



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U POŽAREVCU
I-S.u.br. 1- 1816-1/15
Dana: 07.10.2015.godine
P O Ž A R E V A C

Na osnovu člana 22 stav 1 Zakona o javnim nabavkama, („Sl.gl.RS“ br.124/12), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Sl.gl.RS br.106/13), predsednik Prekršajnog suda u Požarevcu, Slavica Petrović dana 07.10.2015. godine, donosi

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke Prekršajnog suda u Požarevcu

I Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Prekršajnog suda u Požarevcu.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

II Osnovne odredbe

Primena

Član 2.

Ovaj pravilnik je donet u skladu sa Zakonom i odnosi se na planiranje nabavki, sprovođenja postupka javnih nabavki, izvršenja ugovora.

Godišnjim rasporedom poslova za Prekršajni sud u Požarevcu, određiće se državni službenik, koji će obavljati poslove javnih nabavki za tekuću godinu, pod nadzorom predsednika suda.

Pojmovi

Član 3.

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

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

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

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

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

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

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

Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu s načelima Zakona.

Ciljevi pravilnika

Član 4.

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se

obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Prekršajnog suda u Požarevcu. Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

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

III

Način planiranja nabavki

Član 5.

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

Član 6.

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

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

Plan nabavki donosi predsednik suda do 31. januara za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u ovom pravilniku.
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;

- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

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

Član 8.

Šef računovodstva zadužen je za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu; nosilac planiranja) i postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja instrukcije za planiranje predsedniku suda.

Instrukcije za planiranje trebva da budu sačinjene u pisanoj formi, sa definisanim obrazcima i tabelama za prikupljanje traženih podataka, kako o nabavkama koje se planiraju, tako i o realizaciji planiranih nabavki.

Član 9.

Instrukcije iz člana 8. Pravilnika moraju da sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se predmet nabavke.

Član 10.

Postupak planiranja računovodstvo počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su potrebni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Član 11.

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

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 12.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 13.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 14.

Računovodstvo ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke iz svog delogruga procesa rada Suda, i to tako što:

-ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr. Organizacione jedinice Suda ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);

- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;

- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...) - na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

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

Član 15.

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

Nosilac planiranja predlaže i unosi u predlog godišnjeg plana nabavki vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona. U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, šef računovodstva suda objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 16.

Nosilac planiranja određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 17.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje nosilac planiranja u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 18.

Nosilac planiranja, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano, moguće ili objektivno, sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 19.

Nosilac planiranja određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 20.

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

- nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje predsedniku suda sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba do 31.12. tekuće godine za sledeću budžetsku godinu.
- Odeljenja suda utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki,
- nosilac planiranja proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice ; zaključno sa 25.12.tekuće godine
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca, razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba.
- nosilac planiranja na osnovu prikupljenih podataka sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom i isti usaglašava sa budžetom Republike Srbije i finansijskim planom naručioca, zaključno sa 31.12. tekuće godine.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 21.

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

- nosilac planiranja na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja organizacionim jedinicama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana i nacrtom budžeta Republike Srbije do 20.01. tekuće za tu budžetsku godinu
- nosilac planiranja unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja predsedniku suda do 30.01. tekuće za tu budžetsku godinu.

Član 22.

Predsednik suda donosi Plan nabavke posle usvajanja Finansijskog plana i budžeta Republike Srbije, a najkasnije do 31. januara za tekuću budžetsku godinu .

Član 23.

Plan nabavki se u roku od 10 dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 24.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

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

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 25.

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni 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 uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 26.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

- Do 15.02. tekuće godine nosilac planiranja, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom,
- Nosilac planiranja, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom do 28.02.tekuće za prethodnu budžetsku godinu i eventualno vrši neophodno usklađivanje,
- Nosilac planiranja sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 28. marta tekuće za prethodnu godinu; izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu;
- Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja i potpisuje ga predsednik suda;
- Izveštaj o izvršenju plana nosilac planiranja dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt, najkasnije 31.marta tekuće godine.

IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 27.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

V DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 28.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja sudskoj upravi.

Član 29.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

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

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude čuvaju se u Upravi suda u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

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

Član 30.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom, a vezano za poslove nabavki.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici ili administrativno tehničkom sekretaru suda bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte u vezi poslova javnih nabavki.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem imejl naloga (korisničke adrese) a licima koja neposredno predaju ponude ili akte vezane za poslove javnih nabavki se nakon procedure iz člana 30. Ovog Pravilnika u upravi Suda izdaje i pismena potvrda o prijemu.

VI SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 31.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje rukovodilac naručioca, odnosno predsednik suda, izuzev akata koji je u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke

Član 32.

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi predsednik suda, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki, koja mora da sadrži sve potrebne elemente propisane zakonom.

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

Član 33.

Predsednik suda donosi rešenje o obavazovanju komisije za javnu nabavku koje sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

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

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

U komisiji se ne mogu imenovani lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

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

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

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 34.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i ista mora biti izrađena u elektronskoj formi i objavljena na portalu javnih nabavki i sajtu Prekršajnog suda u Požarevcu, nakon što isti bude izrađen.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 35.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 36.

