



Republika Srbija
Prekršajni sud u Čačku
Su.br. I-1 17/21
Dana 29.01.2021. godine
ČAČAK

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU JAVNIH NABAVKI I NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE U PREKRŠAJNOM SUDU U ČAČKU

Dana 29.01.2021.godine

SADRŽAJ:

I Predmet uređenja	1
II Osnovne odredbe	1
Primena.....	1
Značenje pojmova	1
Ciljevi pravilnika.....	2
III PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI.....	2
Kriterijumi za planiranje nabavki.....	2
Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku	3
Pravna i način određivanja predmeta nabavke i tehnička specifikacija predmeta nabavke.....	3
Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke	4
Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke	4
Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara usluga i radova	4
Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje	5
Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke.....	5
Izrada i donošenje plana nabavki	5
Nadzor nad izvršenjem plana nabavki.....	5
IV Ciljevi postupka javne nabavke	6
V Komunikacija, dostavljanje i prijem pismena u poslovima javnih nabavki	6
VI Sprovođenje postupka javne nabavke	7
Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovede postupak javne nabavke	7
Dodatne informacije ili pojašnjenja, izmene i dopune konkursne dokumentacije.....	8
Objavljivanje u postupku javne nabavke	9
Vrste oglasa	9
Otvaranje ponuda	10
Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda	10
Donošenje odluka u postupku	11
Način postupanja u toku zaključivanja ugovora	11
Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.....	12
Način podnošenja zahteva za zaštitu prava	12
VII Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke.....	12
VIII Način obezbeđivanja konkurencije.....	13
IX Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti	13
Određivanje poverljivosti	14
X Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanje dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača.....	14
XI Izuzeci od primene zakona.....	15
Nabavke na koje se zakon ne primenjuje	15
Nabavke koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona.....	15
Planiranje javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje	16
Procenjena vrednost nabavke	17

Odluka o pokretanju postupka.....	17
Obrazovanje komisije.....	17
Zadatak komisije	18
Poziv za dostavljanje ponude	19
Prijem i otvaranje ponude	19
Ugovor o nabavci	20
XII NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA.....	20
Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga	20
XIII Kontrola javnih nabavki	21
Predmet kontrole javnih nabavki.....	22
HIV Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	22
Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Suda.....	22
Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama	22
Kriterijumi, pravila i način provjere kvaliteta i kvantiteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova	23
Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara,	23
usluga ili radova	23
Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora.....	23
Pravila prijema i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje	24
Pravila postupanja u vezi izmene ugovora	24
Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku	24
XV Osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki	25
XVI ZAVRŠNE ODREDBE	25

Na osnovu čl. 57 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10...88/2018-odluka US), čl.49.stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br.91/19) i čl.6 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12... 93/19), predsednik Prekršajnog suda u Čačku, sudija Danka Đorđević Grujičić dana 29.01.2021.godine donela je:

**PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐENJU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI I NABAVKI NA KOJE SE
ZAKON NE PRIMENJUJE U PREKRŠAJNOM SUDU U ČAČKU**

I Predmet uređenja

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javnih nabavki unutar Prekršajnog suda u Čačku (u daljem tekstu: Sud) u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito način planiranja nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica, koja učestvuju u postupku javne nabavke, odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki, način planiranja, kao i sprovođenje nabavki na koje se zakon ne primenjuje, posebno nabavki koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona.

Nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku sprovode se u skladu sa odredbama Zakona.

II Osnovne odredbe

Primena

Član 2

Odredbe ovog pravilnika primenjuju se i obavezne su za sva lica koja obavljaju poslove javnih nabavki unutar Suda, učestvuju u planiranju nabavki, sprovođenju postupaka javnih nabavki, izvršenju ugovora i kontrole javnih nabavki

Značenje pojmova

Član 3

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

1) Javnom nabavkom se smatra nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje Sud nabavlja od odabranih privrednih subjekata za obavljanje delatnosti, u skladu sa propisima koja se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom;

2) 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;

3) Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke i svi drugi poslovi koji su povezani za postupkom javne nabavke;

4) Godišnji plan javnih nabavki-je spisak planiranih javnih nabavki kod naručioca u toku godine;

5) Privredni subjekt je svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove;

6) Ponuđač je privredni subjekt koji je podneo ponudu;

7) Kandidat je privredni subjekt koji je podneo prijavu u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, pregovaračkom postupku, konkurentnom dijalogu ili partnerstvu za inovacije;

8) Dokumentacija o nabavci je svaki dokument u kome se opisuju ili utvrđuju elementi nabavke ili postupka, a koje uključuje javni poziv, prethodno informativno ili periodično indikativno obaveštenje u slučaju kada se ono koristi kao javni poziv, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije, opisnu dokumentaciju i konkursnu dokumentaciju;

