

PREKRŠAJNI SUD U SMEDEREVU

(I-1 Su.br.25/15 od 09.10.2015. godine)

**PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

oktobar 2015. godine

SADRŽAJ

<i>Odeljak</i>	Naziv odeljka	Strana
I	Predmet uređivanja	3
II	Osnovne odredbe	3
III	Način planiranja nabavki	5
IV	Ciljevi postupka javne nabavke	8
V	Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki	9
VI	Sprovođenje postupka javne nabavke	10
VII	Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke	14
VIII	Način obezbeđivanja konkurencije	16
IX	Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti	16
X	Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača	16
XI	Kontrola javnih nabavki	17
XII	Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	18
XIII	Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki	22
XIV	Završna odredba	22

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12,14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15) Prekršajni sud u Smederevu 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 Smederevu.

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.

Na pitanja koja nisu posebno regulisana ovim pravilnikom shodno se primenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisa donetih na osnovu istog zakona.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke, a polazeći pre svega od načela celishodnosti, obezbeđivanja konkurencije i ekonomičnosti u postupanju.

Osnovne odredbe

Član 2.

Primena

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

Član 3.

Pojmovi

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

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

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

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, sačinjem u skladu sa čl. 51. Zakona.

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

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

Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu s *načelima* Zakona.

Član 4.

Ciljevi pravilnika

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

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

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

Način planiranja nabavki

Član 5.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 6.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

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

Plan nabavki donosi predsednik suda 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 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)

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 8.

Sekretar suda u komunikaciji sa šefom računovodstva i svim organizacionim jedinicama, a na osnovu usvojenog finansijskog plana i budžeta za tekuću godinu, razmatra potrebe u sudu i njihove prioritete. Navedene iskazane potrebe treba da budu stvarne potrebe za predmetima javnih nabavki i to one koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga suda i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Član 9.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši predsednik suda u saradnji sa sekretarom suda i šefom računovodstva.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 10.

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, objektivni, razumljiv i logično struktuiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 11.

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.

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

Član 12.

Računovodstvo nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou celog suda.

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

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 13.

Dinamiku pokretanja postupaka 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.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 14.

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

- sekretar suda izrađuje nacrt Plana nabavki za narednu godinu i dostavlja ga na razmatranje računovodstvu suda najkasnije do 20. januara tekuće godine
- računovodstvo suda razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz finansijskog plana za tekuću godinu
- računovodstvo suda u vršenju kontrole Nacrta Plana nabavki zajedno sa predsednikom suda razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom, sa iskazanim stvarnim potrebama suda, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Predsednik i računovodstvo suda mogu od sekretara zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količine, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Član 15.

Predsednik suda donosi Plan nabavke posle usvajanja Finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije.

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

Član 16.

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

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 17.

Sekretar, računovodstvo suda i lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova koje su predmet nabavki, prate izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl)

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 18.

Predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu sačinjava sekretar suda na osnovu podataka koje mu obezbeđuje i dostavlja računovodstvo suda najkasnije do 28. februara tekuće godine.

Sekretar suda dostavlja predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki računovodstvu suda radi razmatranja nakon čijih eventualnih preporuka vrši neophodna usklađivanja.

Konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki šef računovodstva sačinjava najkasnije do 25. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki usvaja i potpisuje predsednik suda.

Izveštaj o izvršenju plana sistem administrator odmah 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.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 19.

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 20.

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 Sudske uprave i pisarnice, gde se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama.

Poslove iz stava 1. ovog člana u Sudskoj upravi obavljaju sekretar i administrativno-tehnički sekretar u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prekršajnom sudu u Smederevu.

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

Član 21.

U pisarnici poštu primaju zaposleni zaduženi 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 dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude čuva administrativno-tehnički sekretar u sudskoj upravi u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

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

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.

Pisarnica, odnosno referent za prijem i ekspediciju pošte mora imati jasna uputstva predsjednika komisije za javnu nabavku u vezi sa prijemom, evidentiranjem ponuda i zahtvima za zaštitu prava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke. Ovo se odnosi na tačno evidentiranje vremena prijema (čas i minut) s obzirom da je za utvrđivanje pitanja da li je ponuda blagovremeno primljena neophodno precizno i tačno vreme prijema.

Član 22.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na i-mejl 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 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 i-mejl naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 23.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsjednik suda, a parafira lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Odluka o pokretanju postupka

Član 24.

Postupak javne nabavke otpočinje donošenjem odluke predsjednika suda o pokretanju postupka javne nabavke.

