



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU
Broj: Su I -1 16/21
Datum:29.01.2021. godine
S m e d e r e v o

Prekršajni sud u Smederevu , predsednik suda Milica Đorđević Veljković , na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („*Službeni glasnik RS*“, broj 91/19), i člana 6. Sudskog poslovnika („*Službeni glasnik RS*“, broj 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019) doneo je

PRAVILNIK

**O BLIŽEM UREĐIVANJU NAČINA PLANIRANJA, SPROVOĐENJA POSTUPKA
JAVNE NABAVKE I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI,
NAČINA PLANIRANJA I SPROVOĐENJA NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE
PRIMENJUJE**

OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje sistem javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Smederevu, 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.

Cilj postupka javne nabavke

Član 2.

Cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni po najpovoljnijoj ceni.

Sprovođenje postupka javne nabavke ima za cilj da omogući nesmetano odvijanja procesa rada i obavljanje delatnosti.

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.

Naručilac

Član 3.

Javni naručilac u smislu ovog Pravilnika je Prekršajni sud u Smederevu.

Načela postupka javne nabavke

Član 4.

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama (dalje: Zakon): načela efikasnosti i ekonomičnosti, načela obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načela transparentnosti postupka javne nabavke, načela jednakosti privrednih subjekata, načela proporcionalnosti.

Način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke i podela u partije

Član 5.

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 ovog zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Naručilac određuje predmet javne nabavke na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno određivu celinu.

Jezik u postupku javne nabavke

Član 6.

Naručilac vodi postupak i priprema dokumentaciju o nabavci u postupku javne nabavke na srpskom jeziku.

Ponudač podnosi ponudu na srpskom jeziku.

Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 7.

Naručilac i privredni subjekti u postupku javne nabavke komunikaciju vrše putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte

Komunikacija naručioca i privrednih subjekata u postupku javne nabavke izuzetno može da se vrši usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako ovim zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana.

Sprečavanje korupcije i sukoba interesa

Član 8.

Naručilac je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije i kako bi učesnici u korupciji bili kažnjeni, u skladu sa zakonom.

2. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 9.

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

Kriterijumi za planiranje javnih nabavki

Član 10.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje javne nabavke su:

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

2) da li tehničke specifikacije i količine odgovaraju stvarnim potrebama Prekršajnog suda u Smederevu ;

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 Prekršajni sud u Smederevu

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potrebe Prekršajnog sudau Smederevu;

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.

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 strukturiran 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.

Predmet javne nabavke određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu.

Član 13.

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

Istraživanje tržišta

Član 14.

Pre sprovođenja postupka javne nabavke organizacione jedinice mogu da sprovode istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne 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 Suda na drugačiji način i slično.

Tržište se istražuje 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.

Vrste postupka

Član 15.

Postupci javne nabavke su:

1) otvoreni postupak;

2) restriktivni postupak;

- 3) konkurentni postupak sa pregovaranjem;
- 4) konkurentni dijalog;
- 5) pregovarački postupak sa objavljivanjem javnog poziva;
- 6) partnerstvo za inovacije;
- 7) pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva.

Dodelu ugovora Naručilac po pravilu vrši u otvorenom ili restriktivnom postupku, a može da vrši i u drugim postupcima javne nabavke ako su za to ispunjeni uslovi propisani ovim Zakonom, izuzev pregovaračkog postupka sa objavljivanjem javnog poziva

Izbor vrste postupka

Član 16.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

1. vrstu i specifičnost predmeta javne nabavke,
2. dostupnost,
3. dinamiku nabavke i
4. procenjenu vrednost

Javna nabavka ne sme da bude oblikovana sa namerom izbegavanja primene Zakona ili izbegavanja primene odgovarajuće vrste postupka javne nabavke ili sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili u nepovoljniji položaj.

Određivanje perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 17.

Ugovori se po pravilu zaključuju na period od 12 meseci, a mogu se zaključiti i na duže od 12 meseci, u zavisnosti od predmeta nabavke i objektivnih potreba Suda.

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi predsednik suda u skladu sa Zakonom.

PRIPREMA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 18.

