



Republika Srbija

PREKRŠAJNI SUD U JAGODINI

Su I -1 10 /2021

15.01.2021. godine

J A G O D I N A

***PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE
PRIMENJUJE PREKRŠAJNOG SUDA U JAGODINI***

15.01.2021. godine

Prekršajni sud u Jagodini, predsjednik suda Nenad Petrović na osnovu čl. 49. st.2. Zakona o javnim nabavkama (Sl.Gl.RS 91/19) i čl. 6. Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/18, 78/18,43/19,93/19), dana 15.01.2021.godine , donosi

Opšte odredbe

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje sistem javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Jagodini (u daljem tekstu sud) , koji obuhvata: način planiranja javnih nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki, izvršenje i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama (način komunikacije, pravila obaveze i odgovornosti lica i organizacionih jedinica) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Opšti cilj postupka javne nabavke

Član 2.

Cilj pravilnika da se nabavka sprovede u skladu sa zakonom, da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni izborom ekonomski najpovoljnije ponude, kao i da se omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti, da se obezbedni jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača odbilo kog vida diskriminacije a u skladu sa objektivnim potrebama suda.

Načela postupka javne nabavke

Član 3.

Organizacione jedinice i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina.

Postupak javne nabavke sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom: načelo ekonomičnosti i efikasnosti, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti.

Svrha sprovođenja postupka

Član 4.

Plan nabavki je deo Finansijskog plana suda. Plan nabavke sadrži i nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javim nabavkama.

U svrhu donošenja Plana javnih nabavki sprovodi se odgovarajući postupak radi utvrđivanja potreba za nabavkom dobra, usluge i radova.

Zaposleni koje odredi predsednik suda pripremaju nacrt predloga Plana javnih nabavki a na osnovu iskazanih potreba koje se prikupljaju tokom perioda koji predhodi donošenju plana i na osnovu predloga budžeta suda.

Na osnovu saglasnosti predsednika suda donosi se predlog finansijskog plana suda za narednu godinu i predlog plana javnih nabavki suda najkasnije do 30. avgusta tekuće godine.

Sredstva za određenu nabavku ne mogu preći iznos predviđen u propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta i javno finansiranje.

Kod planiranja javnih nabavki mora se uzeti u obzir i realno očekivano vreme za koje se može sprovesti postupak javne nabavke.

U slučaju kad se ugovor zaključuje na period duži od 12 meseci mora se uzeti u obzir i obaveze koje se dospevati i unarednim godina koje moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta za svaku posebno godinu.

Kriterijumi za planiranje javnih nabavki

Član 5.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje javne nabavke su:

1) da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti suda i u skladu sa planiranim ciljevima;

- 2) da li tehničke specifikacije i količine odgovaraju stvarnim potrebama suda;
- 3) da li je procenjena vrednost konkretne javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve javne nabavke, imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi javne nabavke);
- 4) da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za sud;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potrebe suda;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i sl.;
- 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.
- 10) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima.

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

Član 6.

Kordinaciju postupka planiranja javnih nabavki sprovode zaposleni koje odredi predsednik suda

Svake godine do 1. jula upućuje se zahtev svim organizacionim jedinicama suda da u roku od 15 dana dostave potrebe za nabavkama za narednu godinu uz instrukcije za popunjavanje zahteva.

Instrukcijama se standardizuje iskazivanje potreba za određenim dobrima, uslugama i radova i određuje u čijoj se nadležnosti nalazi svaka pojedinačna određena nabavka.

Zahtevi za nabavku dobara, usluga i radova moraju da sadrže sve elemente neophodne za određivanje liste prioriteta nabavke.

Instrukcija za planiranje

Član 7.

Instrukcija sadrži metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki, kao i kriterijume koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta javnih nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti javne nabavke.

Utvrđivanje stvarnih potreba za predmetom javne nabavke

Član 8.

Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima javnih nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga organizacione jedinice i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima. Iskazivanje potreba za nabavkama se dostavljaju Nosiocu planiranja.

Provera iskazanih potreba

Član 9.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki vrši Nosilac planiranja.

Nakon izvršene provere, Nosilac planiranja obaveštava rukovodioce organizacionih jedinica o eventualno uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki.

Usklađivanje stvarnih potreba sa kriterijumima za planiranje

Član 10.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 9. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku, o čemu obaveštavaju Nosioca planiranja.

Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke

Član 11.

