



Republika Srbija

PREKRŠAJNI SUD U KRAGUJEVCU

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU
POSTUPAKA NABAVKI**

Januar 2021.godine



Republika Srbija
Prekršajni sud u Kragujevcu
Su br. I-1 19/21
Dana:20.01.2021. godine
Kragujevac

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 91/2019, dalje: Zakon) i člana 1, 3 i 6 Sudskog poslovnika („Sl glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/201), predsednik Prekršajnog suda u Kragujevcu, Vladimir Tomović, dana 20.01. 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA
POSLOVA JAVNIH NABAVKI I NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE,
DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA U
PREKRŠAJNOM SUDU U KRAGUJEVCU

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke i nabavki unutar Prekršajnog suda u Kragujevcu (dalje: Naručilac), i to: način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, način sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način komunikacije unutar naručioca, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i način planiranja i sprovođenje postupka nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

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

Član 2.

Ovaj pravilnik primenjuju sve organizacione jedinice i lica kod Naručioca koja su u skladu sa unutrašnjom organizacijom i opštim aktima, uključeni u planiranje, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki na koje se zakon ne primenjuje i planiranje i sprovođenje postupaka nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

Značenje izraza

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. **Odgovorno lice** je lice nadležno za donošenje odluka u postupku;
2. **Ovlašćeno lice** je lice na koja su preneti ovlašćenja za pojedine radnje u postupku;
3. **Administrator** je lice koje se kod naručioca prvo registruje na Portal javnih nabavki (dalje: Portal), kome Portal automatski dodeljuje administratorska prava unutar naručioca i koje može da izvršava sve radnje na Portalu koje su namenjene i koje sprovodi naručilac kao korisnik Portala;
4. **Lice koje sprovodi postupak javne nabavke** je lice koje je u službi nabavki i koje u opisu poslova ima definisane poslove javnih nabavki i nabavki (nabavke na koje se zakon ne primenjuje, nabavka društvenih i drugih posebnih usluga), može biti imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu sa članom 92. stav 2. Zakona, može biti i član komisije za javne nabavke, diplomirani pravnik, kao i službenik za javne nabavke;
5. **Komisija** je komisija za javnu nabavku;
6. **Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke** (dalje: lice imenovano za sprovođenje postupka) je lice koje imenuje naručilac ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara;
7. **Predlagatelj nabavke** - služba ili lice kod naručioca za čije potrebe se dodeljuje ugovor o javnoj nabavci ili nabavci;
8. **Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovoditi u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke i CPV oznaku, procenjenu vrednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke i okvirno vreme pokretanja postupka, koji se objavljuje na Portalu i internet stranici naručioca;
9. **Plan nabavki** je plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga čija vrednost ne prelazi iznos vrednosti pragova definisanih članom 27. Zakona;
10. **Nabavka na koju se zakon ne primenjuje** je nabavka ispod vrednosti pragova do kojih se zakon ne primenjuje i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 27. Zakona, kao i nabavke izuzete od primene zakona koje se sprovode uz primenu načela Zakona;
11. **Nabavka društvenih i drugih posebnih usluga** je nabavka iz člana 75. Zakona, koja obuhvata usluge navedene u Prilogu 7 Zakona.
12. **Poslovi nabavki** su poslovi koji obuhvataju poslove javnih nabavki, nabavki na koje se zakon ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

Ciljevi pravilnika

Član 4.

Cilj pravilnika je da se javne nabavke i nabavke na koje se zakon ne primenjuje sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Prekršajnog suda u Kragujevcu.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, nabavci na koju se zakon ne primenjuje i nabavci društvenih i drugih posebnih usluga;
- utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i nabavke na koju se zakon ne primenjuje, kao i komunikacije u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;

- evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje;
- uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 5.

Sekretar suda Sava Davidović koordinira radom komisije, pruža stručnu pomoć licu imenovanom za sprovođenje postupka/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 imenovano za sprovođenje postupka/komisija, kao i ostali učesnici u postupku, ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi/preduzima konkretnu radnju. Radnje u postupku se sprovode u Zakonom propisanim rokovima.

Akte u postupku javne nabavke (dokumentaciju o nabavci), izrađuje lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, kao i konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda u delu koji nije sačinjen na Portalu i izveštaj o postupku javne nabavke.

