



REPUBLIKA SRBIJA

Prekršajni sud u Zrenjaninu

Broj Su I-1- 562/15

Dana: 17.12.2015. godine

Z r e n j a n i n

***PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE
NABAVKE***

- prečišćen tekst -

Decembar 2015. godine

SADRŽAJ

Predmet uređivanja	4
Osnovne odredbe	4
Veza sa drugim dokumentima.....	7
Ciljevi pravilnika	7
Način planiranja nabavki	8
Kriterijumi za planiranje nabavki	8
Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku	9
Pravila i način određivanja predmeta nabavke i	10
tehničkih specifikacija predmeta nabavke	10
Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke.....	10
Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke.....	10
Određivanje odgovarajuće vrste postupka i	11
utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova.....	11
Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje.....	11
Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke	11
Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke.....	11
Izrada i donošenje plana nabavki	12
Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana.....	13
i izrada Predloga plana nabavki	13
Nadzor nad izvršenjem plana nabavki	13
Izveštaj o izvršenju plana nabavki	14
Ciljevi postupka javne nabavke	14
Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki	15
Sprovođenje postupka javne nabavke.....	16

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke	20
Način obezbeđivanja konkurencije	21
Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti.....	21
Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača	22
Nabavke na koje se zakon ne primenjuje.....	23
Kontrola javnih nabavki.....	23
Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	26
Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.....	31
Obrasci	32

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/2015.) predsednik Prekršajnog suda u Zrenjaninu, donosi

PRAVILNIK **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 Prekršajnog suda u Zrenjaninu.

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 u Prekršajnom sudu u Zrenjaninu, 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

Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim ovim zakonom.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

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

Podnosilac prijave je lice koje je u prvoj fazi restriktivnog postupka, konkurentnom dijalogu ili u kvalifikacionom postupku podnelo prijavu.

Zainteresovano lice je svako lice koje ima interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum.

Kandidat je lice kome je u prvoj fazi restriktivnog i kvalifikacionog postupka, odnosno konkurentnog dijaloga priznata kvalifikacija.

Dobavljač je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci.

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.

Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Predstavnik naručioca je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca kome su povereni poslovi javnih nabavki, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Povezana lica su supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojlac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica;

Otvoreni postupak je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu.

Restriktivni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze i u kojem u drugoj fazi ponudu mogu podneti samo kandidati.

Kvalifikacioni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, tako da sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu za sve vreme važenja liste kandidata, a naručilac im pod uslovima iz konkursne dokumentacije priznaje kvalifikaciju svakih šest meseci i poziva da podnesu ponudu u drugoj fazi postupka.

Pregovarački postupak je postupak u kojem naručilac neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci.

Konkurentni dijalog je postupak u kojem sva zainteresovana lica mogu podneti prijavu, a sa licima kojima prizna kvalifikaciju (kandidati) naručilac vodi dijalog radi pronalaženja rešenja koje će zadovoljiti njegove potrebe, pozivajući kandidate da podnesu ponude na osnovu usvojenog, odnosno usvojenih rešenja.

Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više dobavljača, čija je svrha utvrđivanje uslova ugovora koji će se dodeljivati tokom određenog perioda, a koji se odnose na cene i, gde je to prikladno, na količine.

Sistem dinamične nabavke je postupak elektronske nabavke standardnih dobara i usluga koje su opšte dostupne na tržištu i zadovoljavaju potrebe naručioca, koji je otvoren za sva zainteresovana lica koja podnesu početnu ponudu koja zadovoljava tehničke specifikacije, i koji je ograničen na određeni vremenski period.

Konkurs za dizajn je postupak koji naručilac primenjuje radi dobijanja dizajna ili projekta najčešće u oblasti urbanističkog planiranja, arhitekture i građevinarstva, inženjerstva ili informatike, pri čemu izbor dizajna vrši unapred obrazovan žiri, nakon sprovedenog takmičenja.

Javna nabavka male vrednosti je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene ovim zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene ovim zakonom.

