



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU I
Su.br. 1-28/15
Dana 02.12.2015. godine
SOMBOR

Na osnovu čl. 52 i 53 Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13 i 40/15), čl. 6 Sudskog poslovnika („Sl.glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12 i 89/13), čl. 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) predsednik Prekršajnog suda u Somboru donosi

PRAVILNIK
o bližem uređivanju postupka javne nabavke

I Osnovne odredbe

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Prekršajnog suda u Somboru (u daljem tekstu: Suda).

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.

Pojmovi

Član 2.

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

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Suda, 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 javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će Sud sprovesti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 51. Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki.

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

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

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.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za dizajn i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

Veza sa drugim dokumentima

Član 3.

Pri obavljanju poslova vezanih za procedure planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Prekršajnog suda, mogu se primenjivati i odredbe usvojenih internih akata Suda, ukoliko nisu u suprotnosti sa ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavkama.

U okviru strategije upravljanja rizicima u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole, regulisaće se i Procedura javnih nabavki.

Ciljevi Pravilnika

Član 4.

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovedu 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.

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.

II Planiranje javnih nabavki

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

Član 6.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki donosi predsednik Suda po donošenju Zakona o budžetu Republike Srbije i Finansijskog plana Suda za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

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 Suda;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Suda;
- 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 predmeta nabavke

Član 8.

Lice koje je zaduženo za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje.

Član 9.

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 10.

Postupak planiranja 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 11.

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

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

Član 12.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 11. 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 13.

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 javne nabavke

Član 14.

Procenjena vrednost javne 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.

Prilikom određivanja procenjene vrednosti javne nabavke ne može se određivati procenjena vrednost javne nabavke, niti se može deliti istovrsna javna nabavka na više nabavki s namerom izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke.

Istovrsna javna nabavka je nabavka koja ima istu ili sličnu namenu, pri čemu isti ponuđači u odnosu na prirodu delatnosti koju obavljaju mogu da je ispune.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Ispituju se i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što se: ispituje 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.

Ispitivanje se vrši i istražuje 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, sajтови drugih naručilaca, sajтови 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 javne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 16.

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

Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanost izuzeća od primene Zakona u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje 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 17.

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 javne nabavke

Član 18.

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja 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 19.

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

Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Član 20.

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

- nosilac planiranja 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;

- 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 javne nabavke, odnosno osnova za izuzeće od primene Zakona);

- organizacione jedinice dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;

- nosilac planiranja 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;

- organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i o tome dostavljaju dokument nosiocu planiranja;

- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou naručioca i dostavlja dokument objedinjenih potreba organizacionoj jedinici zaduženoj za kontrolu javnih nabavki;

- nosilac planiranja vrši usklađivanja u skladu sa preporukama organizacione jedinice za kontrolu javnih nabavki, i sačinjava Nacrt plana javnih nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- nosilac planiranja sačinjava i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, koji sadrži podatke o predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti i osnovu za izuzeće.

- nosilac planiranja dostavlja Nacrt plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca;

- Šef Službe za materijalno finansijske poslove razmatra usaglašenost Nacrta plana javnih nabavki i Nacrta plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije i obaveštava predsednika Suda o potrebi usklađivanja.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki

Član 21.

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

– nosilac planiranja na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja organizacionim jedinicama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, radi usklađivanja.

– nosilac planiranja unosi korekcije Nacrta plana javnih nabavki i Nacrt plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39.stav 2, 122. i 128. Zakona, te nakon usklađivanja priprema Predlog plana javnih nabavki i Predlog plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 7, 7a, 39. stav 2, 122. i 128. Zakona, koji dostavlja rukovodiocu naručioca i organizacionoj jedinici zaduženoj za kontrolu.

Član 22.

Odgovorno lice donosi godišnji plan javnih nabavki.

Na osnovu utvrđenih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon u skladu sa čl. 7, 7a, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona, na predlog nosioca planiranja odgovorno lice usvaja Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavke po svakom osnovu za izuzeće.

Član 23.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja, i istovremeno dostavlja organizacionim jedinicama koje učestvuju u planiranju i organizacionoj jedinici zaduženoj za kontrolu javnih nabavki.

Član 24.

Izмене i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki i nosilac planiranja ih objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

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 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) zaštitu 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 26.

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 27.

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 Službi za nabavke, odnosno predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude čuva [naručilac određuje posebno mesto čuvanja ponuda do momenta otvaranja ponuda] 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.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i Služba nabavke, 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 prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 28.