Prilikom planiranja javne nabavke šef računovodstva u saradnji sa predsednikom suda i sekretarom će opredeliti okvirno vreme za pokretanje postupka javne nabavke.

Član 19.

Obaveze, odgovornosti i ovlašćenja učesnika u planiranju su opredeljeni tako što pre donošenja Plana javnih nabavke računovodstvo suda proverava iskazane potrebe tako što vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta javnih nabavki, kao i ostalih podataka i predlaže njihove ispravke i o tome obaveštava predsednika suda.

Definisanje obaveza i ovlašćenja učesnika u postupku usvajanja Plana javnih nabavki

Član 20.

Obaveze i ovlašćenja u postupku usvajanja Plana javnih nabavki su definisani tako što:

- Šef računovodstva na osnovu donetog zakona kojim se uređuje budžet Republike Srbije priprema Predlog plana javnih nabavki, tako što usklađuje podatke u dokumentu o iskazanim potrebama sa iznosima sredstava koja su odobrena budžetom;

- Šef računovodstva sačinjava obaveštenje o potrebi usaglašavanja i korekcije dokumenta o iskazanim potrebama sa sredstvima opredeljenim Prekršajnom sudu u Smederevu sa zakonom kojim se uređuje budžet Republike Srbije, sa jasnim instrukcijama o redu prioriteta javnih nabavki, kriterijumima i merilima koji je osnov za izradu Predloga plana javnih nabavki;

- Šef računovodstva unosi korekcije iskazanih potreba za javnim nabavkama, koje su usklađene sa zakonom kojim se uređuje budžet Republike Srbije i priprema Predlog plana javnih nabavki koji dostavlja predsedniku suda.

3. DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Godišnji plan javnih nabavki

Član 21.

Prekršajni sud u Smederevu donosi godišnji Plan javnih nabavki (u daljem tekstu: Plan).

Sadržina i usaglašenost Plana

Član 22.

Plan sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa budžetom Republike Srbije i finansijskim planom Prekršajnog suda u Smederevu.

Plan sadrži sledeće podatke:

- predmet javne nabavke i CPV oznaku;
- procenjenu vrednost javne nabavke;
- vrstu postupka javne nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka.

Objavljivanje Plana

Član 23.

Plan i sve njegove kasnije izmene ili dopune, u roku od deset dana od dana donošenja objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Suda.

Procenjena vrednost javne nabavke i podaci iz Plana 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, neće se objaviti.

Izmene i dopune Plana

Član 24.

Izmenom i dopunom Plana smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Na postupak izmene i dopune godišnjeg Plana primenjuju se pravila koja su propisana Pravilnikom za njegovo donošenje.

4. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 25.

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 Ustavnog 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 delatnosti Prekršajnog suda u Smederevu i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Komunikacija u postupku javne nabavke

Član 26.

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

Komunikacija iz stava 1. ovog člana, a koja se odnosi na podnošenje dela ponude, prijave, plana ili dizajna odvija se putem pošte, kurirske službe, odnosno njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima.

Lice ovlašćeno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke

Član 27.

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

Predlog za pokretanje postupka javne nabavke

Član 28.

Predlog za pokretanje postupka javne nabavke podnosi korisnik javne nabavke.

Predlog se podnosi se predsedniku suda u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom, ukoliko je javna nabavka predviđena Planom.

Podnosilac predloga dužan je da navede predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju,

rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Postupanje po predlogu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 29.

Po prijemu predloga za pokretanje postupka javne nabavke, predsednik suda preko računovodstva proverava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća Podnosiocu predloga na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti predlog sadrži sve neophodne elemente, Nosilac planiranja sačinjava nacrt odluke o sprovođenju postupka javne nabavke koji, zajedno sa predlogom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom upućuje sekretaru Prekršajnog suda u Smederevu radi dostavljanja predsedniku suda.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke

Član 30.

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke donosi predsednik suda.

Komisija za javnu nabavku

Član 31.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuje se Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa Zakonom.

Odlukom se imenuju i zamenici predsednika i članova Komisije.

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

Pripremanje konkursne dokumentacije

Član 32.