Isključivo pravo je pravo na osnovu kojeg određeno lice jedino može obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

Posebno pravo je pravo na osnovu kojeg određena lica mogu obavljati određenu delatnost na određenom geografskom području, a koje je dodeljeno ili proizilazi iz zakona, posebnog propisa ili pojedinačnog akta, odnosno ugovora ili sporazuma, koji je donela, odnosno zaključila Republika Srbija, teritorijalna autonomija ili lokalna samouprava;

Mreža je skup nepokretnih stvari koje su međusobno povezane, namenjenih prenosu materije, elektronskih signala i energije radi njihove distribucije korisnicima i odvođenja od korisnika, kao i skup stvari namenjenih kretanju prevoznih sredstava radi pružanja usluga korisnicima;

Ponuđena cena je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom;

Uporediva tržišna cena je cena na relevantnom tržištu uzimajući u obzir predmet javne nabavke, razvijenost tržišta, uslove iz konkursne dokumentacije kao što su način plaćanja, količine, rok isporuke, rok važenja ugovora, sredstvo obezbeđenja, garantni rok i sl.

Kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda. Prijava je zahtev zainteresovanog lica za učestvovanje u prvoj fazi restriktivnog postupka, kvalifikacionom postupku i konkurentnom dijalogu. Blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije;

Prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;

Popust na ponuđenu cenu je metod određivanja cene koji ponuđač može ponuditi u ponudi samo kada je predmet javne nabavke oblikovan u više partija, a naručilac taj metod ne može predvideti u konkursnoj dokumentaciji kao element kriterijuma;

Javna nabavka po partijama je nabavka čiji je predmet oblikovan u više posebnih istovrsnih celina i koja je kao takva označena u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji;

Elektronska ponuda je ponuda ili deo ponude koju ponuđač dostavlja naručiocu u elektronskom obliku i kao takva mora da bude predviđena konkursnom dokumentacijom, da ispunjava pravila elektronskog poslovanja prema posebnim propisima i da sa ostalim delovima ponude istog ponuđača čini nedvosmislenu celinu;

Elektronska licitacija je nadmetanje među ponuđačima u postupku javne nabavke kroz davanje novih, povoljnijih ponuda elektronskim putem, koje naručilac rangira pomoću metoda za automatsko ocenjivanje;

Opšti rečnik nabavke je referentni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke, primenjiv na ugovore o javnim nabavkama, kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Član 4.

Veza sa drugim dokumentima

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 5.

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 Zrenjaninu.

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 6.

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 7.

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 budžetom Republike Srbije i finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi predsednik Prekršajnog suda u Zrenjaninu do 31. januara za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 8.

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 koji su definisani Ustavom, zakonima i podzakonskim propisima koji se primenjuju u radu osnovnih sudova,
- 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) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

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

Član 9.

Sudska uprava, koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja, (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje.

Član 10.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 11.

Postupak planiranja organizacione jedinice 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.

Član 12.

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

Nakon izvršene provere, uprava suda obaveštava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 13.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 12. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju nosioca planiranja.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 14.

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

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

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 15.

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 i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 16.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta 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...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

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

Član 17.

Sekretar suda, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

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, sekretar suda 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 18.

Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 19.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje predsednik suda, 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.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 20.

Organizacione jedinice, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (*moguće ili objektivno*) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 21.

Predsednik suda određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 22.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

– do 15.decembra uprava suda izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;

– do 20. decembra organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);

– do 25.decembra organizacione jedinice dostavljaju upravi suda dokument sa iskazanim potrebama;

– do 30. decembra sekretar suda proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice;

– do 10. januara organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument upravi suda; uprava suda objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca;

– do 15.januara sekretar suda sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

– sekretar suda dostavlja Nacrt plana nabavki računovodstvu suda radi usaglašavanja sa budžetom Republike Srbije, dodeljenim aproprijacijama i finansijskim planom naručioca;

– do 20.januara računovodstvo suda razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije, obaveštava upravu suda o potrebi usklađivanja.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 23.

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

– uprava suda na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja organizacionim jedinicama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana.

– organizacione jedinice dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki upravi suda

– sekretar suda unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja predsedniku suda.

Član 24.

Predsednik suda donosi Plan nabavke posle dobijanja aproprijacija od strane nadležnog Ministarstva i Visokog saveta sudstva, kao i usvajanja Finansijskog plana, a najkasnije do 31. januara.

Član 25.

Plan nabavki sekretar suda dostavlja organizacionim jedinicama i računovodstvu suda odmah nakon donošenja.

Plan nabavki sekretar suda u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 26.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune plana nabavki sekretar suda u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 27.

Uprava suda, računovodstvo suda i 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).

Uprava suda, 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.