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

Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje javnih nabavki, tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke

Član 12.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Određivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrši na način koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Način određivanja procenjene vrednosti predmeta javne nabavke

Član 13.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će sud izvršiti, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Istraživanje tržišta

Član 14.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti, nosioci planiraju utvrđenu stvarnu potrebu za svakom pojedinačnom nabavkom a zaposleni koji obavljaju poslove javnih nabavki utvrđuju specifikacije dobra, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnovu za ispitivanje tržišta

Ispitivanje tržište sporvodi zaposleni zadužen za poslove javne nabavke na jedan od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);

- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;

- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.)

- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.

O ispitivanom traživanju tržišta prilažu se podaci o cenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije i spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta nabavke.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovetnosti dobara usluga i radova

Član 15.

Na osnovu vrste i specifičnosti predmeta nabavke, dostupnosti, dinamike nabavke, procenjene vrednosti i ciljeva nabavke određuje se vrsta postupaka.

Određivanje perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 16.

Ugovori se zaključuju na period od 12 meseci a izuzetno se ugovor može zaključiti ne duže od 12 meseci u zavisnosti od predmeta nabavke.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi predsednik suda u skladu sa zakonom a na predlog nosioca planiranja.

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 17.

Prilikom planiranja javne nabavke obavezno se utvrđuju okvirni rokovi za pokretanje postupka javne nabavke, za zaključenje ugovora i trajanje ugovora

Prilikom utvrđivanja rokova uzimaju se u obzir:

- podaci o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja;
- dinamika potreba za dobrima, uslugama i radovima
- vremenski okviri u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje;
- vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki

Godišnji plan javnih nabavki

Član 18.

Prekršjani sud u Jagodini donosi godišnji Plan javnih nabavki. Nakon donošenja Zakona o budžetu R.Srbije predsednik suda donosi finansijski plan i plan javnih nabavki. Ukoliko se nakon donošenja plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, Odluku o izmeni Plana nabavki donosi predsednik suda.

Ako nije donet budžet R.Srbije sud može početi postupka javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih u skladu s propisom o privremenom finansiranju.

Izmena o dopuna Plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više do 10%. Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, sud objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dan od dana donošenja.

Član 19.

Sekretar suda, šef računovodstva suda i zaposleni koji obavlja poslove tehničkog sekretara suda dužni su da prate izvršenje plana javnih nabavki po različitim kategorijama (poziciji plana, predmetu plana, vrsti postupaka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije planiranje u budućem periodu, povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštedu koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 20.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Prekršajnog suda na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada suda i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 21.

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, odnosno putem pošte i elektronskim putem- slanjem elektronske pošte a u skladu sa Zakonom.

Dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskim putem smatraće se primljenim danom slanja.

Izuzetno, komunikacije u postupku javne nabavke može se vršiti i usmenim putem ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke (dokumentaciju o nabavci, prijavu i ponudu) i ako Zakon o javnim nabavkama drugačije nije propisao a pod uslovom da njena saržina bude dokumentovana (sasavljanje pisanih beleški ili zapisnika ili sažetak glavnih elemenata komunikacije).

Pisarnica suda pismena primljena u vezi postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javne nabavke zavodi u trenutku prijema i na svakom pismenu obavezno mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Član 22.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na adresu elektronske pošte koja je određene za prijem elektronske pošte ili na drugi način a u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, otvaranju ili pregledu el.pošte utvrdi nepravilnost ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti, ta pošta se preko adesera elektronske pošte sa koje je poslata vraća pošiljaocu uz navođenje razloga vraćanja.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Član 23.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik Prekršajnog suda, odnosno lice koje ovlasti predsednik suda, sem akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javnu nabavku.

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke donosi predsednik Prekršjanog suda.

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

Član 24.

Predsednik suda rešenjem formira komisiju za javnu nabavku .

Komisija mora da ima neparan broj članova a najmanje tri člana koji se članovi imenuju iz reda zaposlenih a koji članovi imaju odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet nabavke kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku mogu biti lica koja nisu zaposlena u sudu ukoliko sud nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku preuzima sve radnje u postupku a naročito priprema oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrši stručnu ocenu ponuda i prijava, priprema izveštaje o postupku javne nabavke, obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa Zakonom i preuzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Komisija za javnu nabavku stara se o zakonitosti postupka.

Nakon otvaranja ponuda ili prijava, članovi komisije popisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Član 25.