9) Konkursna dokumentacija je dokumentacija koja sadrži tehničke specifikacije, uslove ugovora, obrasce dokumenata koje podnose privredni subjekti, informacije o propisanim obavezama i drugu dokumentaciju i podatke od značaja za pripremu i podnošenje prijave i ponuda;

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

11) Ugovor o nabavci dobara je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima kupovinu dobara, zakup dobara, lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez tog prava) ili kupovinu na rate, a koji može da obuhvati po potrebi i instaliranje i ugradnju kao prateće poslove neophodne za izvršenje ugovora;

12) Ugovor o javnoj nabavci dobara je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima:

- Izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova u vezi sa jednom ili više delatnosti iz Priloga 1 Zakona,

- Izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova, na izgradnji objekta,

- realizaciju izgradnje objekta u skladu sa zahtevima određenim od strane naručioca koji vrši odlučujući uticaj na vrstu ili projektovanje izgradnje objekta.

13) Ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima pružanje usluga, a koje nisu u vezi sa tačkom 12 ovog člana.

14) Elektronsko sredstvo je elektronska oprema za obradu, uključujući i digitalno sažimanje i čuvanje podataka koji se šalju, prenose i primaju putem kablovskih, radio i optičkih sredstava ili drugih elektromagnetskih sredstava;

15) Pomoćni poslovi javne nabavke su poslovi koji se sastoje u pružanju podrške poslovima nabavke, naročito u pogledu:

-Tehničke infrastrukture koja naručiocima omogućava dodelu ugovora o javnoj nabavci ili zaključivanje okvirnih sporazuma za dobra, usluge ili radove;

-Savetovanja u pogledu pripreme i sprovođenja postupaka javne nabavke,

-Pripreme i sprovođenja postupaka javne nabavke u ime i za račun određenog naručioca.

16) Opšti rečnik nabavke (Sommon Procurement Vocabulary-SRV) je jedinstveni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

17) Narudžbenica je formalni dokument koji sadrži bitne elemente ugovora, a koji naručilac umesto zaključenja ugovora o nabavci izdaje najpovoljnijem ponuđaču u pojedinačnom postupku čija vrednost nije veća od iznosa određenog članom 27. i članom 152. stav 6. Zakona.

Ciljevi pravilnika

Član 4

Opšti cilj ovog pravilnika je da se javne 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 Prekršajnom sudu u Čačku.

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.

III PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 5

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i mora biti usaglašen sa Zakonom o budžetu Republike Srbije.

Plan nabavki donosi predsednik suda.

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

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

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

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 6

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Suda;
- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima suda
- da je procenjena vrednost nabavke realna i odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 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,
- da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljenje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće,
- stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

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

Član 7

Za koordinaciju postupka planiranja i sprovođenja javnih nabavki na nivou Suda zadužen je Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki:

- predsednik suda
- sekretar suda uz saradnju sudija koji su određeni Godišnjim rasporedom poslova
- računovodstvena služba Prekršajnog suda u Čačku

Rukovodilac Tima za planiranje i sprovođenje javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Čačku je predsednik suda.

Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga naručioca.

Pravna i način određivanja predmeta nabavke i tehnička specifikacija predmeta nabavke

Član 8

Predmet javne nabavke mogu biti dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki, odnosno specifičnosti na osnovu kojih se može bliže odrediti.

Tehničkim specifikacijama predmet javne nabavke određuje se u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje javnih nabavki, tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivian, razumljiv i logično struktuiran način, odnosno koristeći oznake iz Opšteg rečnika nabavki.

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom javnih nabavki, Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki ima zadatak da analizira prioritete, imajući u vidu potrebe za redovnim obavljanjem delatnosti i potrebe za unapređenjem delatnosti, kao i kriterijume za planiranje.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 9

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja, koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i mogućnost produženja ugovora, ukoliko je to predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Vrednost nabavke procenjuje se na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta u vezi predmeta javnih nabavki i to: procena cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i slično i mora biti validna u vreme pokretanja postupka i objektivna.

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

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 10

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti, Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki utvrđuje stvarnu potrebu za svakom pojedinačnom nabavkom, kao i ukupne specifikacije dobara, usluga i radova.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za ispitivanje tržišta.

Ispitivanje i ispitivanje tržišta sprovodi Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Čačku.

Član 11

Za svaki pojedinačni predmet nabavke, ispituje se i istražuje tržište tako što se: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškovi održavanja, rokovi isporuke, postojeći propisi i standardi, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugi način i dr.

Istraživanje tržišta sprovodi se prikupljanjem podataka na terenu, odnosno ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavki predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i izvođačima), zatim na osnovu cenovnika ponuđača, Portala javnih nabavki, sajtova drugih naručioca, sajtova nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o kretanju na tržištu i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.

