

Administrativno tehnički sekretar (kada je u pitanju javna nabavka male vrednosti za kancelarijski materijal i ostali štampani kancelarijski materijal) vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

- da li je količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenom odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice/a iz stava 1.ovog člana obaveštava predsednika suda, kao i lice za javne nabavke kome dostavlja dokaze.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 47.

O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.

Zapisnik potpisuju izvršilac/oci iz stava 1.člana 46. i ovlašćeni predstavnik dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta nabavke.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 48.

U slučaju kada, administrativno tehnički sekretar (kada je u pitanju javna nabavka male vrednosti za kancelarijski materijal i ostali štampani kancelarijski materijal) u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, on/i ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Organizaciona jedinica, odnosno zaposleni, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja licu za javne nabavke/ sekretaru suda.

Lice za javne nabavke/ sekretar suda dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 49.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 4. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa. Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i potpisivanje tog računa sprovodi se odmah, na opisan način, i dostavlja se organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 3. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se

osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 50.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava sekretara suda, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Sekretar suda u saradnji sa računovodstvom suda proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Finansijska služba:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava sudsku upravu;

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca;

Postupanje u vezi sa dostavljanjem dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora

Član 51.

Sve organizacione jedinice dužne su da bez odlaganja obaveste sekretara suda o postojanju dokaza za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 52.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici, odnosno zaposlenom, za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 53.

Organizaciona jedinica, odnosno zaposleni, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštavaju predsednika i sekretara suda.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja sekretaru suda.

Sekretar suda u saradnji sa predsednikom suda proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, sekretar suda izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Sekretar suda u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 54.

Organizaciona jedinica, odnosno zaposleni, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica, odnosno zaposleni u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava sekretara suda.

Predsednik suda i sekretar suda u saradnji sa računovodstvom suda proveravaju ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sekretar suda odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 55.

Šef računovodstva sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju organizaciona jedinica,

odnosno zaposleni iz stava 1. ovog člana dostavlja licu za javne nabavke/administrativno tehničkom sekretaru suda najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po

isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 56.

Naručilac će omogućiti stručno usavršavanje zaposlenih, koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Završne odredbe

Član 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja.

PREDSEDNIK SUDA
Nenad Petrović