



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U VALJEVU

I Su.1/14-54

Dana: 05.03.2014.god.

V a l j e v o

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 124/2012, dalje: Zakon) i člana 6 i 7. Sudskog poslovnika ("Službeni glasnik RS", broj 110/2009, 70/2011, 19/2012 i 89/2013, dalje: Pravilnik) dana 5.marta 2014.godine, V.f. predsednika Prekršajnog suda u Valjevu sudija Zoran Stefanović, doneo je:

PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA
JAVNE NABAVKE U PREKRŠAJNOM SUDU U VALJEVU

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke unutar Prekršajnog suda u Valjevu, i to: način planiranja nabavki (kriterijume, 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 kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

Pojmovi

Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. **Odgovorno lice** je predsednik Prekršajnog suda u Valjevu,
2. **Lice za JN i ovlašćeno lice** je sekretar Prekršajnog suda u Valjevu ili drugo lice koga predsednik suda posebnom odlukom odredi za lice zaposlenom na poslovima javnih nabavki
3. **Administrator** je tehničar za IT podršku,

4. **Izrada akata u postupku** je izrada predloga akta, dostavljanje predloga akta organu nadležnom za donošenje akta,
5. **Komisija** je komisija za javnu nabavku,
6. **Nedozvoljen zahtev za zaštitu prava** je zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje zahteva iz člana 149. stav 3. Zakona, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka, kao i zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva u istom postupku javne nabavke - član 149. st. 10. i 11. Zakona.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 3.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje lice za JN, a komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda, s tim da Lice za JN koordinira radom komisije, 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, lice za JN i komisija, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi ili preduzima konkretnu radnju ili u čijem opisu poslova je preduzimanje konkretne radnje. U svakoj radnji se vodi računa o Zakonom propisanim rokovima.

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.

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 ili trećih lica.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice za JN. Lice za JN izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorno je lice za JN.

U slučaju da Prekršajni sud u Valjevu donese odluku o sprovođenju postupka javne nabavke male vrednosti shodno čl.39. st.1. Zakona postupak javne nabavke shodno čl.39. st.4. sprovodi lice za JN, osim ukoliko složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica, odnosno u ovom slučaju lice za JN sprovodi preduzima sve radnje za koje je napred navedeno da sprovodi Komisija.

Zaštita podataka

Član 4.

Lice za JN, članovi i zamenici članova komisije, kao i druga lica koja dođu do podataka:

- čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi,
- dužni su da odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi,
- čuva kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Određivanje poverljivosti

Član 5.

Predlagač nabavke, lice za JN ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca komisiji dostavljaju pisano obaveštenje koje od podataka, koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače, u konkursnoj dokumentaciji opredeliti kao poverljive i za koje zahtevati zaštitu poverljivosti podataka.

Lice za JN, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja rešenja o imenovanju komisije, članovima komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka,
- obezbeđuje čuvanje poverljivih podataka iz ponude.

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

Lice koje dođe do saznanja da je ponuđač, odnosno podnosilac prijave pokušao da sazna poverljive informacije dužno je da o tome obavesti lice za JN i komisiju.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 6.

Izvršiocima na poslovima javnih nabavki međusobno, sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki komuniciraju pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, lice za JN, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih i podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

Član 7.

Lica koja su u skladu sa aktom o sistematizaciji i organizaciji poslova zadužena za prijem pismena su dužna da prilikom prijema ponude, izmene ili dopune ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i da u delovodnoj dokumentaciji evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za JN, odnosno komisiji za javnu nabavku (predsedniku komisije).

Primljene ponude čuva lice za JN u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja, radi zavođenja u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.

Član 8.

Akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik suda, izuzev izveštaja o stručnoj oceni ponuda koju potpisuje komisija ili lice za JN, a ko je reč o javnoj nabavci male vrednosti.

Član 9.

Obaveza svakog izvršioca učesnika u postupku nabavke je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku, da o preduzetim radnjama ostavlja pisani trag (zabeleška, zapisnik i dr.).

II. PLANIRANJE NABAVKI

Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

Član 10.

Postupak planiranja nabavki sprovodi tim za planiranje nabavki.

Tim za planiranje nabavki čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade budžeta/finansijskih planova i to:

- sekretar suda-lice za JN
- šef odseka pisarnice
- šef računovodstva
- tehničar za IT podršku

Rad tima koordinira lice za JN, a tim za planiranje nabavki, rešenjem, formira predsednik suda.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke odgovorna su za svaku radnju prilikom planiranja.