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

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara usluga i radova

Član 12

Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

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

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 13

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

Odluku o periodu trajanja ugovora donosi predsednik suda u skladu sa zakonom, a na predlog Tima za planiranje i sprovođenje javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Čačku.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 14

Prilikom planiranja javnih nabavki, obavezno se utvrđuju okvirni rokovi: za pokretanje postupka, za zaključenje ugovora i trajanja ugovora.

Prilikom određivanja rokova uzimaju se u obzir:

- podaci o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
- dinamika potreba za dobrima, uslugama i radovima,
- objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda,
- vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki.
- Propisane rokove za zaštitu prava

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 15

Plan javnih nabavki u roku od 10 dana od dana donošenja objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici, a može se izmeniti uvek kada postoji potreba.

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

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 16

Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki dužni su da prate izvršenje plana nabavki po

različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl.).

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

IV Ciljevi postupka javne nabavke

Član 17

U postupku javnih nabavki moraju biti ostvareni ciljevi koji se odnose na:

- Celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Suda na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- Efikasnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- Transparentno trošenje javnih sredstava;
- Obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javnih nabavki;
- Zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- Blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Suda i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

V Komunikacija, dostavljanje i prijem pismena u poslovima javnih nabavki

Član 18

U postupku javne nabavke komunikacija između naručioca i privrednih subjekata se vrši putem Portala javnih nabavki, odnosno putem popgge i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte u skladu sa odredbama Zakona, uz naznaku potrebe za potvrdom prijema elektronske pošte.

Dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskom poštom smatraće se primljenim danom slanja.

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrpš se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki u skladu sa članom 45 Zakona o javnim nabavkama i uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

Izuzetno komunikacija u postupku javne nabavke može se vršiti usmenim putem ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke (dokumentaciju o nabavci, prijavu i ponudu) i ako Zakonom o javnim nabavkama drugačije nije propisano, pod uslovom da njena sadržina bude u zadovoljavajućom meri dokumentovana- sačinjavanjem beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Sudska pisarnica primljena pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki, stavlja prijemni pečat na zatvorenoj koverti, uz obavezno naznačenje datuma i vremena prijema, nakon čega iznosi Sudskoj upravi Prekršajnog suda u Čačku.

Član 19

Sekretar Prekršajnog suda u Čačku na primljenu poštu stavlja prijemni štambilj i zavodi je u odgovarajuću evidenciju (SU upisnik) istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

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

Primljene ponude čuvaju se u Sudskoj upravi u zatvorenoj koverti do otvaranja ponude.

Član 20

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na adresu elektronske pošte koja je u Prekršajnom sudu u Čačku određena za prijem pošte u elektronskom obliku preksajnisudca@mts.rs ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, otvaranju ili pregledu elektronske pošte utvrdi nepravilnost ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca-imena i premena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju), ta pošta se preko adrese elektronske pošte sa koje je poslata vraća pošiljaocu uz navođenje razloga vraćanja.

Član 21

Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki, kao i lica kojima je dostupna ova vrsta informacija dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosioca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama/ prijavama do otvaranja ponuda/prijava.

VI Sprovođenje postupka javne nabavke

Član 22

Predsednik Suda donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke koja sadrži podatke o predmetu javne nabavke, šifri i vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno i podatke o obrazovanoj Komisiji za javnu nabavku, kao i druge podatke relevantne za realizaciju javne nabavke.

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

Član 23

Predsednik Suda rešenjem formira Komisiju za javnu nabavku kojom imenuje predsednika i članove komisije i njihove zamenini.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena

(diplomske akademske studije — master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

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

Komisija za javnu nabavku stara se o zakonitosti postupka.

Članovi komisije ne mogu da budu lica koja mogu biti u sukobu interesa u postupku javne nabavke.

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

Član 24

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, Prekršajni sud u Čačku može, ali nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje Sud imenuje.

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

Član 25

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

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv, ne smeju biti u suprotnosti. Kancelarija za javne nabavke bliže uređuje sadržinu konkursne dokumentacije.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane članova 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, izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 26

Ako je zahtev za pojašnjenje konkursne dokumentacije podnet blagovremeno, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, dodatne informacije i pojašnjenja

objavljuje na Portalu javnih nabavki, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva, a najkasnije:

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

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 27

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrpš komisija za sprovođenje javnih nabavki, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke (oglašavanje na portalu javnih nabavki), uz stručnu pomoć sistem administratora Prekršajnog suda u Čačku (oglašavanje na internet stranici Suda).

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

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

Javni poziv, prethodno informativno obaveštenje, periodično indikativno obaveštenje, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000,00 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Na internet strani Suda objavljuju se ogapti podaci o Sudu, plan javnih nabavki, prethodno informativno obavepgeenje, informacije o postupcima javne nabavke, kao i drugi podaci u vezi sa javnom nabavkom.