Po donošenju odluke o pokretanju postupka javne nabavke, istoj se dodeljuje zavodni broj u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Broj pod kojim je zavedena odluka o pokretanju postupka je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se zavode sva dokumenta u tom postupku.

Posebnom odlukom predsjednika suda formira se Komisija za javnu nabavku.

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

Član 25

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

Rešenjem se imenuju članovi i zamenici članova komisije i opredeljuje se koji član komisije je predsednik komisije odnosno njegov zamenik.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Prekršajnom sudu u Smederevu, a koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke u svakom konkretnom slučaju.

Ako Prekršajni sud u Smederevu nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno u Prekršajnom sudu u Smederevu.

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

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

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 26.

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 27.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 28.

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 29.

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.

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 30.

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.

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 31.

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

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje.

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

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 32.

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

Komisija za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja od strane sekretara suda potpisuje predsednik suda u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u četiri primerka.

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

Jedan primerak potpisanog ugovora dostavlja se računovodstvu suda.

Obaveštenje o zaključenom Ugovoru o javnoj nabavci ili okvirnom sporazumu objavljuje se u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, odnosno okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 33.

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

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 34.

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

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

Komisija za javne nabavke određuje oblikovanje javne nabavke po partijama.

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

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

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.

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, odgovorni su predsednik i sekretar suda.

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

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Komisija za javne nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 35.

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.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 36.

Predsednik i 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 svu dokumentaciju iz postupka nabavke čuva predsednik komisije koji je dužan da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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

Dokumentacija se čuva kod predsednika komisije do izvršenja ugovora nakon čega se dostavlja sudskoj upravi na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 37.

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 sudska uprava koja je dužna da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi komisiji za javne nabavke.

Sudska uprava 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 38.

Sudska uprava Prekršajnog suda u Smederevu dužna je 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 ima obavezu 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, komisija za javnu nabavku svu dokumentaciju dostavlja sudskoj upravi radi arhiviranja, koja je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

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

Kontrola javnih nabavki

Član 39.

Kontrolu javnih nabavki vrše sekretar suda, šef računovodstva ili drugo ovlašćeno lice uvidom u svu dokumentaciju koja se tiče konkretne javne nabavke, s tim što sekretar suda posebno kontroliše zakonitost rada komisije za javne nabavke u svakom konkretnom slučaju i to praćenjem rada komisije kroz neposredan uvid u dokumentaciju i radnje koje se preduzimaju od strane komisije za javne nabavke.

Član 40.

Lice koje je obavilo 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 41.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja lice koje je obavilo kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja predsedniku suda, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem suda odnosno Ministarstvu pravde.

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 42.

Lice ovlašćeno za kontrolu sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi predsedniku suda i Ministarstvu pravde najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 43.

Predsednik komisije za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- sekretaru i
- računovodstvu suda

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom
u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 44.

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane predsednika suda.

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

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 45.

Predsednik suda pisanim nalogom imenuje lice koja 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 predsednik suda.

Ako Prekršajni sud u Smederevu nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno u Prekršajnom sudu u Smederevu.

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

Član 46.

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 47.

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 48.

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.

Zaposleni u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja sudskoj upravi.

Sudska uprava dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

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

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 49.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju računovodstvu suda u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

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 zaposlenom u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuje zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova čime potvrđuje tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja računovodstvu suda.

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 lice ovlašćeno za 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 šef računovodstva obrađuje račun i izvršava plaćanje.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 50.

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

Sekretar suda u saradnji sa komisijom za javne nabavke 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 sekretara suda, predsednika Komisije za javnu nabavku i predsednika suda

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji odobrava i potpisuje predsednik suda.

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

Član 51.

Sekretar suda prikuplja i obrađuje dokaze na osnovu kojih se ponuđaču mogu dodeliti negativne reference.

Sve organizacione jedinice i zaposleni u Prekršajnom sudu u Smederevu 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 (npr. bankarska garancija, menica i dr.), kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 52.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje, koji licu koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dostavlja ovlašćeno lice 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 53.

Lice ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava predsednika suda i sekretara.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, Lice ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja predsedniku i 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 ovlašćenom licu.

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

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 54.

Lice ovlašćeno za 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, lice ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obaveštava sekretara suda.

Sekretar suda u saradnji sa komisijom za javne nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava računovodstvo suda koje vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

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

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 55.

Lice ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci 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 lice ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dostavlja sekretaru suda najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 56.

Predsednik Prekršajnog suda u Smederevu će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, učešćem zaposlenih na odgovarajućim stručnim seminarima i predavanjima.

Završna odredba

Član 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Predsednik suda
Milica Đorđević Veljković