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

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 28.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

- Organizacione jedinice, u skladu sa datim instrukcijama, dostavljaju sekretaru suda do 01. marta podatke o realizaciji plana za određene vrste postupaka;

- sekretar suda, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, do 10. marta sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- Predlog izveštaja o izvršenju plana sekretar suda dostavlja računovodstvu suda do 15. marta, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja;

- sekretar suda sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu; izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu;

- Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja i potpisuje ga predsednik suda;

- Izveštaj o izvršenju plana sekretar suda dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

- sekretar suda izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja svim organizacionim jedinicama i računovodstvu suda.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 29.

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 naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, 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 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 naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 30.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Ekspedicija je deo pisarnice u kojoj se pošta prima od organizacionih jedinica radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

Član 31.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

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

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude [*npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl*], dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je sekretaru suda, odnosno predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude čuva sekretar suda u upravi suda, u zatvorenim kovertama, koje se ulažu u spis predmeta javne nabavke, do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom predsjednika komisije za javnu nabavku ili člana komisije, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i 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.

Član 32.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl adrese 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 i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici (*ili organizacionoj jedinici, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju*) bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u organizacionoj jedinici u kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

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

Član 33.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsjednik suda ili lice koje on ovlasti (zamenik predsjednika suda), izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke

Član 34.

Sekretar suda sačinjava Odluku o pokretanju postupka javne nabavke (Prilog 1.) i rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Odluka i Rešenje iz stava 1. ovog člana, dostavljaju se predsedniku suda na potpis.

Obrazovanje komisije za javnu nabavku

Član 35.

Članovi i zamenici članova komisije za javnu nabavku određuju se Rešenjem o obrazovanju komisije za javnu nabavku (Prilog 2).

Sastav i nadležnost komisije za javnu nabavku određuje se u skladu sa Zakonom.

Članovi i zamjenici članova komisije za javnu nabavku imenuju se iz reda zaposlenih u Prekršajnom sudu u Zrenjaninu.

Po prijemu Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, imenovani članovi i zamjenici članova potpisuju Izjavu o odsustvu sukoba interesa za članove komisije za javnu nabavku (Prilog 3.).

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 36.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji (odnosno licu koje je zaposleno na poslovima javnih nabavki).

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

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

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 37.

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 38.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 39.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar suda za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 40.

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

Otvaranje ponuda je javno i 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 (Prilog 4.).

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 41.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini Izveštaj o stručnoj oceni ponuda (Prilog 5.).

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

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke;

- 4) eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
 - 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
 - 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
 - 7) osnovne podatke o ponuđačima;
 - 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
 - 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
 - 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
 - 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
 - 12) način primene metodologije dodele pondera;
 - 13) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.
- Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

Donošenje odluke u postupku

Član 42.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o dodeli ugovora (Prilog 6.), 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.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 43.

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, sekretar suda sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Sekretar suda upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda potpisuje predsednik suda u roku ne dužem od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka (*najmanje 4 primerka*).

Nakon potpisivanja ugovora od strane predsednika suda, sekretar suda dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Sekretar suda dostavlja potpisani primerak ugovora računovodstvu suda.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 44.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 39. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 45.

Sekretar suda koordinira radom komisija 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: rukovodilac naručioca, sekretar suda i komisija za javnu nabavku.

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

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 postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih 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 sekretar suda.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši sekretar suda. Sekretar suda izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane predsednika suda.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovoran je sekretar suda.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 46.

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 poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 47.

Sekretar suda, 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, čuva se u upravi suda koja je dužna 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 upravi suda do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 48.

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 ovlašćena je i odgovorna uprava suda.

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 49.

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.

Sekretar suda je dužan 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, sekretar suda svu dokumentaciju dostavlja službi za arhiviranje, koja je dužna 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.

Sekretar 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 50.

U slučaju kupovine dobara, odnosno nabavke radova ili usluga na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje predsednik suda, ukoliko smatra da je to celishodno (s obzirom na prirodu dobara, usluga odnosno radova koji se nabavljaju, na njihovu količinu, dinamiku nabavke u toku godine i sl.) može doneti odluku o izdavanju narudžbenice u kojoj će uneti sve podatke koje sadrži i odluka o pokretanju postupka.

U odluci o izdavanju narudžbenice predsednik suda će odrediti lice koje će sprovesti postupak nabavke.

Lice ovlašćeno da sprovede postupak nabavke ispitaće tržište na taj način što će prikupiti informacije putem telefona, neposredno, putem internet ponuda, pribavljanjem predračuna ponuđača ili na drugo pogodan način i o tome će sačiniti izveštaj koji dostavlja predsedniku suda.