Vrste oglasa

Član 28

U postupku javne nabavke objavljuju se sledeća dokumenta:

- javni poziv;
- prethodno informativno obaveštenje;
- periodično indikativno obaveštenje;
- obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije;
- obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka;
- obaveštenje na profilu naručioca;
- obaveštenje o izmeni ugovora;
- obaveštenje za društvene i druge posebne usluge;
- obaveštenje o konkursu za dizajn;
- obaveštenje o rezultatima konkursa za dizajn;

- ispravka - obaveštenje o izmenama ili dodatnim informacijama;
- obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost;
- obaveštenje o podnetom zahtevu za zaprggitu prava.

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

Sadržina oglasa o javnoj nabavci navedena je u Prilogu 4 Zakona.

Član 29

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

Otvaranje ponuda

Član 30

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

Sud će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zanggata poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju iz stava 3 ovog člana Sud donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

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

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 31

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, dužni su da izvrše pregled, stručnu ocenu i rangiranje ponuda, odnosno prijava na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i da sačine izveštaj o postupku javne nabavke.

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

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
 - (a) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;
 - (b) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili

ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;

- 6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
- 7) način rangiranja ponuda;
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge iz člana 45 stavova 3 i 5 Zakona zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36 stav 2 Zakona.

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

Donošenje odluka u postupku

Član 32

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

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

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

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

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

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

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 33

Sud zaključuje ugovor o javnoj nabavci, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ako u roku predviđenom Zakonom podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnom odlukom odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen.

Predlog ugovora, koji mora u potpunosti odgovarati uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranoj ponudi, sačinjava Sudska uprava i dostavlja ga predsedniku suda na potpis.

Ugovor se sačinjava u četiri primerka, (po potrebi i u većem broju primeraka), u skladu sa potrebama konkretnog postupka nabavke.

Nakon potpisivanja ugovora od strane predsednika suda, potpisani i overeni primerci ugovora dostavljaju se na potpis drugoj ugovornoj strani.

Jedan primerak originala ili kopije ugovora dostavlja se Službi računovodstva, radi vršenja kontrole realizacije predmetne nabavke kroz izvršenje ugovora o nabavci.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 34

Zahtev za zaštitu prava može da podnese (aktivna legitimacija) privredni subjekt, kandidat, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu određenog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i koji ukazuje da je zbog postupanja naručioca protivno odredbama Zakona oštećen ili bi mogla nastati šteta usled dodele ugovora, odnosno okvirnog sporazuma protivno odredbama Zakona (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

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

Podnošenje zahteva za zaštitu prava zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane Suda do okončanja postupka zaštite prava, osim u slučaju pregovaračkog postupka iz člana 61 stav 1 tačka 2 Zakona.

Način podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 35

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

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

VII Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 36

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovoran je Tim za planiranje i sprovođenje postupka javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

Članovi svake pojedinačno određene komisije za javnu nabavku odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, određuju oblikovanje javne nabavke po partijama i u svakom konkretnom

slučaju određuje dokaze za kvalitativni izbor privrednog subjekta, odnosno kriterijume za dodelu ugovora. Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanje i vrednovanje elemenata kriterijuma se nalazi u konkursnoj dokumentaciji, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i zahtev za pokretanje postupka.

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

Utvrdjivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke.

U postupku zaštite prava, postupa Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, su dužni da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun Suda odluče po podnetom zahtevu, tako pogo sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzmu radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je Tim za planiranje i sprovođenje postupka javne nabavke.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama, Kancelariji za javne nabavke, Upravi za zajedničke poslove republičkih organa i Državnoj revizorskoj instituciji, vrši Tim za planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki nakon potpisivanja izveštaja od strane predsednika Suda.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik Suda, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama potpisuje Komisija za javne nabavke.

VIII Način obezbeđivanja konkurencije

Član 37

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

U postupku javne nabavke, u zavisnosti od okolnosti i specifičnosti predmeta 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 podnosilaca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

IX Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 38

Članovi komisije, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su po nekom osnovu učestvovali u postupku javne nabavke i koji su mogli ili ostvarili uvid u postupak nabavke, dužni su da kao poverljive čuvaju sve podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim Sudu u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa zakonom kojim se uređuje zanggita poslovne tajne ili koji predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, uključujući ali ne ograničavajući se na tehničke ili poslovne tajne. Takođe dužni su da kao poverljive čuvaju (kao poslovnu tajnu) podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku

javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

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

Sva dokumentacija u vezi sa postupcima javne nabavke, čuva se u kancelariji u kojoj se obavljaju poslovi javnih nabavki, i preduzimaju se 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 u pojedinim njenim delovima, zabranjeno je da trećim licima saopnggavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Određivanje poverljivosti

Član 39

Sud može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koja je privrednim subjektima stavljena na raspolaganje, ako ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

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

X Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanje dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 40

Tim za planiranje i sprovođenje postupka javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku prikuplja i kontinuirano evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Kancelarija za javne nabavke može da zatraži od naručioca podatke o svakom pojedinačnom postupku javne nabavke ili zaključenom ugovoru, pri čemu je naručilac dužan da postupi po zahtevu u najkraćem mogućem roku, a najkasnije osam dana od prijema zahteva.