Za sprovođenje javne nabavke čija procenjena vrednost ne prelazi iznos od 1.000.000 dinara za nabavku dobara odnosno za 3.000.000,00 za nabavku radova, suda nije dužan da imenuje Komisiju, već može da odredi lice koje će sprovesti postupak javne nabavke.

Ukoliko sud nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je potrebno to može biti i lice koje nije zaposleno u sudu.

Lice imenovano za sprovođenje javne nabavke preuzima sve radnje u postupku kao i komisija za javnu nabavku u skladu sa odredbama Zakona i stara se o zakonitosti spovođenja postupka.

Pružanje stručne pomoći Komisiji

Član 26.

Sve Organizacione jedinice suda su dužne da u okviru svog delokruga poslova pruže stručnu pomoć Komisiji, odnosno licu koje spovodi postupak javne nabavke.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, se pisanim putem obraća nadležnoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, odnosno lica koje spovodi postupak javne nabavke, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev u roku koji određuje komisija odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji, odnosno licu koje spovodi postupak javne nabavke, ili ne odgovori u roku, komisija, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, obaveštava predsednika suda, radi preduzimanja odgovarajućih mera predviđenih pozitivnim propisima za nepoštovanje radne obaveze.

Pripremanje konkursne dokumentacije

Član 27.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, priprema konkursnu dokumentaciju, na način da omogući pripremu i podnošenje ponude, odnosno prijave.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu nabavke, tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriteriume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržavni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

Dodatne informacije i pojašnjenja, izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član. 28.

Ako je zahtev za pojašnjenje konkursne dokumentacije podnet blagovremeno, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, dodatne informacije i pojašnjenje objavljuje na Portalu javnih nabavki, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva a najkasnije:

-šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

-četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima naručilac je koristio mogućnost skraćanja rokova iz razloga hitnosti.

Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu biti eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano na način predviđen u st.1 ovog člana.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 29.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši komisija za javne nabavke, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke uz stručnu pomoć IT tehničara.

U postupku javne nabavke oglašavanje se vrši na način propisan Zakonom u cilju obezbeđivanja spovođenja načela transparentnosti postupka.

Oglasi se objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardizovanim obrascima čija sadržina je određena Pravilnikom o utvrđivanju sadržine standardnih obrazaca za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci preko Portala javnih nabavki.

Javni poziv, predhodno informativno obaveštenje, periodično indikativno obaveštenje, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000,00 dinara objavljuju se i na portalu službenih glasila R:Srbije i bazi propisa u formi za koje objavivanje koja će biti dostupna i na Portalu javnih nabavki.

Na internet stranici suda objavljuju se opšti podaci o sudu, plan javnih nabavki, prethodno informativno obaveštenje, informacije o postupcima javne nabavke kao i drugi podaci u vezi sa javnom nabavkom.

Vrste oglasa

Član 30.

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumenta:

- javni poziv;
- predhodno informativno obaveštenje;
- periodično indikativno obaveštenje;
- obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacija;
- obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi ili poništenju postupka;
- obaveštenje o dodeli ugovora;
- obaveštenje o izmeni ugovora;
- obaveštenje za društvene i druge posebne usluge;
- obaveštenje o konkursu za dizajn;
- ispravka-obaveštenje o izmenama ili dodatnim informacijama;

-obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost;

obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava;

U oglasima o javnim nabavkama kod opisa predmeta nabavke koriste se oznake iz Opšteg rečnika nabavke.

Sadržina oglasa o javnoj nabavci

Član 31.

Komisija zajavne nabavke, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, dužni su da objave javni poziv u svim postupcima javne nabavke osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva i u slučajevima kada je to drugačije uređeno Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 32.

Ponude se otavaju odmah nakon isteka roka za donošenje ponuda, odnosno istog dana. Otvaranje ponuda je javno.

Prilikom otvaranja ponuda sačinjava se poseban zapisnik.

Sud će isključiti javnost u postupku otvaranja ponude ako je to neophodno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu Zakona kojim se određuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju podatke u smislu Zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Način otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda propisuje kancelarija za javne nabavke posebnim Pravilnikom.

Stručna ocena i sastavljanje izveštaja o postupku javne nabavke

Član 33.

Komisija za javne nabavke, odnosno lice koje spovodi postupak javne nabavke, su dužni da, nakon otvaranja ponuda, odnosno prijave izvrše pregled, pristupi stručnoj oceni i rangiranju ponuda, odnosno prijavi, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži sve obavezne podatke propisane Zakonom.