Postupak i rokovi izrade i donošenja plana nabavki

Član 11.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem budžeta/finansijskog plana i koriguje se u skladu sa eventualnim rebalansom budžeta i izmenama predloženog finansijskog plana.

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje budžeta/finansijskih planova.

Tim za planiranje nabavki utvrđuje kalendar aktivnosti u postupku planiranja nabavki, definiše konkretne rokove (datume) za svaku od aktivnosti i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju i učesnicima u planiranju daje instrukcije za planiranje.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 12.

Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir kriterijume iz člana 4. Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca ("Službeni glasnik RS", broj 106/2013), kao i sledeće kriterijume:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke s obzirom na svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- da li je nabavka isplativa s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, odnosno da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetske efikasnost.

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

Član 13.

Organizacione jedinice/izvršioци (dalje: predlagači nabavke) podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanom obliku, timu za planiranje nabavki koji je dužan da opredeli način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka od strane svake pojedine organizacione jedinice/svakoг pojedinog izvršioca.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuju po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavke i sa obrazloženjem razloga i opravdanosti pojedinačne nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban naručiocu za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe naručioca, ocenu usklađenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima (finansijskim sredstvima).

Tim za planiranje nabavki je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljanih u prethodnom planskom periodu.

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje tim za planiranje nabavki na osnovu dostavljenih podataka i ako oceni da je celishodno u konsultaciji sa predlagačem nabavke.

Tim za planiranje obaveštava predlagača nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

U skladu sa obaveštenjem iz stava 6. ovog člana predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava nosioca planiranja.

Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanja tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 14.

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, odnosno pripadnošću istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom.

U postupku planiranja tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničke specifikacije i projektnu dokumentaciju određuje predlagač nabavke, odgovoran je za iste i dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu ponuđače, odnosno da ne favorizuju tačno određenog ponuđača.

Tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana nabavke.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Tim za planiranje nabavki u saradnji sa predlagačima nabavke ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke i prikuplja podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i straživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

Ispitivanje i straživanje tržišta obuhvata prikupljanje podataka na terenu (neposredno, telefonom, putem publikacija, interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača, u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama).

Ispitivanje i straživanje tržišta prikupljaju se podaci o:

- stepenu razvijenosti i zakonitostima tržišta,
- potencijalnim ponuđačima (ko su, koliko ih je, s kojim potencijalom raspolažu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i sl.),
- cenama i njihovom kretanju na tržištu,
- dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja,
- da li na tržištu postoje predmeti sličnih karakteristika koji bi zadovoljili potrebe naručioca,
- uslovima pod kojima potencijalni ponuđači konkretni predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,

- da li se potreba za datim predmetom može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta iste u odnosu na kupovinu nove i troškove koje bi imao u vezi sa njom i utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za naručioca ako ne bi sproveo neku nabavku.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke.

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka.

O ispitivanju i istraživanju tržišta se sačinjava beleška koja sadrži podatke o vremenu i načinu ispitivanja i istraživanja tržišta, preduzetim radnjama i dobijenim podacima, donetim zaključcima, stečenim saznanjima, načinima kako privući ponuđače, o prethodnim, sadašnjim i budućim nabavkama ponuđača i dr.

Belešku o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje lice koje je sprovodilo ispitivanje tržišta.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 16.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta tim za planiranje u saradnji sa predlagračem nabavke:

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količina, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- opredeljuje procenjena vrednost predmeta nabavke i vrsta postupka,
- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,
- opredeljuje sadržina konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga predmet javne nabavke,
- opredeljuju dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke,
- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljnija dinamika realizacije, prioritete nabavke i dr.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 17.

Procenjena vrednost nabavke se utvrđuje nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

Tim za planiranje nabavki konačno određuje procenjenu vrednost predmeta nabavke, a na osnovu podataka dobijenih od predlagača nabavke i u toku ispitivanja i istraživanja tržišta, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Tim za planiranje određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka i način realizacije nabavke i period plaćanja.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 18.

Tim za planiranje nabavki je obavezan da u saradnji sa predlagačima nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke

Član 19.

Tim za planiranje nabavki, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke ceni da li je obavezno, opravdano i moguće nabavku realizovati preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima i predlaže/planira da li će se sprovoditi centralizovane javne nabavke i daje obrazloženje opravdanosti njihovog sprovođenja.