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Konkursna dokumentacija mora da bude sačinjena 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, kriterijume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenata koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržani 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.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane predsednika i članova Komisije odnosno lica iz člana 30. stav 3. Pravilnika, najkasnije do dana objavljivanja.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava Komisija.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci

Član 33.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši se uz podršku Službe za informacione tehnologije za potrebe Komisije, u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 34.

Prilikom otvaranja ponuda Komisija sačinjava poseban zapisnik.

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

Stručna ocena i sastavljanje izveštaja o postupku javne nabavke

Član 35.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava izvrši pregled, pristupi stručnoj oceni i rangiranju ponuda, odnosno prijava, 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.

Naručilac 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.

Predlozi odluka u postupku javne nabavke

Član 36.

Nakon izvršenog rangiranja ponuda, a pod uslovom da postoji najmanje jedna prihvatljiva ponuda, Komisija predlaže da se dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio najpovoljniju ponudu.

Komisija priprema predlog Odluke o dodeli ugovora, predlog Odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke.

Predlog odluke iz stava 2. ovog člana dostavlja se na potpis predsedniku suda.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Uslovi za zaključenje ugovora o javnoj nabavci i okvirnog sporazuma

Član 37.

Naručilac može da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i 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.

Naručilac 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.

Zaključenje ugovora o javnoj nabavci i okvirnog sporazuma

Član 38.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se u pisanoj formi sa ponuđačem kojem je ugovor, odnosno okvirni sporazum dodeljen.

Naručilac je dužan da ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum 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, odnosno okvirni sporazum, naručilac može da zaključi ugovor, odnosno okvirni sporazum, sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Naručilac će ponovo da izvrši stručnu ocenu ponuda i donese odluku o dodeli ugovora, odnosno okvirnog sporazuma ako je u slučaju iz stava 3. ovog člana zbog metodologije dodele pondera potrebno da se utvrdi prvi sledeći najpovoljniji ponuđač.

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

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi.

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.

Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Postupanje Komisije u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 39.

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

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 40.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorna je Komisija.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Komisija.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje Komisija.

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

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, Podnosilac predloga 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 predloga.

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.

Utvrdjivanje 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 unutrašnjih organizacionih jedinica.

Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija je dužna da, na osnovu činjeničnog stanja, 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.

Obezbeđivanja konkurencije

Član 41.

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 42.

Sva lica koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke dužna su da čuvaju kao poverljive podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim 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.

Privredni subjekt kao poverljivi podatak ne sme da označi izjavu i podatke o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kataloge, ponuđenu cenu i elemente cene, kao i druge podatke u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

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 43.

Naručilac 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.

Dokumentacija i evidentiranje postupaka

Član 44.

Naručilac 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.

5. IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Praćenje izvršenja Plana javnih nabavki

Član 45.

Izvršenje Plana po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl.) prati šef računovodstva.

Evidencija i izveštaji o javnim nabavkama

Član 46.

Šef računovodstva vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava godišnji izveštaj o javnim nabavkama i izvršenju Plana koji dostavlja predsedniku i sekretaru Suda.

6. IZVRŠENJE UGOVORA

Član 47.

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, po nalogu predsednika suda, rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno drugo lice iz te organizacione jedinice koje odredi rukovodilac.

Sekretar suda 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 48.

Kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši komisija koja je imenovana rešenjem predsednika suda ili lica koje on ovlasti.

Provera kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 49.

Komisija/lice koje je zaduženo 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.

Zapisnik o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 50.

Komisija/lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava:

- 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 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.

Reklamacioni zapisnik

Član 51.

U slučaju kada lice koje je određeno da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Naručilac 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 za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije na realizaciju

Član 52.

Komisija neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor zajedno sa sredstvima finansijskog obezbeđenja, tehničkom specifikacijom i ostalom dokumentacijom iz ponude, dostavlja predsedniku suda.

Realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 53.

U slučaju kada utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, računovodstvo suda vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Zaposleni u računovodstvu suda dužni su da vode evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Postupanje u slučaju potrebe za izmenom ugovora

Član 54.

U slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, 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.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 55.