Sud je dužan da izveštaj o postupku javne nabavke dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Donošenja odluka u postupku

Član 34.

Sud donosi odluku o dodeli ugovora ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora, u roku od 30 dana od steka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji naveden duži rok, u svemu u skladu sa odredbama Zakona koja reguliše dodelu ugovora u postupku javne nabavke.

Odluka o dodeli ugovora objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Sud donosi odluku o obustavi postupka ukoliko su se ispunili uslovi predviđeni Zakonom. Odluka o obustavi postupka mora biti obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavanja postupka i upustvo o pravnom sredstvu.

Odluka o obustavi postupka objavljuje se na portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Sud donosi odluku o isključenju kandidata za svakog pojedinog učesnika koji neće biti pozvan da podnese ponudu ili da vodi dijalog. Odluku o isključenju kandidata sud donosi u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, konkurentnom dijalogu, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva i partnerstvu zainovacije. Predmetna odluka mora biti obrazložena i da sadrži sve elemente predviđene Zakonom.

Odluka o isključenju kandidata donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 35.

Sud može da zaključi ugovor o javnoj nabavci, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnom odlukom odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen.

Sud može da zaključi ugovor o javnoj nabavci i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava: na osnovu okvirnog sporazuma; u slučaju primene sistema dinamične nabavke; ako je podneta samo jedna ponuda, koja je prihvatljiva; u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva iz člana 61. stav 1. tačka 2) Zakona. Ugovor o javnoj

nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se u pisanoj formi sa ponuđačem kojem je ugovor dodeljen. Sud je dužan da ugovor o javnoj nabavci, dostavi ponuđaču u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, sud može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor o javnoj nabavci, mora da bude zaključen, u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Obaveze koje naručilac preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju da budu ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 36.

Zahtev za zaštitu prava može da podnese privredni subjekt, kandidat, odnosno ponuđač koji je imao interes za dodelu određenog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i koji ukazuje da je zbog postupanja naručioca protivno odredbama Zakona oštećen ili bi mogla nastati šteta usled dodele ugovora, odnosno okrivljenog sporazuma protivno odredbama Zakona.

Zahtev za zaštitu prava u javnom interesu podnosi Komisija za javne nabavke, državna revizorska institucija ili nadležno pravobranilaštvo kada u vršenju svojih ovlašćenja saznaju za nepravilnosti u postupcima javnih nabavki.

Podnošenje zahteva za zaštitu prava zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane suda do okončanja zaštite prava, osim u slučaju predovaračkog postupka iz čl. 61. st.1.tač.2. Zakona.

Način podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 37

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno sudu i Republičkoj komisiji, odnosno pisanim putem neposrednom predajom ili preporučenom poštom sudu, u kom slučaju je podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji,

Sud u svakom konkretnom postupku javne nabavke u kojoj je podnet zahtev za zaštitu prava, su svemu postupa u skladu sa odredbama čl. 204-227 Zakona.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 38.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: predsednik suda, službe

računovodstva suda, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje lice -zaposleni koji ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke i odgovoran je za iste a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija koju dostavlja u okviru zahteva za nabavkom kao inicijalnog akta.

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

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost lica -zaposlenog koji ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnim cenama vrši komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

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.

Model ugovora sačinjava Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke. , a ukoliko model ugovora koji Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke. priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, mogu zahtevati stručnu pomoć unutrašnjih organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke može zahtevati stručnu pomoć drugih unutrašnjih osnovnih organizacionih jedinica suda. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica. komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke dužni su da, na osnovu činjeničnog stanja, odluče 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 sudska uprava.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama, Kancelariji za javne nabavke, Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i Državnoj revizorskoj instituciji dostavlja sekretar suda nakon potpisivanja izveštaja od strane predsednika suda.

Sva akta javne nabavke potpisuje predsednik suda izuzev akta koje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama potpisuje komisija za javne nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 39.

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

Obaveza čuvanja poverljivih podataka

Član 40.