Na osnovu dostavljenog izveštaja o sprovedenom postupku nabavke narudžbenicom predsednik suda izdaje narudžbenu koja sadrži sve bitne elemente kao i ugovor o javnoj nabavci.

Kontrola javnih nabavki

Član 51.

Kontrolu javnih nabavki vrši Komisija od troje zaposlenih koje posebnom odlukom ovlašćuje predsednik suda i koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca (pravne, ekonomske, građevinske, elektro struke, informacione tehnologije i dr) – u daljem tekstu: Komisija za kontrolu.

Komisija za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Komisija za kontrolu u obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Član 52.

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.

Član 53.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji priprema Služba kontrole javnih nabavki, a odobrava rukovodilac naručioca. Plan se donosi do kraja tekuće godine za sledeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr.

Plan kontrola se dostavlja organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izmena plana se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu rukovodioca naručioca ili službe za kontrolu javnih nabavki.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole rukovodilac naručioca, kontrola se sprovodi na osnovu odluke naručioca.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole služba za kontrolu javnih nabavki, kontrola se sprovodi nakon što se o kontroli i razlozima za njeno sprovođenje upozna rukovodilac naručioca.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 54.

Predsednik Komisije za kontrolu obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, organizacione jedinice su dužne da dostave Komisiji za kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Komisija za kontrolu javnih nabavki, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 55.

Komisija za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 56.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Komisija za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja predsedniku suda, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vreme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- 7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu i potpis rukovodioca službe za kontrolu;
- 8) preporuke koje se odnose na:
 - (1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - (2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - (3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - (4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Član 57.

Komisija za kontrolu sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu naručioca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora o javnoj nabavci

Član 58.

Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci sekretar suda dostavlja kopiju ugovora računovodstvu suda.

Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci

Član 59.

Računovodstvo suda tromesečno sačinjava Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci (Prilog 7.) koji naročito sadrži: ukupnu realizovanu vrednost ugovora, opis toka izvršenja ugovora, uočene probleme tokom izvršenja ugovora, eventualne predloge za poboljšanje i sl.

Sekretar suda u Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke o: rednom broju, predmetu ugovora, broju i datumu ugovora, drugoj ugovornoj strani, opisu toka izvršenja ugovora, uočenim problemima i eventualnim predlozima za poboljšanje.

Računovodstvo suda u Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke o: ispostavljenim računima i plaćenim računima.

Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci sekretar suda i Služba računovodstva dostavljaju predsedniku suda najkasnije do 5-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja za koji se Izveštaj dostavlja.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 60.

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).

Naručilac 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 61.

Rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

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

Član 62.

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

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

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

Član 63.

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava/ju:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 64.

U slučaju kada lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a 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 u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke 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 65.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju računovodstvu suda.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, računovodstvo suda 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, računovodstvo suda 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.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. 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 računovodstvu suda, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje računovodstvo suda vrši plaćanje računa.

*Pravila postupka realizacije
ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja*

Član 66.

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 proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava računovodstvo suda, koje vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Računovodstvo suda:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja predsedniku suda.

*Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za
neispunjavanje obaveza iz ugovora*

Član 67.

Sve organizacione jedinice obaveštavaju sekretara suda o postojanju dokaza za negativne reference.

Sekretar suda odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 68.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

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

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici 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 69.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava 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 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 predsedniku suda.

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 70.

Organizaciona jedinica 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 u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava sekretara suda.

Sekretar suda proverava 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 71.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, 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 iz stava 1. ovog člana dostavlja sekretaru suda najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 72.

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

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi ljudskih resursa.

Završna odredba

Član 73.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, kao i na njegovoj internet stranici.

PRESEDNIK SUDA
Mirjana Istrat

Obrasci

Prilog 1. (ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE)

Na osnovu člana 23. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10) i člana 53. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15), predsednik Prekršajnog suda u Zrenjaninu, donosi

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: Predmet javne nabavke je _____. Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: _____ . Predmet javne nabavke je oblikovan u ____ partija, i to: Partija 1. _____ ; Partija 2. _____; Partija 3 _____.