Kriterijumi za dodelu ugovora moraju da budu opisani i vrednovani, ne smeju da budu diskriminatorni, moraju da budu povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci i moraju da omoguće efektivnu konkurenciju. Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki kriterijum, način navođenja, opisivanja i vrednovanja kriterijuma u dokumentaciji o javnoj nabavci, osim kada je kriterijum samo cena, utvrđuje lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i drugo.

Model ugovora sačinjava lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, a ukoliko model ugovora koji navedena lica pripremaju kao sastavni deo dokumentacije o nabavci zahteva posebna stručna znanja, ova lica mogu zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica ili trećih lica.

Zaštita podataka

Član 6.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, kao i druga lica koja dođu do podataka u postupku javne nabavke dužni su da:

- čuvaju kao poverljive sve podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim naručiocu ukoliko ih privredni subjekt označi kao tajne u skladu sa Zakonom o zaštiti poslovne tajne („Službeni glasnik RS“, broj 72/2011) ili Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“, broj 104/2009), sa obrazloženjem razloga poverljivosti;
- čuvaju kao poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Privredni subjekt ne može da označi kao poverljive podatke koji se odnose na: ispunjenost kriterijuma za kvalitativni izbor, osnove za isključenje i kriterijume za izbor privrednog subjekta, kataloge, cenu, elemente cene, kao i bilo koji kriterijum za dodelu ugovora koji je značajan za bodovanje i rangiranje ponuda, kao ni podatke u vezi sa uslovima za izvršenje ugovora. Podatke označene kao poverljive naručilac može da otkrije drugim učesnicima u postupku samo uz saglasnost privrednog subjekta na koga se podaci odnose, s tim da se saglasnost odnosi na konkretan podatak i nije opšte prirode.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana ne smeju da saopštavaju, pre otvaranja dela ponude ili prijave koje su stigle na adresu naručioca, koliko je podneto ponuda ili prijava u konkretnom postupku i koji su privredni subjekti podneli ponudu.

Određivanje poverljivosti

Član 7.

Predlagač nabavke ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca licu imenovanom za sprovođenje postupka/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, uz navođenje pravnog osnova u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne i zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Lica navedena u stavu 1. ovog člana, za svaku konkretnu nabavku licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji dostavljaju informaciju o poverljivim podacima pre donošenja odluke o sprovođenju postupka.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije ili pojedinog dela konkursne dokumentacije usloviti, ako neograničen i nesmetan pristup konkursnoj dokumentaciji ne može da se obezbedi elektronskim sredstvima putem Portala,
- kako će se preuzimati konkursna dokumentacija ili njen deo,
- koje mere će se koristiti u svrhu zaštite poverljivosti, potpisivanje izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka.

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

Određivanje poverljivosti ne isključuje obavezu primene ostalih odredaba Zakona, a naročito one koje se odnose na objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, sadržinu odluka i dokumentacije o postupku koje naručilac dostavlja privrednim subjektima, uključujući i propise kojima se uređuje pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

U slučaju podnošenja zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, lice zaduženo za sprovođenje tog postupka kod naručioca, postupa prema odredbama zakona koji uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 8.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija, u postupku javne nabavke komunikaciju vrše putem Portala, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija putem Portala vrši se u skladu sa uputstvom za korišćenje Portala, za čiju primenu su zadužena lica koja su registrovana na Portal (registrovani korisnici Portala).

Dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskom poštom, smatra se da je primljen danom slanja.

Izuzetno komunikacija između naručioca i privrednih subjekata može da se vrši i usmenim putem, ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke kao što su dokumentacija o nabavci, ponude i prijave, i ako je njena sadržina u dovoljnoj meri dokumentovana (sastanak sa potencijalnim ponuđačima prilikom istraživanja tržišta, pregled i obilazak lokacije i drugo).

Unutrašnja komunikacija

Član 9.

Unutrašnja komunikacija vrši se pisanim putem. Rukovodilac i odgovorno lice naručioca u obavezi su da zaposlenima na poslovima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, sve naloge i uputstva daju pisanim putem, odnosno putem elektronske pošte.

Lica koja obavljaju poslove nabavki, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija, dužni su da odbiju izvršenje naloga ovlašćenog lica ako je uputstvo i nalog suprotan propisima.

Unutrašnja komunikacija mora da se odvija u rokovima propisanim Zakonom i ovim aktom za svaku fazu postupka.