Sva lica koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su po nekom osnovu učestvovali u postupku javne nabavke i koji su mogli ili su ostvarili uvid u postupak nabavke, dužni su da čuvaju kao poverljive podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim sudu u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili koji predstavljaju tajne podatke, u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, uključujući ali ne ograničavajući se na tehničke ili poslovne tajne i da čuvaju kao poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Ne smatraju se poverljivim dokazi i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izvor privrednog subjekta, katalogi, ponuđena cena i elemente cene, kao i drugi podaci u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Sva dokumentacija u vezi sa postupcima javne nabavke, čuva se u kancelariji u kojoj se obavljaju poslovi javnih nabavki i preuzimaju se sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa Zakonom,

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

Samo uz saglasnost privrednog subjekta koji učestvuje u postupku javne nabavke mogu se otkriti drugim učesnicima poverljivi podaci koje je taj privredni subjekt dostavio, pri čemu saglasnost može da se da samo za otkrivanje pojedinačno određenih podataka i ne može da bude opšte prirode.

Određivanje poverljivosti

Član 41.

Sud može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koje privrednim subjektima stavlja na raspolaganje, ako 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.

Lice koje je primilo podatke određene kao poverljive dužno je da ih čuva i štiti, bez obzira na stepen te poverljivosti.

Čuvanje dokumentacije u vezi sa javnom nabavkom i evidentiranje zaključenih ugovora i dobavljača

Član 42

Zaposleni koga odredi predsednik suda prikuplja i kontinuirano evidentira podatke o posutpcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Sud je dužan da u pisanoj formi evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhive.

Dokumentacija u smislu stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji se čuva u sudu najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira na Portalu javnih nabavki na način i u rokovima predviđenim Zakonom.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 43.

Sud u ovom delu Pravilnika reguliše nabavke koje su izuzete od opšteg režima Zakona.

Izuzeci od opšteg režima nabavke u najvećem delu regulisani su čl. 13 i 14 Zakona.

Pragovi do kojih Zakon ne primenjuju odnose se na:

-Nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000, 00 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000,00 dinara

-nabavku društvenih i drugih posebnih usuga iz čl.75. Zakona čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000,00 dinara.

U ovim slučajevima primenjuju se načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke podnosi rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se pokreće nabavka.

Zahtev se podnosi sudskoj upravi ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki suda i finansijskim planom suda za tekuću godinu uz napomenu šefa računovodstva da su obezbeđena sredstva za traženu nabavku.

Ponosilac zahteva dužan je da kad god je to moguće odredi predmet nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanje garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koje 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.

Po prijemu zahteva za pokretanje javne nabavke zaposleni koji obavlja poslove nabavke ili komisija koju odredi rukovodilac dužan/i je/su da proveriti/e da li ista sadrži sve utvrđene elemente.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva za ispravku i dopunu koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku u skladu sa utvrđenim okvirnim rokovima za pokretanje postupka nabavke.

Zahtev za sprovođenje nabavke svojim potpisom da su sadržani svi potrebni elementi, potvrđuje podnosilac zahteva, a odobrava predsednik suda.

Član 44.

Nakon odobrenog zahteva, na osnovu ispitivanja tržišta za predmetnu nabavku lice koje sprovodi nabavku dužno je da kad god je to moguće pošalje poziv za ponudu na što je moguće veći broj adresa, uzimajući u obzir stanje na tržištu i posebne okolnosti koje se odnose na predmetnu nabavku, pristupi pribavljanju što je moguće više ponuda u cilju iznalaženja najpovoljnije ponude i obezbeđenja konkurencije.

Lica imenovana za sprovođenje svake pojedinačno planom definisane nabavke na koju se Zakon ne primenjuje, dužna su da obezbede dokaz o tome da su u konkretnom slučaju poziv za slanje uputili privrednim subjektima za koje se opravdano veruje da mogu izvršiti predmet nabavke.

U postupku nabavke koja je izuzeta od primene Zakona, imenovana lica za sprovođenje nabavke, slobodna su da opredele kriterijume koji će primeniti prilikom izbora najpovoljnije ponude.

Predsednik suda i lica koja su imenovana u svrhu realizacije pojedinačne nabavke koja je koja je izuzeta od primene Zakona dužna su da se :

- pridržavaju finansijskog okvira procenjene vrednosti nabavke predviđene Planom nabavki;
- obezbede konkurenciju (prikupljanjem ponuda);
- obezbedene da cena predmetne nabavke ne bude veća od uporedive tržišne cene;
- obezbedne da ne budu u sukobu interesa kada je nabavka konkretnog predmeta u pitanju (potpisivanjem izjave o nepostojanju sukoba interesa).

Ovlašćeno lice suda koje donosi odluku o sprovođenju postupka, odnosno koje zaključuje ugovor o nabavci, dužno je da potpiše izjavu da nije u sukobu interesa.