Procenjena vrednost javne nabavke: _____ dinara bez obračunatog PDV

Okvirni datumi u kojima će biti sprovedene pojedinačne faze postupka javne nabavke:

- priprema konkursne dokumentacije - ____ dana od dana pokretanja postupka javne nabavke;
- objavljivanje poziva za podnošenje ponude i konkursne dokumentacije na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca - ____ dana od dana pripreme konkursne dokumentacije;
- objavljivanje poziva za podnošenje ponude na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa;
- podnošenje i otvaranje ponuda - _____ dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponude na Portalu javnih nabavki;
- donošenje odluke o dodeli ugovora - _____ dana od dana otvaranja ponuda;
- objavljivanje odluke o dodeli ugovora na Portalu javnih nabavki - 3 dana od dana njenog donošenja - zaključenje ugovora - 8 dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava;
- objavljivanje obaveštenja o zaključenom ugovoru - 5 dana od dana zaključenja ugovora.

Podaci o apropijaciji u budžetu: Sredstva za javnu nabavku predviđena su Zakonom o budžetu Republike Srbije za _____ godinu („Službeni glasnik RS”, broj _____) u okviru razdela _____; glava _____; program _____; funkcija _____; programska aktivnost/projekat _____; ekonomska klasifikacija _____. Javna nabavka je predviđena u planu nabavki naručioca za _____ godinu, u Tabeli _____, pod rednim brojem _____.

PRESEDNİK SUDA

Prilog 2. (REŠENJE O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE)

Na osnovu člana 23. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10) i člana 54. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i i 68/15), donosim

REŠENJE O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

Predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: Predmet javne nabavke je _____ . Naziv i oznaka iz opšteg rečnika _____.

Imenovanje članova komisije:

- _____ , diplomiran _____; - _____

_____;

Imenovanje zamenika članova komisije:

- _____ , diplomirani _____;
- _____ , _____ ; - _____
_____;

Zadaci Komisije i rokovi za njihovo izvršenje:

- priprema konkursne dokumentacije - __ dana od dana pokretanja postupka javne nabavke;
- priprema poziva za podnošenje ponude - __ dana od dana pripreme konkursne dokumentacije;
- priprema izmene ili dopune konkursne dokumentacije - __ dana od dana kada je nastala potrebe za izmenom ili dopunom konkursne dokumentacije;
- priprema dodatnih informacija i objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda - __ dana od dana prijema zahteva za dodatnim informacijama i pojašnjenjima;
- priprema predloga odluke o produženju roka za podnošenje ponuda u skladu sa članom 63. stav 5. Zakona o javnim nabavkama - __ dana od dana kada je nastala potrebe za izmenom ili dopunom konkursne dokumentacije;
- otvaranje ponuda i sačinjavanje pisanog zapisnika o otvaranju ponuda - __ dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponude na Portalu javnih nabavki;
- pregled, ocena i rangiranje ponuda i sačinjavanje izveštaja o stručnoj oceni ponuda - __ dana od dana otvaranja ponuda;
- priprema predloga odluke o dodeli ugovora - _ dana od dana otvaranja ponuda
- priprema predloga odluke o obustavi postupka javne nabavke - __ dana od dana otvaranja ponuda;
- odlučivanje o podnetom zahtevu za zaštitu prava - __ dana od dana prijema urednog zahteva za zaštitu prava; -priprema obaveštenja o zaključenom ugovoru - __ dana od dana zaključenja ugovora;
- priprema obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke - __ dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- komuniciranje sa zainteresovanim licima i ponuđačima.

dostaviti: **PRESEDNIK SUDA**

- Komisiji za javnu nabavku;

- arhivi.

Prilog 3. (IZJAVA O ODSUSTVU SUKOBIA INTERESA ZA ČLANOVE KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU)

Na osnovu člana 54. stav 10. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15 u daljem tekstu: Zakon) i Rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku u postupku _____, broj od godine, a u vezi sa članom 29. Zakona, članovi i zamenici članova Komisije za javnu nabavku ovom izjavom potvrđuju sledeće:

- da ne postoji odnos između članova komisije, odnosno njihovih zamenika i ponuđača koji može uticati na nepristrasnost naručioca pri donošenju odluke u postupku javne nabavke;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica ne učestvuju u upravljanju ponuđača;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica ne poseduju više od 1% udela, odnosno akcija ponuđača;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica nisu zaposlena ili radno angažovana kod ponuđača ili sa njima poslovno povezana.

Pod povezanim licima u smislu ove izjave, a u skladu sa članom 3. stav 1. tačka 11. Zakona, smatraju se: supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojlac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica.

Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi i zamenici članova Komisije za javnu nabavku o tome bez dolaganja obaveštavaju naručioca koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

U Zrenjaninu, _____ godine

Komisija za javnu nabavku:

Ime i prezime	Potpis

Prilog 4. (ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA)

Na osnovu člana 104. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15), Komisija za javnu nabavku obrazovana Rešenjem naručioca broj: _____ od _____ godine, vodi

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

postupku javne nabavke

Broj _____

Datum i vreme početka otvaranja ponuda:

_____ godine, u _____ časova.

Predmet i procenjena vrednost javne nabavke:

Predmet javne nabavke je _____.

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: _____.

Procenjena vrednost javne nabavke je _____ dinara bez obračunatog PDV.

Imena članova Komisije za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda:

- _____, diplomirani _____ ;
- _____, _____ ;
- _____, _____ ;

Podaci o prisutnim predstavnicima ponuđača:

naziv i sedište ponuđača	ime i prezime predstavnika	broj punomoćja

Podaci o drugim prisutnim licima:

_____.

Balogovremeno, odnosno do _____ godine, do _____ časova primljeno je _____ (slovima: _____) ponuda, kako sledi:

r. br.	broj pod kojim je ponuda zavedena	naziv i sedište ponuđača	datum prijema	čas prijema

Podaci o neblagovremenim ponudama:

r. br.	broj pod kojim je ponuda zavedena	naziv i sedište ponuđača	datum prijema	čas prijema

Naziv i sedište ponuđača, broj pod kojim je ponuda zavedena, način na koji ponuđač nastupa, ponuđena cena, podaci iz ponude koji se mogu numerički prikazati, rok važenja ponude, po redosledu prijema ponuda:

r. br.	podaci iz ponude	
1	naziv i sedište ponuđača	
	broj ponude	
	način na koji ponuđač nastupa	
	ponuđena cena	
	drugi elementi kriterijuma	
	rok plaćanja	
	rok važenja ponude	
2	naziv i sedište ponuđača	
	broj ponude	
	način na koji ponuđač nastupa	
	ponuđena cena	
	drugi elementi kriterijuma	
	rok plaćanja	
	rok važenja ponude	
3	naziv i sedište ponuđača	
	broj ponude	
	način na koji ponuđač	

	nastupa	
	ponuđena cena	
	drugi elementi kriterijuma	
	rok plaćanja	
	rok važenja ponude	

način na koji ponuđač nastupa ponuđena cena drugi elementi kriterijuma rok plaćanja rok važenja ponude

Uočeni nedostaci u ponudama: _____ .

Eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda: _____

.

Potpisi članova Komisije za javnu nabavku:

1. _____

2. _____

3. _____

Potpisi prisutnih predstavnika ponuđača koji su preuzeli primerak Zapisnika:

_____ - _____

Ime i prezime

Potpis

Postupak otvaranja ponuda završen je u _____ časova

Prilog br.5 (IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI)

Na osnovu člana 105. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15), Komisija za javnu nabavku obrazovana Rešenjem naručioca broj _____ od _____ godine, sastavlja

IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI PONUDA u postupku javne nabavke

Predmet i procenjena vrednost javne nabavke:

Predmet javne nabavke je _____.

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: _____.

Procenjena vrednost javne nabavke je _____ bez PDV-a.

Podaci iz plana nabavki koji se odnose na predmetnu javnu nabavku

Podaci o aproprijaciji u budžetu: Sredstva za javnu nabavku predviđena su Zakonom o budžetu Republike Srbije za _____ godinu („Službeni glasnik RS”, broj _____) u okviru razdela____; glava____; program____; funkcija____; programska aktivnost/projekat____; ekonomska klasifikacija____. Javna nabavka je predviđena u planu nabavki naručioca za _____ godinu, u Tabeli____, pod rednim brojem____, vrsta postupka javne nabavke - ; okvirno vreme pokretanja postupka - ; okvirno vreme zaključenja ugovora - ;

okvirno vreme izvršenja ugovora - _____.

Odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem: _____.

Razlozi i okolnosti koje opravdavaju primenu postupka (ukoliko je sproveden postupak koji nije otvoreni ili restriktivni): _____.

U postupku javne nabavke učestvovalo je __ (slovima: ____) ponuđača.