Radnje u vezi sa proverom vrste postupka i primene odgovarajućeg postupka

Član 20.

Tim za planiranje nabavki u saradnji sa predlagačima nabavke opredeljuje vrstu postupka javne nabavke u kom će se dodeliti ugovor.

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu, da li se postupak okončava zaključenjem okvirnog sporazuma ili dodelom ugovora, da li je predmet javne nabavke moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena u kom će biti potreban, da li je predmet nabavke naročito složen, da li je predmet nabavke dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike, kolika je ukupna procenjena vrednost predmeta nabavke na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

Vrsta postupka je uslovljena iskazanim potrebama za predmetom nabavke i stanjem na tržištu.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenu vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

Predsednik suda izvršiće kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 21.

Tim za planiranje nabavki određuje okvirni rok:

- za pokretanja postupka,
- za zaključenje ugovora i
- za izvršenje ugovora.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije nabavke tim za planiranje nabavki određuje/planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka.

Dinamika pokretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred opredeljenim potrebama predlagača nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovljavaju vreme izvršenja ugovora.

Tim za planiranje nabavki prati dinamiku realizacije plana nabavki.

Izrada predloga plana nabavki

Član 22.

Izrada predloga plana nabavki je obaveza tima za planiranje nabavki.

Predlog plana nabavki se izrađuje u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu plana nabavki objavljenim na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Koordinator i članovi tima za planiranje nabavki su odgovorni:

- za izradu predloga plana nabavki,
- za sadržinu plana nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana nabavki sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca i
- za dostavu predloga plana nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

Donošenje plana nabavki i dostava Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji

Član 23.

Plan nabavki donosi predsednik suda.

Koordinator tima za planiranje nabavki plan nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Koordinator tima za planiranje nabavki, u elektronskoj formi dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji usvojeni Plan nabavki, od dana njegovog donošenja.

Izmena plana nabavki

Član 24.

Obrazložen predlog za izmenu plana nabavki se dostavlja timu za planiranje nabavki.

Predlog za izmenu plana nabavki mogu dati predlagači nabavke, članovi tima za za

planiranje nabavki i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagača je da obrazloži razloge za izmenu plana.

Tim za planiranje nabavki ceni osnovanost predloga za izmenu i predlog izmene plana nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

Obaveza tima za planiranje je da obezbedi da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

Izmene i dopune plana nabavki usvaja predsednik suda.

Koordinator tima za planiranje nabavki odluku o izmeni plana nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Koordinator tima za planiranje nabavki, u elektronskoj formi dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji usvojene izmene plana, najkasnije 10 dana po izvršenoj izmeni.

Izvršenje plana nabavki

Član 25.

Predlagač nabavke, timu za planiranje dostavlja podatke koje prati i evidentira o izvršenju plana nabavki i to:

- podatke o realizaciji plana za pojedine vrste postupka i pojedine predmete nabavke,
- podatke o izmeni prvobitno planirane nabavke,
- razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke,
- podatke o zaključenom/im ugovoru/ima po osnovu planirane nabavke,
- podatke o dobavljačima,
- analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja,
- druge podatke i napomene koje su od značaja za proces izvršenja plana.

Tim za planiranje, u sklopu instrukcija za planiranje, daje uputstvo predlagaču nabavke o načinu i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 26.

Koordinator tima, na osnovu dostavljenih podataka o izvršenju plana sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Predlog izveštaja o izvršenju plana tim za planiranje dostavlja predlagačima nabavki i licu za kontrolu nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja.

Koordinator tima nabavki do 31. marta tekuće godine sačinjava izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki potpisuje predsednik suda.

Koordinator tima za planiranje nabavki, dostavlja sačinjeni i potpisani izveštaj u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, korišćenjem elektronskog sistema za dostavljanje izveštaja (aplikativni softver) Uprave za javne nabavke.

Obaveza tima za planiranje je da planiranje nabavki unapređuje iz godine u godinu na osnovu analize nabavki realizovanih u prethodnoj godini i procene budućih obaveza, ciljeva i načina za njihovu realizaciju.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke

Član 27.

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

- celishodna i opravdana javna nabavka,
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava,
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti,
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke,
- efektivnost javne nabavke.

IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Uslovi za pokretanje postupka

Član 28.