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 imejl 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 imejl 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 29.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik Suda, a parafira rukovodilac uže unutrašnje jedinice i lica koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

III Sprovođenje postupka javne nabavke Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 30.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi rukovodilac (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

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

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

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

Član 31.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba nabavke dužna je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca.

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

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje ovlašćenom licu naručioca, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 32.

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

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava, sekretar Suda i šef Službe za materijalno finansijske poslove. Odluka i rešenje se, zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodiocu naručioca na potpis.

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

Član 33.

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 i zamenici članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik za javne nabavke mora biti član Komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

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

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

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

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

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

Član 34.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

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 35.

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 36.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 37.

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

Otvaranje ponuda

Član 38.

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. Obrazac zapisnika sastavni je deo ovog pravilnika.

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 39.

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

Obrazac izveštaja je sastavni deo ovog pravilnika.

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

Donošenje odluke u postupku

Član 40.

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, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o stručnoj oceni ponuda i uputstvo o pravnom sredstvu.

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

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 41.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava kojim se osporava odluka o dodeli ugovora, odnosno odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, te ukoliko u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, sekretarijat Suda sačinjava predlog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, a isti mora odgovarati modelu iz konkursne dokumentacije.

Sekretar Suda upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja potpisuje predsednik suda u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u 6 (šest) primeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, sekretar Suda dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Sekretar Suda dostavlja potpisani primerak ugovora: Šefu Službe za materijalno finansijske poslove, tehničkom ekonomu, a u slučaju Centralizovanih javnih nabavki i Upravi za zajedničke poslove republičkih organa.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 42.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 36. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 43.

Sekretar Suda koordinira rad 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: predsednik Suda i Komisija za javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretarijat Suda, a Komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Sekretar Suda i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dotadne 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 podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke i 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 preuzima radnje na način, u rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je predsednik 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.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 44.

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 može da se uputi na adrese najmanje tri lica 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 su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica 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 45.

Služba nabavke, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da iste 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 sekretarijatu Suda 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 u sekretarijatu Suda do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 46.

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.

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 47.

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.

Podatke iz prethodnog stava priprema Služba za materijalno finansijske poslove Suda.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje predsednik Suda.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, sekretarijat Suda svu dokumentaciju dostavlja službi za arhiviranje, koji je dužan 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.

IV Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 48.

Nabavke na koje se ne primenjuje Zakon sprovode se u skladu sa načelima Zakona.

Korisnik nabavke u obavezi je da sektoru za materijalne finansijske poslove dostavi dokaz o poštovanju pomenutih načelaprilik o zbor a dobavljača.

Dokazom iz prethodnog stava smatraju se sležbene beleške lica zaduženog za predmetnu nabavku, o načinu sprovođenju predmetne nabavke uz koje se, kad god je to moguže, prilažu i ponude potencijalnih dobavljača ili drugi odgovarajuči dokazi kojim se beleška potkrepljuje.

Službenu belešku iz prethodnog stava odobrava svojim potpisom predsednik Suda.

V Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Suda

Član 49.

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

- tehničkom ekonomu;
- sektoru za materijalne finansijske poslove Suda;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora;
- u slučaju Centralizovanih javnih nabavki i Upravi za zajedničke poslove republičkih organa.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 50.

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.

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 51.

Tehnički ekonom vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno vrši ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

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

Član 52.

Tehnički ekonom proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim;
- 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 53.

Tehnički ekonom 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 tehničkog ekonomista 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 54.

U slučaju kada tehnički ekonom utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, on ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Tehnički ekonom reklamacioni zapisnik dostavlja Sekretarijatu Suda.

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

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

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 55.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontrolniše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja tehničkom ekonomu, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuje

tehnički ekonom čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

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 tehnički ekonom. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 56.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, tehnički ekonom, o tome bez odlaganja obaveštava sekretara Suda, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

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

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 57.

Tehnički ekonom, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava sekretara Suda.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, tehnički ekonom 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, sekretarijat 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 58.

Tehnički ekonom, 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, tehnički ekonom o tome obaveštava sekretarijat 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.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 59.

Tehnički ekonom i služba za materijalno finansijske poslove, 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.

VI Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 60.

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

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice će sekretar Suda.

VII Završna odredba

Član 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSIEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU
SNEŽANA NIKOLAJEV