Osnovni podaci o ponuđačima:

r. br.	naziv i sedište ponuđača naziv i sedište ponuđača iz grupe	naziv i sedište podizvođača
1		
2		
3		

Ponude koje su odbijene, razlozi za njihovo odbijanje i ponuđena cena tih ponuda:

_____.

Detaljno obrazloženje neuobičajeno niske cene zbog koje je ponuda odbijena:_____

Kriterijum za dodelu ugovora:_____ .

Način primene metodologije dodele pondera:_____.

Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma za dodelu ugovora:

redni broj	naziv i sedište ponuđača	ponuđena cena, tj. broj pondera
1		
2		
3		

Naziv ponuđača kojem se dodeljuje ugovor:_____ .

Potpisi članova Komisije za javnu nabavku:

Prilog 6. (ODLUKA O DODELI UGOVORA)

Na osnovu člana 23. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10) i člana 108. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/12, 14/15 i 68/15), donosim

ODLUKU O DODELI UGOVORA

u _____ postupku javne nabavke _____

UGOVOR SE DODELJUJE ponuđaču _____, sa sedištem u _____, ul. _____ br. ____, ponuda broj: _____ od _____ godine, kod naručioca zavedena pod brojem: _____ od _____ godine.

O b r a z l o ž e n j e

Naručilac je dana _____ godine doneo Odluku o pokretanju postupka javne nabavke broj: _____ .

Poziv za podnošenje ponude i Konkursna dokumentacija objavljeni su na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca dana _____ godine.

Nakon sprovedenog postupka otvaranja ponuda i sačinjavanja Zapisnika o otvaranju ponuda broj: _____ od _____ godine, Komisija za javnu nabavku je pristupila stručnoj oceni ponuda i sačinila Izveštaj o stručnoj oceni ponuda broj: _____ od _____ godine.

U Izveštaju o stručnoj oceni ponuda Komisija je konstatovala sledeće:

Predmet i procenjena vrednost javne nabavke:

Predmet javne nabavke je _____.

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: _____ .

Procenjena vrednost javne nabavke je _____ dinara bez obračunatog PDV.

Podaci iz plana nabavki koji se odnose na predmetnu javnu nabavku:

Javna nabavka je predviđena u planu nabavki Prekršajnog suda u Zrenjaninu za _____ godinu:

Tabela __; redni broj – ____; predmet nabavke – ____ procenjena vrednost bez PDV, planirana sredstva u budžetu – bez PDV = _____, sa PDVom _____, konto – _____; vrsta postupka javne nabavke – _____; okvirno vreme pokretanja postupka – _____; okvirno vreme zaključenja ugovora – _____; okvirno vreme trajanja ugovora _____ .

Odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem:

Razlozi i okolnosti koje opravdavaju primenu postupka (ukoliko je sproveden postupak koji nije otvoreni ili restriktivni): _____.

U postupku javne nabavke učestvovalo je __ (slovima: _____) ponuđača.

Osnovni podaci o ponuđačima:

r. br.	naziv i sedište ponuđača ponuđača iz grupe	naziv i sedište podizvođača
1		
2		
3		

Ponude koje su odbijene, razlozi za njihovo odbijanje i ponuđena cena tih ponuda:

Detaljno obrazloženje neuobičajeno niske cene zbog koje je ponuda odbijena:

Kriterijum za dodelu ugovora:

Način primene metodologije dodele pondera:

Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma za dodelu ugovora:

redni broj	naziv i sedište ponuđača	ponuđena cena, tj. broj pondera
1		
2		
3		

Naziv ponuđača kojem se dodeljuje ugovor:

Na osnovu iznetog, odlučeno je kao u dispozitivu.

POUKA O PRAVNOM LEKU:

Protiv odluke ponuđač može podneti zahtev za zaštitu prava u roku od _____ dana od dana njenog objavljivanja na Portalu javnih nabavki. Zahtev se Podnosi Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, a predaje naručiocu.

PREDSEDNIK SUDA:

Prilog 7.(IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU UGOVORA)

IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

za mesec _____ 201_. Godine

Red. br.	predmet ugovora	broj	datum	dr. ugovorna strana	ispostavljeni računi plaćeni računi		iznos broj i datum iznos broj i datum	
					Iznos	Broj i datum	Iznos	Broj i datum

Posebno navesti opis toka izvršenja ugovora, uočene probleme i eventualne predlog zapoboljšanje:

Dostaviti predsedniku suda najkasnije do 5-og u mesecu koji sledi po isteku meseca za koji se Izveštaj dostavlja

Šef računovodstva