Samo izuzetno, unutrašnja komunikacija može da se odvija usmenim putem u kom slučaju su lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija i druga lica dužna da sačine zapisnik, službenu belešku ili da na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Učesnici u komunikaciji vezanoj za postupke nabavki su dužni da obezbede čuvanje poverljivih podataka, podataka o ponudama (deo ponude, prijave, plana ili dizajna koji se podnose putem pošte, kurirske službe ili njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima) i ponuđačima do otvaranja ponuda.

Član 10.

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

Ako je deo ponude ili prijave, izmene ili dopune ponude, predat neposredno izdaje se potvrda o prijemu dokumenta na kojoj se obavezno navodi datum i tačno vreme (sat i minut) prijema dokumenta.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema dela 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 licu imenovanom za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija.

Primljeni delovi ponude se ne otvaraju i čuvaju se neotvoreni u ormaru u sudskoj upravi (*naručilac određuje posebno mesto čuvanja ponuda do momenta otvaranja ponuda*) do otvaranja ponuda kada se predaju licu imenovanom za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija.

Primljena elektronska pošta se bez odlaganja evidentira (*zavodi*) u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja kod naručioca.

Internet strana naručioca

Član 11.

Naručilac na svojoj internet stranici, na adresi objavljuje plan javnih nabavki, oglase, informacije o postupcima javne nabavke, drugi podaci u vezi sa javnom nabavkom, plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje i podatke i informacije o postupcima nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Dokumentacija i evidentiranje postupka

Član 12.

Akta u postupku javne nabavke donosi i potpisuje predsednik suda.

Član 13.

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 (beleška, zapisnik i dr.), odnosno da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci i nabavci na koju se zakon ne primenjuje.

Dokumentacija obuhvata svaki dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke, izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Dokumentacija o javnoj nabavci se čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave postupka javne nabavke.

Član 14.

Dokumentacija o nabavci se evidentira u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje i elektronsko kancelarijsko poslovanje.

Svi pojedinačni akti (odluke, podnesci, beleške, prilozi i dr.) koji čine dokumentaciju o nabavci evidentiraju (*zavode*) se pod brojem (*jedinstvena identifikaciona oznaka predmeta*) pod kojim je evidentirana odluka o sprovođenju postupka nabavke.

Član 15.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja službi arhive koja ovu dokumentaciju čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija, pre arhiviranja dokumentacije o nabavci, opredeljuje kalendarski period do kog se dokumentacija čuva.

II. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI¹

Ovlašćenja u planiranju javnih nabavki i odgovornost za planiranje

Član 16.

Postupak planiranja javnih nabavki sprovodi tim za planiranje javnih nabavki (dalje: tim za planiranje).

Tim za planiranje čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade budžeta/finansijskih planova, i to: predsjednik suda, sekretar suda, šef računovodstva, tehničar za IT podršku, upravitelj pisarnice.

Rad tima za planiranje koordinira predsjednik suda.

Tim za planiranje, odlukom, formira predsjednik suda za svaku kalendarsku godinu.

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 javnih nabavki (*npr. odgovornost lica koje priprema tehničke specifikacije, lica koje određuje količine predmeta nabavke i sl.*).

Postupak i rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki

Član 17.

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

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana javnih nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje budžeta, odnosno finansijskog plana.

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

Instrukcije za planiranje

Član 18.

Instrukcije za planiranje sačinjavaju predsjednik suda, sekretar suda i šef računovodstva.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka (*sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan javnih nabavki naručioca i izveštaj o izvršenju plana, tabele treba da sadrže i podatke o predmetu javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke, okvirnom datumu pokretanja postupka, zaključenja ugovora, i druge podatke i napomene*).

Instrukcije za planiranje sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta javnih 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 zalih 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.

Kriterijumi za planiranje javnih nabavki

Član 19.

- Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir 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 (energetsku efikasnost).

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

Član 20.

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

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuju po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje javne 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 je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

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

Tim za planiranje obaveštava predlagača javne nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje javnih 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 21.

Predmet javne nabavke se opredeljuje tako da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno određivu celinu i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke.

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, u saradnji sa predlagačima nabavke (*ili drugim nadležnim službama, ako su organizovane kod naručioca*), opredeljuje posebne 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 privredne subjekte, odnosno da se određenom privrednom subjektu neopravdano da prednost ili da se dovede u nepovoljan položaj

Tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke (*ili drugim nadležnim službama, ako su organizovane kod naručioca*), konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana javnih nabavki.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 22.