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Podatke iz plana nabavki dostavlja koordinator tima za planiranje licu za JN, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke.

Podatke da su za nabavku predviđena sredstva, uz obavezu preciziranja klasifikacije sredstava u okviru Kontnog plana za budžetski sistem, licu za JN, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke, dostavlja šef računovodstva.

Lice za JN obaveštava predsednika suda o ispunjenosti uslova za pokretanje postupka.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog lice za JN dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke i dr.).

Zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka i za dobijanje saglasnosti za konkurentni dijalog Upravi za javne nabavke upućuje lice za JN.

Predsednik suda izdaje pismeni nalog za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i odluke o obrazovanju komisije.

Pismeni nalog iz stava 7. ovog člana sadrži: lice kome se izdaje nalog, rok za dostavu predloga odluke o pokretanju postupka, spisak članova komisije sa određivanjem predsednika komisije i njihovih zamenika.

Odluka o pokretanju postupka

Član 29.

Postupak javne nabavke započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka.

Izrada predloga odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Lice za JN, ceni ispunjenost uslova za pokretanje postupka i izrađuje predlog odluke koji parafira i dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izradu predloga odluke o sprovođenju centralizovane javne nabavke.

Pokretanje postupka javne nabavke se evidentira i odluka o pokretanju postupka se zavodi pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa sudskim poslovníkom.

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

Odluka o obrazovanju komisije za javnu nabavku

Član 30.

Lice za JN, u skladu sa pismeno dostavljenim spiskom članova komisije i njihovih zamenika, izrađuje predlog odluke o obrazovanju komisije koji parafira i dostavlja nadležnom organu istovremeno sa predlogom odluke o pokretanju postupka.

Odluka o obrazovanju komisije se evidentira i zavodi pod rednim brojem koji je u skladu sa sudskim poslovníkom dodeljen odluci o pokretanju postupka.

U postupku javne nabavke male vrednosti postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi lice za JN.

U zavisnosti od predmeta nabavke komisija se može obrazovati.

Za svakog člana komisije imenuje se njegov zamenik.

Odlukom o obrazovanju komisije se može opredeliti koji član komisije je predsednik komisije, kao i koji član komisije je odgovoran za pregled i ocenu kog dela ponude (npr. ocena dostavljenih dokaza za obavezne uslove za učešće, ocena tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.).

Članovi komisije su obavezni da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Obaveze komisije, odnosno članova komisije i zamenika članova komisije obuhvataju radnje u postupku javne nabavke od dana dostave rešenja o obrazovanju komisije članovima i zamenicima članova komisije do sastavljanja pisanog izveštaja o stručnoj oceni ponuda i izveštavanja ponuđača iz člana 111. Zakona, kao i radnje iz nadležnosti naručioca u postupku ispitivanja zahteva za zaštitu prava.

Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 31.

Ako je komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak potrebna stručna pomoć, komisija se pisanim putem obraća organizacionoj jedinici/izvršiocu sa zahtevom u kom precizira nalog i rok i način pružanja pomoći.

Sve organizacione jedinice/izvršioci dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, da pisanim putem odgovore na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ako organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava predsednika suda, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Oglašavanje javne nabavke

Član 32.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema i izrađuje Komisija ili licu za JN i dostavlja ga administratoru radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Izrada konkursne dokumentacije

Član 33.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije ili lica za JN.

Lice za JN izrađuje predlog odluke iz stava 2. ovog člana koji dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Tehničke specifikacije koje se navode u konkursnoj dokumentaciji izrađuje lice iz člana 16. stav 4. ovog pravilnika.

Komisija ili lice za JN određuje da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv, i određuje na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza lica za JN, ako postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi lice za JN.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 34.

Komisija ili lice za JN određuje kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, a u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednosti, tržišnim uslovima i sl.

Dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke

Član 35.

Komisija određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta.

Finansijski, poslovni, tehnički i kadrovski kapacitet i drugi dodatni uslovi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i u skladu sa svojstvima predmeta nabavke.

Objavlivanje poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije

Član 36.

Lice za JN objavljuje poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki uz pomoć tehničara za It podršku.

Izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili pojašnjenja

Član 37.