Član 41

Sud je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Sud je dužan da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

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

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

XI Izuzeci od primene zakona

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 42

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

Nabavke izuzete od primene zakona su:

- 1) Nabavke dobara usluga i radova izuzete od primene zakona na osnovi člana 11 – 21. Zakona;
- 2) Nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);
- 3) Nabavke društvenih i drugih posabnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Prilikom sprovođenja postupaka ovih nabavki primenjivaće se odredbe Pravilnika, uz neophodna odstupanja i prilagođavanja konkretnim potrebama naručioca, a u cilju primerene primene načela Zakona okolnostima konkretne nabavke.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje se sprovode u skladu sa načelima Zakona, tako da se spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Pored godišnjeg plana javnih nabavki, naručilac posebno planira i nabavke na koje se zakon ne primenjuje iz članova 11–21. i 27. Zakona, odnosno donosi i plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Član 43

Pragovi do kojih se Zakon ne primenjuje odnosi se na:

- Nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara;
- nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75 Zakona čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara.
-

Nabavke koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona

Član 44

U slučajevima nabavki koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona primenjuju se načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Kada sprovodi postupak nabavki iz člana 27. Zakona (između ostalog nabavka dobara i usluga, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara) naručilac je dužan da postupa na ekonomičan i efikasan način, da obezbedi konkurenciju, jednak položaj svih privrednih subjekata, bez

diskriminacije, da postupa na transparentan i proporcionalan način, kao i da spreči sukob interesa, u skladu sa Zakonom

Planiranje javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje

Član 44

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki i istovremeno sa planiranjem javnih nabavki.

Član 45

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje sadrži:

- 1) Predmet nabavke i oznaku iz ORN;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Okvirno vreme pokretanja nabavke.

Plan nabavki iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke ukoliko su važne za sprovođenje ovih nabavki (npr. tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok), tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Član 46

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi Predsednik suda istovremeno sa donošenjem Plana javnih nabavki.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje ne objavljuju se na Portalu javnih nabavki i svojoj internet strani.

Član 47

Za koordinaciju postupka planiranja i sprovođenja javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje na nivou Prekršajnog suda u Čačku zadužen je Tim za planiranje i sprovođenje i ovih vrsta javne nabavke, a koji čini: predsednik suda (rukovodilac tima), sekretar suda uz saradnju sudija koje su Godišnjim rasporedom poslova određeni za poslove javne nabavke i računovodstvena služba Prekršajnog suda u Čačku.

Postupak planiranja javnih nabavki na koje se ne primenjuje zakon počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavke, koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga naručioca.

Tim za planiranje i sprovođenje postupka javne nabavke na koje se zakon ne primenjuje najpre utvrđuje ispunjenost uslova za otpočinjanje postupka sprovođenja javne nabavke u skladu sa propisima (između ostalog utvrđuje da li su Finansijskim planom Prekršajnom suda u Čačku za tekuću godinu predviđena sredstva za sprovođenje predmetne nabavke o čemu se pribavlja izjava od strane šefa računovodstva, kao i okvirna količina koja je potrebna na godišnjem nivou i tržišne cene kako bi se odredila procennjena vrednost nabavke) nakon čega predsednik suda odobrava nabavku.

Ukoliko predsednik suda odobri nabavku, rešenjem će obrazovati Komisiju ili odrediti lice/lica koja će biti zadužena za njeno sprovođenje i pripremiti Odluku o sprovođenju nabavke.

Procenjena vrednost nabavke

Član 48

Kod nabavke standardnih dobara koja su opšte dostupna na tržištu ili dobara čija se nabavka periodično ponavlja (potrošni kancelarijski i štampani materijal, sredstva za održavanje higijene i sl.) izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

- ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili

- ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivnih isporuka u toku 12 meseci od prve isporuke.

Ukoliko je predmet nabavke podeljen u partije, utvrđuje se procenjena vrednost svake partije ponaosob, kao i ukupna procenjena vrednost čitave nabavke, i to u dinarima, bez poreza na dodatnu vrednost.

Odluka o pokretanju postupka

Član 49

Odluka o pokretanju nabavke sadrži sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke i šifru iz ORN;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Lice / sastav komisije koja sprovodi nabavku;
- 4) Zadatke lica / komisije za nabavku;
- 5) Nazive najmanje 3 ponuđača koji će biti pozvani da dostave ponudu;
- 6) Rokove za realizaciju nabavke;
- 7) Podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izrađuju.

Odluka o sprovođenju nabavke može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Listu ponuđača kojima će se uputiti poziv utvrđuje Predsednik suda na predlog Tima za planiranje i sprovođenje postupka javne nabavke, vodeći računa da se radi o licima koji mogu da izvrše nabavku i vodeći računa o sprečavanju sukoba interesa.