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

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

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

Ispitivanjem i istraživanjem 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 konkretan 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 (npr. nabavke potrošnog materijala) 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 (*ili zapisnik*) koja sadrži podatke o vremenu i načinu ispitivanja i istraživanja tržišta, preduzetim radnjama i dobijenim podacima, donetim zaključcima, stečenim saznanjima, načinima kako privući privredne subjekte, o prethodnim, sadašnjim i budućim nabavkama ponuđača i dr.

Belešku (*ili zapisnik*) o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje lice (*tim za planiranje, predlagači javne nabavke i dr.*) koje je sprovodilo ispitivanje tržišta.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 23.

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

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količine, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- opredeljuje procenjenju vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,
- opredeljuje sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga predmet javne nabavke,
- opredeljuje kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta za učešće u postupku javne nabavke,
- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljniju dinamiku realizacije, prioritetne nabavke i dr.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Član 24.

Procenjena vrednost javne nabavke mora da bude objektivna, a utvrđuje se nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

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

Tim za planiranje konačno određuje procenjenju 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, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta javnih nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost javne nabavke na nivou naručioca, određuje vrstu postupka za svaku javnu nabavku u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka, način realizacije javne nabavke i period plaćanja.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 25.

Tim za planiranje 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 čiji je osnovni cilj profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba sa invaliditetom, čiji je cilj društvena i profesionalna integracija lica u nepovoljnom položaju ili u okviru programa zaštitnog zapošljavanja (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke

Član 26.

Tim za planiranje, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke ceni da li je obavezno, opravdano i moguće javnu 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 27.

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

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li svi privredni subjekti mogu podneti ponudu/prijavu, 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 nabavke koja predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu celinu na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

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

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve javnih 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;
- procenjenju vrednost pojedinačne javne nabavke;
- složenost predmeta javne nabavke.

Zamenik predsednika suda izvršiće kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 28.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije javne nabavke tim za planiranje određuje/planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka i određuje okvirno vreme:

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

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 prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki.

Izrada predloga plana javnih nabavki

Član 29.

Izrada predloga plana javnih nabavki je obaveza tima za planiranje.

Predlog plana javnih nabavki se izrađuje u skladu sa zakonom i sa šablonom za izradu plana javnih nabavki koja se nalazi na Portalu.

Koordinator i članovi tima za planiranje su odgovorni:

- za izradu predloga plana javnih nabavki,
 - za sadržinu plana javnih nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
 - za proveru usaglašenosti plana javnih nabavki sa *budžetom Republike Srbije (budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca)*,
 - za dostavu predloga plana javnih nabavki organu nadležnom za donošenje plana.
- Za izradu predloga plana javnih nabavki odgovorni su svi učesnici u planiranju.

Donošenje plana javnih nabavki i objavljivanje na Portalu

Član 30.

Plan javnih nabavki donosi predsednik suda.

Koordinator tima za planiranje javnih nabavki, plan javnih nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Administrator plan javnih nabavki, izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuje na Portalu i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

Administrator pre objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu i na internet stranici, utvrđuje da li plan javnih nabavki, odnosno izmene i dopune plana javnih nabavki sadrže podatke koji se neće objaviti jer predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Izmena i dopuna plana javnih nabavki

Član 31.

Obrazložen predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki se dostavlja timu za planiranje javnih nabavki.

Predlog za izmenu i dopunu plana javnih nabavki mogu dati predlagači nabavke, članovi tima za planiranje i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagača je da obrazloži razloge za izmenu i dopunu plana javnih nabavki.

Tim za planiranje ceni osnovanost predloga, da li se predložena izmena i dopuna plana javnih nabavki smatra izmenom i dopunom plana javnih nabavki u skladu sa članom 88. stav 4. Zakona i predlog izmene i dopune plana javnih nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

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

Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja predsednik suda.

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

Izmenjen i dopunjen plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu i na internet stranici naručioca u roku od deset dana od dana donošenja.

Izvršenje plana javnih nabavki

Član 32.

Predlagač nabavke, timu za planiranje dostavlja podatke koje prati i evidentira o izvršenju plana javnih 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 privrednim subjektima,
- 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 javnih nabavki, za određene predmete nabavki.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke

Član 33.