Računi i druga dokumenta za plaćanje, koja se odnose na ugovore o javnim nabavkama, primaju se u skladu sa aktima kojima se uređuje budžetsko računovodstvo i istog dana se dostavljaju računovodstvu suda, organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa. Zaposleni u računovodstvu vrše kontrolu podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, račun se obrađuje i daje na plaćanje.

7. NABAVKE ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST MANJA OD PRAGOVA DO KOJIH SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Sadržina Godišnjeg plana nabavki

Član 56.

Godišnji Plan nabavki predlaže šef računovodstva, a donosi predsednik Suda ili lice koje on ovlasti i sadrži sledeće podatke:

- predmet nabavke;
- vrstu nabavke (dobro, usluga);
- procenjenu vrednost nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka;
- osnov za izuzeće od primene Zakona.

Godišnji Plan nabavki može sadržati i druge elemente.

Načela nabavke

Član 57.

Prilikom sprovođenja postupka nabavki, postupa se u skladu sa načelima iz člana 4. Pravilnika.

Pokretanje nabavke

Član 58.

Zahtev za pokretanje nabavke podnosi rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg je delokruga rada predmet nabavke predsedniku suda.

Nabavku pokreće lice ovlašćeno od strane predsednika suda.

Obavezni elementi Zahteva su ukupna procenjena vrednost i tehnička specifikacija predmeta nabavke ili precizniji opis predmeta nabavke. U zavisnosti od prirode predmeta nabavke zahtev može da sadrži i druge podatke.

Ukoliko je predsednik suda saglasan sa zahtevom, isti se prosleđuje ovlašćenom licu koje će sprovesti postupak nabavke.

Procenjena vrednost nabavke

Član 59.

Procenjenu vrednost ili okvirnu vrednost nabavke određuju lica koja su određena kao podnosioci zahteva za pokretanje nabavke ili lice koje sprovodi nabavku u konsultaciji sa licem koje je podnosilac zahteva.

Procenjena vrednost predmeta nabavke mora da bude u skladu sa raspoloživim sredstvima imajući u vidu i druge nabavke koje je potrebno sprovesti, poštujući princip prioriteta, kao i objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju tržišta predmeta nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Sprovođenje postupka nabavki

Član 60.

Lice određeno za sprovođenje pristupa istraživanju tržišta predmeta nabavke radi sprečavanja sukoba interesa, obezbeđenja konkurencije i radi garancije da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene. Potom sačinjava Izveštaj o istraživanju tržišta koji dostavlja predsedniku suda.

Nakon upoređivanja podataka, kada god je to moguće, ovlašćeno lice dostavlja najmanje 3 poziva za podnošenje ponuda putem elektronske pošte, sa napomenom da u određenom roku dostave tražene podatke. Rok koji se ostavlja kontaktiranim ponuđačima mora biti primeren predmetu nabavke i mora biti poznat kontaktiranim ponuđačima.

Nakon dobijanja traženih podataka od strane kontaktiranih dobavljača ovlašćeno lice vrši njihovu ocenu i bira najpovoljnijeg ponuđača, o čemu sačinjava Izveštaj

Lice koje pokreće nabavku, na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, donosi Odluku o dodeli narudžbenice/ugovor

Izuzeci od predviđenog načina sprovođenja nabavki

Član 61.

Izuzetno od člana 60. ovog Pravilnika, nabavka može da se sprovede i nezavisno od ove procedure u slučaju hitnosti i specifičnosti predmeta nabavke. Opravdanost sprovođenja nabavke bez predviđene procedure odobrava lice koje pokreće nabavku na pisani predlog lica određenog za sprovođenje nabavke.

Evidencija o sprovedenoj nabavci

Član 62.

Lice koje sprovodi postupak nabavke sačinjava Zapisnik o sprovedenoj nabavci.

Evidencija izvršenja Plana nabavki

Član 63.

Zaposleni u računovodstvu dužni su da evidentiraju nabavke na koje se Zakon ne primenjuje i da ih zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

8. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 64.

Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Smederevu.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke I - 1 Su.br. 35/14 iz decembra 2014 godine .

Pravilnik se objavljuje i na internet stranici Prekršajnog suda u Smederevu suda u skladu sa Zakonom.

PRESEDNİK SUDA

Milica Đorđević Veljković