Obrazovanje komisije

Član 50

Nakon donošenja odluke o sprovođenju postupka nabavke, predsednik suda donosi rešenje o imenovanju lica za sprovođenje postupka nabavke ili imenovanja komisije za nabavku rešenjem koje sadrži: naziv i adresu naručioca, redni broj nabavke za tekuću godinu; predmet nabavke, imenovanje članova komisije, ovlašćenja i dužnosti komisije, zadatke komisije i rokove za njihovo izvršenje, potpis i pečat naručioca.

Komisija ima najmanje 3 člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke - državni službenik za kadrovske i personalne poslove 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.

Članovi komisije su u obavezi da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa, odnosno svaki član komisije izjavom potvrđuje da on i sa njim povezana lica nemaju direktan ili indirektan finansijski, ekonomski ili drugi privatni interes, za koji bi se moglo smatrati da dovodi u pitanje njegovu nepristrasnost i nezavisnost u predmetnom postupku nabavke, a naročito da: on i sa njim povezana lica ne učestvuju u upravljanju potencijalnih ponuđača i da on i sa njim povezana lica ne poseduju više od 1% udela, odnosno akcija potencijalnih ponuđača. Pod povezanim licima, u smislu člana 8. stav 7. Zakona o javnim nabavkama, smatraju se lica koja su sa potpisnikom ove izjave u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i šticećenika.

Komisija je dužna da sprovede postupak nabavke određen u odluci o sprovođenju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Zadatak komisije

Član 51

Komisija zadužena za sprovođenje nabavke dužna je da:

- 1) Sačini poziv za dostavljanje ponuda i uputi ga na adrese ponuđača koji su navedeni u odluci o sprovođenju nabavke a koji prema saznanju naručioca mogu da izvrše nabavku;
- 2) Sačini obrazac ponude koji koji sadrži: naziv naručioca, vrstu postupka nabavke, broj ponude, opšte podatke o ponuđaču (naziv ponuđača, adresu, matični broj, poreski identifikacioni broj, ime i prezime odgovornog lica, ime i prezime osobe za kontakt, broj telefona, broj faksa, adresa elektronske pošte i poslovni tekući račun), rok važenja ponude izražen u broju dana od dana otvaranja ponuda, predmet, cenu i ostale podatke koje naručilac smatra relevantnim za zaključenje ugovora (garantni rok, rok isporuke, ko snosi troškove i sl.), mesto i datum, potpis i pečat ponuđača. Obrazac ponude sadrži i tehničke specifikacije predmeta nabavke u kojima se predmet nabavke opisuje na jednostavan, jasan, objektivian, razumljiv i logično strukturiran način. Obrazac ponude sadrži i strukturu ponudene cene sa rubrikama: redni broj, naziv artikla, jedinica mere i ukupna količina (koje popunjava naručilac), jedinična cena artikla tj. cena po jedinici mere u dinarima bez PDV-a, ukupna cena u dinarima bez PDV-a, ukupna cena ponude bez PDV-a i ukupna cena ponude sa PDV-om (koje popunjava ponuđač).
- 3) Primi ponude i izvrši njihovu analizu i ocenu i o tome sačini zapisnik / izveštaj o prikupljenim ponudama;
- 4) Sačini ugovor ili narudžbenicu i dostavi je Predsedniku suda zajedno sa zapisnikom / izveštajem).

Prikupljanje ponuda na način definisan u stavu 1. ovog člana, po pravilu se vrši putem elektronske pošte, a može se vršiti i putem pošte.

Poziv za dostavljanje ponude

Član 52

Poziv za podnošenje ponuda sadrži: naziv i adresu naručioca, naziv i adresu potencijalnog ponuđača, vrstu postupka javne nabavke, predmet nabavke, procenjenu vrednost nabavke, način podnošenja ponuda, kriterijum za ocenjivanje ponude, rok za podnošenje ponuda, vreme i mesto otvaranja ponuda, i potpis i pečat naručioca i drugo potrebno.

Pozivi za podnošenje ponuda se upućuju na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača koji su, prema saznanjima naručioca, sposobni da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja ponuđača, u skladu sa načelom obezbeđivanja konkurencije.

Pozivi za podnošenje ponuda se dostavljaju potencijalnim ponuđačima zajedno sa obrascem ponude i izjavom za ponuđače da nisu u sukobu interesa u odnosu na Prekršajni sud u Čačku.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za podnošenje ponuda.

Član 53

Izuzetno, u slučaju nabavki za koje se ponude ponuđača, a posebno akcijske ponude mogu pronaći na internet prezentacijama ponuđača, ovlašćena lica/Komisija za nabavku može prikupiti ponude pretragom akcijskih ponuda i kataloga ponuđača i odabrati najpovoljnijeg ponuđača.