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

- celishodna i opravdana javna nabavka (nabavka predmeta odgovarajućeg kvaliteta i količina radi zadovoljenja stvarnih i realno procenjenih potreba),
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava (pribavljanje predmeta po najpovoljnijoj ceni adekvatnoj vrednosti predmeta, najpovoljnija cena za dati kvalitet - tzv. "vrednost za novac"),
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, odnosno zabrana diskriminacije,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti,
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke (obezbeđivanje nesmetanog odvijanja procesa rada, blagovremeno i adekvatno zadovoljavanje potreba),

- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki),
- proporcionalnost javne nabavke (sprovođenje postupka srazmerno predmetu javne nabavke),

IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Uslovi za sprovođenje postupka

Član 34.

Predlagač nabavke podnosi zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke, ukoliko je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu i ako su za predmetnu nabavku obezbeđena sredstva o čemu se uz zahtev dostavlja potvrda računovodstva suda.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se licu koje sprovodi postupak javne nabavke ukoliko je javna nabavka predviđena planom javnih nabavki za tekuću godinu, a izuzetno i ukoliko javna nabavke nije predviđena planom javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o sprovođenju postupka javne nabavke je obaveza lica koje sprovodi postupak javne nabavke.

Podatke iz plana javnih nabavki dostavlja koordinator tima za planiranje licu koje sprovodi postupak javne nabavke, u roku koji je planom javnih nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke (*ili: lice koje sprovodi postupak javne nabavke je dužno da blagovremeno vrši uvid u plan javnih nabavki i koristi podatke iz plana*).

Podatke da su za nabavku predviđena sredstva, licu koje sprovodi postupak javne nabavke, na njegov zahtev, u roku koji je planom javnih nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja šef računovodstva.

Lice koje sprovodi postupak javne nabavke pismeno obaveštava predsednika suda o ispunjenosti uslova za pokretanje postupka.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda lice koje sprovodi postupak javne nabavke dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze. Isto važi i kada su u pitanju ostali postupci za koje se traži ispunjenost Zakonom propisanih uslova za sprovođenje određene vrste postupka.

Obrazloženje o osnovanosti sprovođenja pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, sa kompletnom dokumentacijom, Kancelariji za javne nabavke upućuje lice koje je registrovani korisnik Portala.

Predsednik suda donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, kojom određuje lice imenovano za sprovođenje postupka ili članove komisije za javnu nabavku.

Odluka o sprovođenju postupka

Član 35.

Postupak javne nabavke počinje donošenjem odluke o sprovođenju postupka, a pokreće se slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, izuzev pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva u skladu sa Zakonom.

Odlukom o sprovođenju postupka imenuje se lice, odnosno komisija koja sprovodi postupak javne nabavke.

Lice koje sprovodi postupak javne nabavke, ceni ispunjenost uslova za sprovođenje postupka i izrađuje predlog odluke koji parafira i dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Odluka o sprovođenju postupka se evidentira (zavodi) pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje².

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

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija

Član 36.

Komisija u svom sastavu ima neparan broj članova, najmanje tri, izuzev kada procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, kada postupak može da vodi lice koje naručilac imenuje.

Lice imenovano za sprovođenje postupka, odnosno član komisije treba da ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, a ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuća stručna znanja, može se imenovati i lice koje nije zaposleno kod naručioca.

Pružanje stručne pomoći licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji

Član 37.

Ako je licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji potrebna stručna pomoć, komisija se pisanim putem obraća organizacionoj jedinici/izvršiocu sa zahtevom u kom precizira nalog, rok i način pružanja pomoći.

Sve organizacione jedinice/izvršioci dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji, da pisanim putem odgovore na zahtev lica imenovanog za sprovođenje postupka/komisije, u roku određenom u zahtevu, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

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

Oglašavanje javne nabavke

Član 38.

Lice imenovano za sprovođenje postupka ili član komisije koji su registrovani na Portalu (administartor ili drugi registrovani korisnik), objavljuje oglas o javnoj nabavci na Portalu, i na

² Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/2020);
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);
Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017);
Уредба о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије ("Службени гласник РС", број 96/2015).

Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, kada je to kao obaveza propisano Zakonom.