Komisija ili lice za JN postupaju po zahtevima za izmenu konkursne dokumentacije i ceni postojanje razloga za izmenu, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovor zainteresovanom licu, u pisanom obliku, koji objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Lice za JN dostavlja zainteresovanim licima odgovore komisije i na Portalu javnih nabavki objavljuje izmene i dopune konkursne dokumentacije, obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda i odgovore komisije za javne nabavke date zainteresovanim licima.

Otvaranje ponuda

Član 38.

Ponude otvara komisija ili lice za JN.

Otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi komisije ili njihovi zamenici.

Zapisnik o otvaranju ponuda ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja lice za JN.

Komisija ili lice za JN na dan otvaranja ponuda utvrđuje uporedivu tržišnu cenu ili tržišnu cenu predmeta nabavke, ako je to od značaja za konkretnu nabavku, a u cilju utvrđivanja uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom.

Dodela ugovora

Član 39.

Predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o priznavanju kvalifikacije, predlog odluke o odbijanju ponude, predlog odluke o troškovima pripremanja ponude iz člana 88. stav 3. Zakona, u skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, priprema komisija ili lice za JN.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana uvek sadrži obrazloženje.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, sa parafom predsednika komisije ili lica za JN, dostavlja se predsedniku suda.

Lice za JN potpisanu odluku iz stava 1. ovog člana neposredno, preko službe za ekspediciju pošte, elektronskom poštom ili faksom, dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja. Ako se odluka dostavlja putem pošte služba za ekspediciju je šalje preporučeno sa povratnicom. Odluka se zavodi pod brojem postupka u kom je doneta sa datumom donošenja.

O poslatoj odluci lice za JN pribavlja potvrdu prijema odluke od strane ponuđača.

Obustava postupka

Član 40.

Komisija ili lice za JN pripremaju tekst obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke i dostavljaju administratoru radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki.

Uvid u dokumentaciju

Član 41.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije ponuđačima obezbeđuje lice za JN. Uvid u dokumentaciju se obavlja u prisustvu lica za JN. Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prostorijama Prekršajnog suda u Valjevu.

Izveštavanje ponuđača

Član 42.

Sastanak sa ponuđačem, u skladu sa članom 111. Zakona, zakazuje predsednik komisije.

Lice za JN kontroliše da li je u postupcima čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, organizovano izveštavanje ponuđača i ukazuje komisiji na ovu obavezu.

Zapisnik o izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima vodi član komisije ili lice za JN.

Predsednik komisije ili lice za JN obezbeđuje zaštitu podataka tokom izveštavanja ponuđača.

Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci

Član 43.

Ugovor potpisuje predsednik suda a potpisan ugovor lice za JN dostavlja ponuđaču na potpis.

Zaključen ugovor lice za JN dostavlja računovodstvu i isti čuva do arhiviranja.

Lice za JN ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Primerak zaključenog ugovora je sastavni deo dokumentacije o sprovedenom postupku javne nabavke i arhivira se zajedno sa ovom dokumentacijom.

V. POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

Član 44.

Lice za JN ceni da li je zahtev za zaštitu prava (dalje: zahtev) uredan, blagovremen, dozvoljen i podnet od lica koje ima aktivnu legitimaciju i obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki.

Na predlog predlagača nabavke, koji mora biti obrazložen, lice za JN ceni da li bi, zbog

podnetog zahteva, zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju naručioca koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odnosno značajno ugrozilo interes Republike Srbije i sačinjava obrazložen predlog, koji sa kompletnom dokumentacijom dostavlja Republičkoj komisiji, radi donošenja odluke da se može izvršiti ugovor o javnoj nabavci pre donošenja odluke o podnetom zahtevu.

Ako je podneti zahtev neuređan (ne sadrži sve podatke iz člana 151. stav 1. Zakona), lice za JN bez odlaganja, upućuje podnosiocu zahteva dopis sa nalogom da dopuni zahtev. Nalog sadrži opredeljene nedostatke zahteva i način na koji se mogu otkloniti.

Predlog zaključka kojim se odbacuje zahtev kao neblagovremen, nedozvoljen ili podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju sačinjava lice za JN i parafiran dostavlja predsedniku suda.

Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava

Član 45.

Lice za JN zahtev koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica dostavlja komisiji koja ceni osnovanost zahteva.

Predlog rešenja kojim usvaja zahtev priprema komisija ili lice za JN.

Predlog rešenja iz stava 1. ovog člana, sa parafom predsednika komisije ili lica za JN, komisija dostavlja predsedniku suda.