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

Oglasi o javnim nabavkama moraju biti izrađeni prema modelu obrazaca oglasa o javnim nabavkama Portala javnih nabavki i isti se objavljuju na Portalu javnih nabavki i sajtu Prekršajnog suda u Požarevcu, a u slučaju iz člana 57 stav 2 Zakona i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa.

Otvaranje ponuda

Član 37.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda. Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice.

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

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od 3 dana od dana otvaranja.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 38.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke: 1) predmet javne nabavke;

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

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

Donošenje odluke u postupku

Član 39.

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

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se predsedniku Suda na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima odmah od donošenja i objavljuje se na Portalu javnih nabavki.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 40.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, komisija za javnu nabavku sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Komisija za javnu nabavku upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda, potpisuje predsednik suda, u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka.

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

Sudska uprava dostavlja potpisani primerak ugovora računovodstvu Prekršajnog suda u Požarevcu.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 41.

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

VII OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 42.

Nosilac planiranja koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: predsednik suda, nosilac planiranja i komisija za javnu nabavku, svako za delokrug poslova koji mu je poveren Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, i to:

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

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

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

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

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

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

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

VIII NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 43.

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

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

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

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

IX NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 44.

Članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

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

Određivanje poverljivosti

Član 45.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

X
NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKATA, ČUVANJE
DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJE
EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA

Član 46.

Uprava suda je dužna da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Nosilac planiranja je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 2. ovog člana potpisuje predsednik suda.

XI
NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 47.

Prilikom sprovođenja postupka nabavki na koje se zakon ne primenjuje, shodno se primenjuju odredba ovog Pravilnika, koje se odnose na sprovođenje postupka javnih nabavki, koje se odnose na sprečavanje postojanja sukoba interesa, obezbeđivanje konkurencije i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Ukoliko nosilac planiranja oceni da je u konkretnom postupku nabavke neophodno odstupiti od primene odredbi Pravilnika, a zbog prilagođavanja konkretnim potrebama naručioca obavezan je da obavesti predsednika suda.

XII
KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 48.

Kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki vrši predsednik suda ili lice koje on ovlasti.

Član 49.

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

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

XIII

NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 50.

Nosilac planiranja neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja opštoj i kadrovske službe Suda,

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 51.

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

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci pismeno obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa izvršenjem ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 52.

Predsednik suda pisanim nalogom imenuje lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se po potrebi vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje predsednik suda.

Takođe, računovodstvo se stara o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu dobara i blagovremenom evidentiranju i praćenju izvršavanja ugovora.

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

Član 53.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

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

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

Član 54.

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

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 55.

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Ovlašćeno lice iz stava 1 ovog člana reklamacioni zapisnik dostavlja bez odlaganja nosiocu planiranja.

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

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

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 56.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju računovodstvu Prekršajnog suda u Požarevcu.

Nosilac planiranja će overiti potpisom računovodstvenu ispravu na osnovu Komisijskog zapisnika sačinjenog od strane komisije za javnu nabavku koju je obrazovao predsednik suda u kome se potvrđuje prijem dobara ili izvršenje usluga i radova u kvalitativnom i kvantitativnom smislu nakon sprovedenog postupka javne nabavke.

Ukoliko se vrši avansno plaćanje nosilac planiranja suda će pre plaćanja overiti potpisom profakturu a naknadno će ispratiti da li je nabavka izvršena u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i u skladu sa ispostavljenim predračunom.

U slučaju da se kontrolom utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje lice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje račun se obrađuje i dostavlja na plaćanje računovodstvu suda.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 57

Nosilac planiranja proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, računovodstvo vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima i to:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca, odnosno predsedniku suda..

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

Član 58.

Računovodstvo obaveštava državnog službenika koje obavlja poslove javnih nabavki o postojanju dokaza za negativne reference.

Nosilac planiranja odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 59.

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

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 60.

Nosilac planiranja proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Uprava suda izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

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

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 61.

Nosilac planiranja u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, nosilac planiranja iz stava 1 ovog člana o tome obaveštava računovodstvo u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Nosilac planiranja proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, računovodstvo realizuje sredstva obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Nosilac planiranja, odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 62.

Nosilac planiranja sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;

- eventualne predloge za poboljšanje.

XIV USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Član 63.

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

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice predsednik suda.

XV ZAVRŠNA ODREDBA

Član 64.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja.

**PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA
U POŽAREVCU
Slavica Petrović**

SADRŽAJ

Odeljak	Strana
I Predmet uređivanja	1
II Osnovne odredbe	2
III Način planiranja nabavki	3
IV Ciljevi postupka javne nabavke	9
V Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki	9
VI Sprovođenje postupka javne nabavke	10
VII Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke	14
VIII Način obezbeđivanja konkurencije	15
IX Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti	15
X Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača	16
XI Nabavke na koje se zakon ne primenjuje	16
XII Kontrola javnih nabavki	16
XIII Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	17
XIV Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki	21
XV Završna odredba	21