Izrada konkursne dokumentacije

Član 39.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije, odnosno lica imenovanog za sprovođenje postupka.

Komisija/lice imenovano za sprovođenje postupka ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti) i daje obrazložen predlog predsedniku suda.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija 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 22. stav 4. ovog pravilnika.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija određuje na koji način i pod kojim uslovima u skladu sa Zakonom privredni subjekti mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 40.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija 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 drugo.

Određivanje kriterijuma za izbor privrednog subjekta

Član 41.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija u saradnji sa predlagačem nabavke određuje kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta, i određuje način dokazivanja ispunjenosti kriterijuma.

Finansijski, ekonomski, tehnički, stručni kapacitet i drugi kriterijumi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i primereno predmetu nabavke.

Kreiranje dokumentacije o nabavci i slanje na objavljivanje

Član 42.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija na Portalu kreira dokumentaciju o nabavci (konkursnu dokumentaciju, javni poziv i dr.) i određuje datum slanja na objavljivanje, kao i rok za podnošenje ponuda.

Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci

Član 43.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija postupa po zahtevima za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci, ceni razloge o osnovanosti izmene i dopune, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude/prijave i sačinjava odgovor privrednom subjektu, u pisanom obliku, koji objavljuje na Portalu.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija može da sve vreme dok traje rok za podnošenje ponuda/prijava menja ili dopunjuje dokumentaciju o nabavci, bez obzira na postojanje zahteva za izmenu i dopunu dokumentacije o nabavci.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija postupa po zahtevima za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima u vezi sa pripremanjem ponude/prijave i odgovore objavljuje na Portalu u zakonskom roku.

Pitanja i odgovori se čuvaju kao sastavni deo dokumentacije o nabavci u skladu sa Zakonom i propisima koji uređuju čuvanje arhivske građe.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 44.

Ponude otvara lice imenovano za sprovođenje postupka ili član komisije, koji je određen da u konkretnom postupku prisustvuje otvaranju ponuda na Portalu.

Ako su podneti delovi ponude koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala, delove ponude otvara lice imenovano za sprovođenje postupka ili komisija prema redosledu prispeća.

Delovi ponude iz stava 2. ovog člana koji su neblagovremeno podneti, neotvoreni se vraćaju ponuđaču sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Lice imenovano za sprovođenje postupka ili član komisije, koji prisustvuje otvaranju ponuda, za vreme otvaranja ponuda na Portalu, sastavlja zapisnik (u kom beleži radnju u postupku otvaranja), u koji unosi podatke o:

- prisustvu ovlašćenih predstavnika privrednih subjekata,
- podnetim delovima ponude koji su traženi u postupku javne nabavke, a koji nisu mogli da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala i da li su podneti do isteka roka za podnošenje ponuda,
- otvaranju delova ponuda,
- datumu i vremenu kad je započeto i završeno otvaranje ponuda,
- uvidu u obrazac ponude svih ponuđača koji na Portalu izvrši prisutni ovlašćeni predstavnik ponuđača ili podnosioca prijave,
- eventualnim primedbama prisutnih ovlašćenih predstavnika ponuđača na postupak javnog otvaranja ponuda,
- datumu i vremenu sastavljanja zapisnika.

Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača i druga lica, a pravo aktivnog učestvovanja imaju samo ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji moraju predati ovlašćenja za učešće u postupku otvaranja ponuda.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na postupak prijema i otvaranja prijava.

Sukob interesa

Član 45.

Lice koje sprovodi postupak javne nabavke, nakon otvaranja ponuda ili prijava, pribavlja potpisanu izjavu predstavnika naručioca (rukovodilac naručioca, odnosno odgovorno lice naručioca, član upravnog, izvršnog ili nadzornog odbora, član komisije, lice koje sprovodi postupak javne nabavke ili drugo lice koje je uključeno u sprovođenje postupka i koje može da utiče na ishod postupka) o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Dodela ugovora

Član 46.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija čini osnovu za isključenje, ispunjenost kriterijuma za izbor privrednog subjekta, ispunjenost zahteva i uslova u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke, koji obavezno sadrži sve zakonom propisane elemente, kao i obrazložene razloge za odbijanje ponude, obrazložene razloge za izbor privrednog subjekta kom će se dodeliti ugovor ili sa kojim će se zaključiti okvirni sporazum, obrazložene razloge za isključenje kandidata i dr.