Lice za JN potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji. O poslatoj odluci lice za JN pribavlja potvrdu prijema.

Ako ne usvaja zahtev komisija priprema odgovor na zahtev koji se sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke upućuje Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu.

Lice za JN odgovor na zahtev sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke prosleđuje Republičkoj komisiji i obaveštava podnosioca zahteva.

Predlog zaključka o obustavi postupka zaštite prava sačinjava lice za JN i parafiran dostavlja predsedniku suda.

VI. OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 46.

U postupku nabavke omogućava se što je moguće veća konkurencija i to je obaveza lica ovlašćenih za sprovođenje radnji u postupku i to pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za dodelu ugovora.

Konkurencija se obezbeđuje kako u nabavkama koje se realizuju u postupku javne nabavke, tako i u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Konkurencija se obezbeđuje:

- tako što se uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuju u postupku, a posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, postupku javne nabavke male vrednosti, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,
- tako što se određuju uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

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

Dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke učinio povredu konkurencije, koji je osnov za odbijanje ponude (negativne reference), se evidentira i čuva u sudskoj upravi.

Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije

Član 47.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije obaveštava odgovorno lice naručioca, a na predlog lica za JN.

Llice koje je došlo do saznanja o postojanju osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi o tome odmah obaveštava lice za JN i dostavlja sve raspoložive informacije i dokaze.

Svako zainteresovano lice, odnosno lice zaposleno ili na drugi način radno angažovano kod zainteresovanog lica dužno je da obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije, ukoliko ima bilo koji podatak o povredi konkurencije u postupku javne nabavke.

VII. EVIDENCIJA I IZVEŠTAJI O JAVNIM NABAVKAMA

Evidencija o javnim nabavkama

Član 48.

Lice za JN vodi svidenciju u pisanoj i elektronskoj formi i to:

- evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke,
- vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača. Evidentiraju se podaci o:
 - predmetu javne nabavke;
 - postupcima javne nabavke;
 - sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe Zakona;
 - sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
 - troškovima pripremanja ponuda u postupcima javne nabavke;
 - sprovedenim elektronskim nabavkama;
 - centralizovanim javnim nabavkama;
 - rezervisanim nabavkama;

- zaključenim ugovorima o javnoj nabavci;
- zaključenim okvirnim sporazumima;
- jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova;
- kriterijumu za dodelu ugovora;
- broju podnetih ponuda u postupcima javnih nabavki;
- ponuđačima u postupcima javnih nabavki;
- izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci;
- obustavljenim postupcima javne nabavke;
- postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima;
- izvršenju ugovora o javnoj nabavci;
- dobavljačima, u pisanoj i/ili elektronskoj formi;
- kvalitetu nabavljenog predmeta nabavke;
- stanju zaliha;
- negativnim referencama;
- kao i drugi podaci i informacije koji su od značaja za sprovedene postupke i zaključene ugovore o javnim nabavkama.

Čuvanje dokumentacije

Član 49.

Lice za javne nabavke svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja službi arhive koja ovu dokumentaciju čuva 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.

Izveštaji o javnim nabavkama

Član 50.

Izveštaj o javnim nabavkama potpisuje predsednik suda, kao ovlašćeno lice.

Za blagovremenu dostavu tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke odgovorno je lice za JN.

Na zahtev Uprave za javne nabavke, izveštaj sa dodatnim podacima, o svakom pojedinačnom ugovoru o javnoj nabavci ili postupku javne nabavke sačinjava, u saradnji sa službama/licima koji podacima raspoložu, i dostavlja Upravi za javne nabavke lice za JN.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 51.

Predsednik suda je nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora.

Odgovoran za praćenje izvršenja ugovora je predsednik suda

Komunikacija u toku izvršenja ugovora

Član 52.

Komunikacija između ugovornih strana odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa dobavljačem vrši sekretar suda, koji 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.

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

Član 53.

Tehničar za IT podršku i sekretar suda vrše kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

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

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom lica iz stava 1. ovog člana obaveštavaju lice za JN kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.

O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.

Zapisnik potpisuju izvršilac iz stava 1. ovog člana i ovlašćeni predstavnik dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Lica iz stava 1. ovog člana sačinjavaju pisanu zabelešku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta nabavke.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 54.

Ako dobavljač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisanu reklamaciju dobavljaču, ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice za JN.

U slučaju reklamacija postupa se u skladu sa ugovorom i propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

Član 55.