Član 54

Izuzetno, u slučaju hitne i nepredviđene nabavke, službenik / lice za nabavke može istražiti ponude ponuđača telefonskim putem, ali pod uslovom da sadržinu razgovora sa ponuđačima dokumentuje sačinjavanjem zapisnika u kome će konstatovati sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke;
- 2) Procenjena vrednost nabavke;
- 3) Datum i vreme poziva;
- 4) Listu ponuđača koji su pozvani;
- 5) Lica, predstavnike ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;
- 6) Ponuđenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- 7) Potpis lica koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog istraživanja, lice koje je zaduženo za nabavku sačinjava narudžbenicu i dostavlja je Predsedniku suda zajedno sa zapisnikom.

Prijem i otvaranje ponude

Član 55

Naručilac je dužan da prilikom prijema ponude, na koverti obeleži vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Komisija otvara ponude odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Komisija je dužna da o postupku otvaranja ponuda vodi zapisnik, koji sadrži: datum i vreme početka otvaranja ponuda, predmet i procenjenu vrednost nabavke, vrstu postupka javne nabavke, imena članova komisije za nabavku, nazive ponuđača kojima su upućeni pozivi; broj primljenih blagovremenih i neblagovremenih ponuda, podatke o primljenim ponudama (broj pod kojim je ponuda zavedena, naziv ponuđača, ponuđenu cenu, eventualne popuste koje nudi ponuđač, podatke iz ponude koji su određeni kao element kriterijuma i dr.), podatke o uočenim nedostacima u ponudama, vreme kad je završen postupak otvaranja ponuda i predlog kandidata čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija. Zapisnik potpisuju članovi komisije i dostavljaju ga predsedniku suda, sa predlogom odluke o dodeli ugovora ponuđaču čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija.

Izabranom ponuđaču se poziv za zaključenje ugovora o nabavci upućuje u roku od 8 dana od dana otvaranja ponuda.

Ugovor o nabavci

Član 56

Ugovor o nabavci se zaključuje sa rokom najduže na 12 meseci.

Kod nabavki za koje je neophodna saglasnost Ministarstva pravde Republike Srbije, nabavka se sprovodi pod odložnim uslovom, odnosno nabavka će biti realizovana tek nakon što Ministarstvo pravde Republike Srbije odobri sudu korišćenje sredstva za konkretnu nabavku, koja su predviđena finansijskim planom Prekršajnog suda u Čačku za tekuću godinu.

Po zaključenju ugovora o nabavci, ugovor se dostavlja: sekretaru suda, računovodstvu suda i u Su upisnik.

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

Tim za planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki je zadužen za praćenje izvršenja svih ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki.

XII NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga

Član 57

Nabavka društvenih i drugih usluga iz Priloga 7. Zakona o javnim nabavkama čija vrednost je jednaka ili veća od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona, vrši se po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Član 58

Nabavku društvenih i drugih posebnih usluga sprovodi komisija koju imenuje naručilac. Prilikom imenovanja komisije primenjuju se pravila definisana članom 92. Zakona o javnim nabavkama.

Član 59

Nabavka iz člana 57. ovog Pravilnika pokreće se donošenjem odluke o sprovođenju nabavke koja sadrži sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke i šifru iz ORN;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Sastav komisije i zadatke komisije;
- 4) Rokove za realizaciju nabavke;
- 5) Podatke o tehničkoj specifikaciji.

Odluka iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Član 60

Rok za realizaciju svake pojedinačne nabavke iz člana 57. ovog Pravilnika određuje naručilac prilikom donošenja Odluke o sprovođenju nabavke, a vodeći računa o vrsti predmeta nabavke i svojim zahtevima.

Rok iz stava 1. ovog člana može biti kraći od rokova za realizaciju postupka javne nabavke, ali mora biti primeren i dovoljan da ponuđači mogli da blagovremeno podnesu ponudu.

Član 61

Nakon donošenja odluke, komisija za nabavku priprema javni poziv koji sadrži informacije iz Priloga 4. Deo 3. Zakona o javnim nabavkama i isti objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Prilikom sačinjavanja javnog poziva komisija za javnu nabavku sa posebnom pažnjom razmatra tehničku specifikaciju i kriterijume za dodelu ugovora, a u skladu sa pravilima koji važe za postupke javnih nabavki.

Član 62

Komisija za javnu nabavku, po prijemu ponuda, vrši njihovu ocenu i sačinjava Izveštaj o sprovedenoj nabavci koju dostavlja naručiocu zajedno sa predlogom Odluke o dodeli ugovora i predlogom ugovora.

Dodela ugovora se vrši prema kriterijumima za dodelu ugovora koji su definisani članom 132. Zakona o javnim nabavkama.