U sprovođenju postupka nabavke koja je izuzeta od primene Zakona, mogu učestovati zaposleni iz drugih organizacionih jedinica suda, ukoliko poseduju potrebna znanja i iskustva u vezi sa konkretnim predmetom nabavke ili lice koje nije zaposleno u sudu po odluci predsednika suda;

U postupku nabavke koje je izuzeta od primene Zakona, sud je slobodan po pitanju toga da li će u konkretnom slučaju zaključiti ugovor ili nabavku realizovati po principu račun-otpremnica.

Kontrola javnih nabavki

Član 45

Kontrolu javnih nabavki, odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabavki sprovode jedno li više lica zaduženih za kontrolu u skladu sa Pravilnikom o uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu ili po nalogu predsednika suda

Kontrolu nabavki može vršiti i lice van suda po nalogu predsednika suda.

Član 46.

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

- celishodnost planiranja konkretne javne nabavke sastanovišta potreba i delatnosti;
- kriterijumi za sačinjavanje tehničke dokumentacije

- način ispitivanja tržišta;
 - opravdanost kriterijuma za izbor privrednog subjekta;
 - uslovi za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
 - načina i rokova plaćanja, avanski, garancije za date avanse;
 - izvršenje ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvršenih radova;
 - stanje zaliha;
- način korišćenja dobara i usluga.

Osim ovih poslova u cilju kontrole javnih nabavki preuzimaju se i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa pojedinim postupkom javne nabavke, odnosno ugovorom o javnoj nabavci.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar suda

Član 47.

Zaposleni koji obavlja poslove javne nabavke, neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, jedan primerak ugovora originala ili kopije dostavlja:

- službi računovodstva suda
- organizacionim jedinicama u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član. 48.

Pravila komunikacije 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 zaposleni koji obavlja poslove javnih nabavki ili lice koje je ovlašćeno od strane predsednika suda u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Sud odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu stranu o kontakt osobi koja je ovlašćena da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 49.

Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci određuje lice/a koje/a će vršiti kvalitativni i kantitativni prijem dobara, usluga i radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, radova i usluga može se vršiti i komisijski a koju komisiji imenuje rešenjem predsednik suda.

Kriterijumi, pravila i način provere kvaliteta i kvaniteteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 50.

Lice/a koje/a će vršiti kvalitativni i kantitativni prijem dobara, usluga i radova proverava:

-da li je količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvršenih radova odgovara ugovorenom i poručenom;

-da li vrste i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa tehničkim specifikacijama i ponudom;

Prilikom prijema dobara ili usluga rukovodilac organizacione jedinice u čijem delokrugu je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci sa zaposlenim koga odredi predsednik suda vrši kvalitativni i kvanitativni prijem dobara, odnosno usluga.

Navedena lica moraju bez odlaganja ukazati na nedostatke u pogledu kvaniteta isporučene robe ili izvršenih usluga, ako je to moguće bez odlaganja, odnosno najkasnije u roku od 24 časa od trenutka prijema da ukažu na nedostatke primljene robe ili izvršenih usluga. O uočenim kvalitativnim ili kantitativnim nedostacima predsednik suda će odmah obavestiti prestavnika dobavljača u cilju otklanjanja istih.

U oba slučaja lica zadužena za prijem su dužna da zapisnički konstatuju svaki uočeni nedostatak prilikom prijema.

Prilikom prijema izvršenih radova rukovodilac organizacione jedinice u čijem delokrugu je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, dužan je da imenuje lice ili lica koje će sa izvođačem radova, vršiti kontrolu nad izvođenjem radova i koje/a će pratiti da se radovi izvode u skladu sa tehničkim specifikacijama i predmerom radova i da ukažu na sve vidljive nedostatke ili sva odstupanja od ugovorenog kvaliteta ili kvantuma radova.

Pravila potpisivanja dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 51.

Lice/a koje/a će vršiti kvalitativni i kantitativni prijem dobara, usluga ili radova proverava, dužno je da zajedno sa zaposlenim koga odredi predsednik suda su da prisustvuju prijemu i da potvrde prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova kao i prijem dokumentacije (ugovora, otpremnica, računa i dr) odnosno da sačine zapisnik o kvalitativni i kantitativni nedostacima dobara, usluga ili radova uočenim prilikom prijema.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog/ih sa jedne strane i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka za svaku stranu.