Lice za JN, u slučaju neurednog izvršavanja ugovora dostavlja Upravi za javne nabavke dokaze negativne reference.

Član 56.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora podatke o izvršenju ugovora potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama, blagovremeno dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencija o javnim nabavkama.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 57.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta - trebovanje.

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

Izmena ugovora

Član 58.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, obrazložen zahtev za izmenu ugovora dostavlja predsedniku suda.

Predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora izrađuje sekretar suda i dostavlja predsedniku suda.

Aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za izmenu ugovora.

Odluka o izmeni ugovora se dostavlja administrator koje je objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na osnovu podataka dostavljenih od lica zaduženog za praćenje izvršenja ugovora, izrađuje lice za JN.

Lice za JN evidentira podatke potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama.

IX. NEGATIVNE REFERENCE

Član 59.

Lice za JN prikuplja i obrađuje dokaze na osnovu kojih se ponuđaču mogu dodeliti negativne reference. Dokazi se prikupljaju u toku postupka javne nabavke, zahteva za zaštitu prava i izvršenja ugovora.

Lice za JN odmah i bez odlaganja Upravi za javne nabavke dostavlja dokaz negativne reference.

X. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 60.

Kontrola javnih nabavki vrši zamenik predsednika suda a ista podrazumeva kontrolu svih preduzetih mera i radnji koje naručilac sprovodi u oblasti planiranja javne nabavke, zatim u oblasti uslova i načina sprovođenja postupka javne nabavke, uključujući i samo izvršenje ugovora o javnoj nabavci. Predmet kontrole javnih nabavki dobara, usluga odnosno radova, obavezno treba da obuhvati:

- način na koji je vršeno ispitivanje tržišta i dokumentacije koja potvrđuje sprovedene aktivnosti,
- postupak i način utvrđivanja procenjene vrednosti javne nabavke,
- postupak određivanja tehničkih specifikacija u smislu navođenja osnovnih karakteristika dobara ili usluga,
- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu nabavku radova,
- tražene dodatne uslove,

- postojanje zaliha dobara, a koja su predmet javne nabavke, njihova ročnost i upotrebna vrednost,
- poštovanje rokova plaćanja i kontrola sa aspekta primene zakona koji reguliše rok plaćanja,
- kontrola primljenih instrumenata obezbeđenja i obaveza naručioca u slučaju njihove realizacije,
- davanje avansa, njegova visina i zahtev za povraćaj, odnosno konačan obračun kroz primljeni avans,
- kontrola postojanja viškova radova.

Član 61.

Redovna kontrola javnih nabavki vrši se jednom godišnje, s tim da se može vršiti i vanredna kontrola.

Član 62.

Pre obavljanja redovne kontrole javne nabavke zamenik predsednik suda je dužan je da obavesti subjekt kontrole da, će kontrola biti obavljena, i tom prilikom obaveštava ga sledeće:

- periodu u kome će kontrola javne nabavke biti sprovedena,
- predmetu kontrole i
- vrsti kontrole.

Član 63.

Vanredna kontrola obavlja se u uslovima kada postoje neka saznanja ili informacije koje ukazuju na izvesne slabosti koje su se dogodile u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije bila planirana u godišnjem planu kontrole. Vanredna kontrola sprovodi se na isti način i po istom postupku kao i redovna kontrola.

Član 64.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli od strane zamenika predsednika suda obavezno sadrži sledeće podatke:

- predmet kontrole,
- vreme početka i završetka kontrole
- ime lica koje je vršilo kontrolu,
- ciljevi kontrole,
- spisak dokumentacije nad kojom je izvršen uvid u toku vršenja kontrole javne nabavke,
- problemi koji su se postojali u toku dostavljanja dokumentacije,
- konkretan nalaz mora biti jasan i nedvosmislen,
- zaključak izvršene kontrole javne nabavke mora biti jasan i nedvosmislen,
- predlog mera za dalje sprovođenje javne nabavke u duhu primene propisa,
- potpis lica koje je vršilo kontrolu i potpis lica rukovodioca posebne službe kontrole javne nabavke,
- preporuke lica koje je vršilo kontrolu javne nabavke

Član 65.

Predsednik suda posebnom odlukom usvaja izveštaj o sprovedenoj kontroli postupaka javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Valjevu

XI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 66.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

V.F.PREDSIEDNIKA SUDA

sudija Zoran Stefanović