Član 63

Nakon zaključenja ugovora, naručilac objavljuje obaveštenje o dodeli ugovora koje sadrži podatke iz Priloga 4. Deo 3. Zakona o javnim nabavkama, a u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

Obaveštenje iz stava 1 mogu se objavljivati i grupisati kvartalno, 30 dana od dana isteka kvartala za koji se vrši obaveštenje.

XIII Kontrola javnih nabavki

Član 64

Kontrolu javnih nabavki, odnosno određenih faza u sprovođenju javnih nabavki, sprovodi Tim za planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki ili drugo lice koje odredi Predsednik Prekršajnog suda u Čačku, a koji se staraju o urednom planiranju, sprovođenju i izvršenju javnih nabavki, a obavezni

su da postupa odgovorno, objektivno, stručno i da poštuje princip poverljivosti podataka.

Predmet kontrole javnih nabavki

Član 65

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

1. celishodnost planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti,
2. kriterijumi za sačinjavanje tehničke dokumentacije,
3. način ispitivanja tržišta,
4. opravdanost kriterijuma za izbor privrednog subjekta,
5. uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora,
6. načina i rokova plaćanja, avansi, garancije za date avanse,
7. izvršenje ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova,
8. stanje zaliha,
9. način korišćenja dobara i usluga.

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

HIV Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Suda

Član 66

Sekretar suda neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja i računovodstvu suda i zajedno sa Timom za planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki zadužen je za praćenje izvršenja ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora.

Član 67

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti Tim za planiranje i sprovođenje postupka javnih nabavki

Sud odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koja su ovlašćena da vrše komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 68

Prijem dobara, usluga i radova Prekršajni sud u Čačku će vršiti komisijski. Odluku o formiranju komisije donosi predsjednik suda.

Prilikom kvantitativnog i kvalitativnog prijema proverava se da li količina, vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

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

Član 69

Komisija koja vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova proverava:

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

Navedena lica moraju odmah tj. bez odlaganja ukazati na nedostatke u pogledu kvantiteta isporučene robe ili izvršenih usluga, odnosno da ukoliko je to moguće bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od trenutka prijema, ukažu i na kvalitativne nedostatke primljene robe ili izvršenih usluga. O uočenim kvantitativnim i kvalitativnim nedostacima predstavnik Suda će bez odlaganja obavestiti predstavnika dobavljača u cilju otklanjanja istih.

Komisija je dužna da zapisnički konstatuju svaki nedostatak koji uoče prilikom prijema.

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

Član 70

Komisija koja vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, dužno je da prisustvuje prijemu i da potvrdi prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.), odnosno da sačini zapisnik o kvalitativnim i kvantitativnim nedostacima dobara, usluga ili radova uočenim prilikom prijema.

Zapisnici se pošišuju od strane obrazovane Komisije i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u 2 istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 70

U slučaju kada Komisijau vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava zapisnik o uočenim kvantitativnim i kvalitativnim nedostacima predmeta nabavke sa predstavnikom dobavljača.

U slučaju da se prilikom prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava se reklamacija u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i

drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 71

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u pisanoj ili elektronskoj formi u pisarnici Suda i dostavljaju Računovodstvenoj službi Prekršajnog suda u Čačku i evidentiraju u Su upisnik u programu SIPRES.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, Računovodstvena služba kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom Računovodstvena služba poslove vraća račun izdavaocu računa.

U slučaju da se kontrolom utvrdi bilo kakva neispravnost računa, to jest da se cene isporučenih dobara, usluga ili radova ne slažu sa cenama iz usvojene ponude dobavljača ili slično, o tome će se bez odlaganja obavestiti predstavnik dobavljača, kako bi se utvrdio uzrok učinjenog propusta u fakturisanju i isti bio otklonjen.

Pravila postupanja u vezi izmene ugovora

Član 72

Izmena ugovora se smatra bitnom u slučaju kada za posledicu ima izmenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen, odnosno ako bi se značajno izmenila priroda prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu bitna izmena ugovora uvek postoji kada je ispunjen jedan ili više uslova predviđenih članom 154 stav 4 tačka 1-4 Zakona.

Ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki je dužan da obavenggenje o izmeni ugovora pošalje na objavljivanje na portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana izmene ugovora.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 73

U slučaju potreba za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, Tim za planiranje i sprovođenje javnih nabavki proverava ispunjenost uslova za raskid ugovora, odnosno realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i o tome obaveštava predsednika Suda. Nakon donošenja odluke predsednika Suda, Računovodstvena služba pristupa realizaciji sredstava finansijskog obezbeđenja nabavke, u skladu sa važećim propisima.

XV Osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 74

Naručilac će omogućiti kontinuirano osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih za poslove javnih nabavki u skladu sa mogućnostima

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br. IV-20 8/14 od 03.02.2014.godine prestaju da važi danom stupanja na snagu Pravilnika o bližem uređenju postupka javne nabavke i nabavke za koje se zakon ne primenjuje.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

PRESEDNIK SUDA
Danka Đorđević Grujičić