Pravila postupanja u slučaju reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 52.

U slučaju kada lice /a koja vrši/e radanje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovornom ono sačinjava zapisnik o uočenim kvalitativnim i kantitativnim nedostacima predmeta nabavke sa predstavnikom dobavljača.

Primerak zapisnika se dostavlja zaposlenom koji obavlja poslove javne nabavke koji postupa dalje povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

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

Pravila prijema i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 53.

Računi i drugi dokumenat za plaćanje primaju se u pisanoj ili elektronskoj formu u pisarnici suda i dostavljaju se računovodstvu suda a evidentiraju se u predramu SIPRES kroz SU upisnik.

Prosle prijema računa i drugih dokumenata za plaćanje za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radova, služba računovodstva kontrolniše postojanja obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja. Ako računi ne sadrži potrebne postake propisane zakonom računovodstvo suda vraća račun izdavaocu računa.

Ako se utvrdi bilo kakva nepravilnost računa, tj ako su cene isporučenih dobara, usluga ili radova ne slažu sa cenama iz usvojene ponude dobavljača ili slično o tome će se bez odlaganja obavestiti predstavnik dobavljača kako bi se utvrdio uzrok učinjenog propusta u fakturisanju i isti bio otklonjen.,

Pravila postupka realizacije ugovornih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 54.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovornih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem delokrugu je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome odmah obaveštava zaposlenog koji obavlja poslove javne nabavke uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Zaposni koji obavlja posao javne nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovornih sredstava, finansijskog obezbeđenja i o tome obaveštava predsednika suda, odnosno lice koje on odredi. Nakon donošenja odluke predsednika suda, odnosno lica koje on odredi, računovodstvo suda pristupa realizaciji finansijskog obezbeđenja nabavke na osnovu evidencije ugovornih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Računovodstvo suda odmah nakon realizacije ugovornih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava zaposlenog koji obavlja poslove javne nabavke.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar suda

Član 55.

Zaposleni koga odredi predsednik suda vrši evidenciju primljenih dobara na osnovu zaključenih ugovora, sprovedenih javnih nabavki i nabavki dobara u postupcima koji ne podležu Zakonu kroz evidencione robne kartice.

Dobra krajnjim korisnicima stavljaju se na raspolaganje na osnovu pisanog trebovanja koja se dostavljaju zaposlenom koga odredi predsednik suda a koji sačinjava izveštaj predate robe.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 56.

Sud ne može vršiti bitne izmene ugovora o javnoj nabavci.

Izmena ugovora se smatra bitnom u slučaju kada za posledicu ima izmenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zakučen, odnosno ako bi se značajno izmenila priroda prvobitno zakučenog ugovora u skladu sa čl. 154. st.4.tač.1-4 Zakona.

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci o tome obaveštava zaposlenog koji obavlja poslove javne nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci navedeni zahtev sa svojim

mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena dostavlja zaposlenom koji obavlja poslove javne nabavke.

Zaposleni koji obavlja poslove javne nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci u svemu sa odredbama čl. 151-161 Zakona. Ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Zakonom za izemnu ugovora o javnoj nabavci zaposleni koji obavlja poslove javne nabavke. Dužan je da obaveštenje o izmeni ugovora pošalje na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana izmene ugovora.

Pravila postupanja u slučaju potrebe otkaljanja grešaka u garnatnom roku

Član 57.

Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci u slučaju potrebe da se otklone greške u garnatnom roku o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strane na otkloni greške u garnatnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obaveštava zaposlenog koji obavlja poslove javne nabavke.

Zaposleni koji obavlja poslove javne nabavke proverava ispunjenost uslova za raskid ugovora, odnosno realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i o tome obaveštava predsednika suda, odnosno lice koga on odredi. Nakon donošenja odluke predsednika suda, odnosno lica koga on odredi, računovodstvo suda pristupa realizaciji sredstava finansijskog obezbeđenja nabavke u skladu sa važećim propisima.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 58.

Sud će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki u skladu sa čl. 185. Zakona

Završne odredbe

Član 59.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o bližem uređenju postupka javne nabavke, nabavki na koji se zakon ne primenjuje Prekršajnog suda u Jagodini SU I-1 10/21 od 15.01.2021.godine prestaje da važi Pravilnik o bližem uređenju postupka javne nabavke Su I -1 br. 31/17 od 23.10.2017. godine

Član 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na interent stranici suda

Predsednik suda

Nenad Petrović