Ponude koje nisu odbijene ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci. Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija određuje rezervne kriterijume za dodelu ugovora prilikom kreiranja dokumentacije o nabavci na Portalu.

Odluka kojom se okončava postupak

Član 47.

Odgovorno lice, na osnovu izveštaja o sprovedenom postupku, donosi odluku kojom okončava postupak javne nabavke i to može biti:

- odluka o dodeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma,
- odluka o obustavi postupka,
- odluka o isključenju kandidata.

Odluka kojom se okončava postupak javne nabavke obavezno sadrži obrazloženje sa svim podacima koje propisuje Zakon.

Član 48.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma, o obustavi postupka, o kvalifikaciji (*sektorski naručioci*), o odbijanju ponude, odnosno prijave, o odbijanju rešenja ponuđenog u konkurentnom dijalogu, o odbijanju prijave za kvalifikaciju u uspostavljenom sistemu kvalifikacije, o troškovima pripremanja ponude.

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

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, sa parafom, lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija dostavlja predsedniku suda.

Odluka se evidentira (zavodi) pod brojem postupka u kom je doneta i sadrži datum donošenja.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija (*administrator, lice koje vodi postupak na Portalu*) potpisanu odluku iz stava 1. ovog člana šalje na objavljivanje na Portal.

Navedeno lice pre objavljivanja odluke iz stava 1. ovog člana utvrđuje da li odluka sadrži podatke 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 i te podatke iz odluke ne objavljuje.

Obaveštenje o dodeli ugovora ili obustavi postupka

Član 49.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija (*administrator, lice koje vodi postupak na Portalu*), šalje na objavljivanje:

- obaveštenje o dodeli ugovora, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke, u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi postupka javne nabavke.

Uvid u dokumentaciju

Član 50.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije, na pisani zahtev ponuđača obezbeđuje lice imenovano za sprovođenje postupka.

Pisani zahtev se evidentira i čuva kao deo dokumentacije o nabavci.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u sudskoj upravi u prisustvu lica imenovanog za sprovođenje postupka ili člana komisije.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u sudskoj upravi.

Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci

Član 51.

Predlog ugovora koji je dodeljen u postupku javne nabavke pregleda i parafira lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija.

Nakon postupka iz stava 1. ovog člana, parafiran tekst ugovora, u svim primercima, dostavlja se predsedniku suda na potpis.

Predlog ugovora lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija dostavlja ponuđaču na potpis.

U slučaju odustanka od zaključenja ugovora izabranog ponuđača, lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem i da li treba izvršiti ponovnu ocenu ponuda.

Po primerak zaključenog ugovora lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija dostavlja računovodstvu suda/tehničkoj službi.

Primerak zaključenog ugovora je sastavni deo dokumentacije o nabavci i arhivira se kao njen sastavni deo.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na zaključenje okvirnog sporazuma.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 52.

Nadležan za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je šef računovodstva suda, odnosno lice koje on odredi.

Odgovoran za praćenje izvršenja ugovora je šef računovodstva.

Šef računovodstva će kvartalno dostavljati predsedniku suda pisani izveštaj o izvršenju ugovora i to najkasnije pet dana po isteku kvartala.

Komunikacija u toku izvršenja ugovora

Član 53.

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

Komunikaciju sa privrednim subjektom sa kojim je zaključen ugovor vrši računovodstvo suda.

Služba Računovodstva 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 54.

Služba računovodstva suda vrši 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,

- ukoliko se isporučena dobra odnose na računarsku opremu kvantitativni i kvalitativni prijem vrši i sistem administrator, a ukoliko se isporučena dobra odnose na administrativni materijal, kvantitativni i kvalitativni prijem vrši i upravitelj pisarnice.

O postupanju privrednog subjekta suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 1. ovog člana obaveštava predsednika suda.

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

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

Računovodstvo suda, sačinjava pisanu belešku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

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

Pravila postovanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 55.

Ako privredni subjekt ne izvršava obaveze na ugovoreni način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisanu reklamaciju privrednom subjektu, 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 koje sprovodi postupak javne nabavke kao i službe nadležne za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

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

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 56.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Sudskim poslovnikom („Sl glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/201) i Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama („Sl.glasnik RS“ br.Su IV-32 377/16 od 18.08.2016. godine. i Uredbom o budžetskom računovodstvu RS(„Sl.glasnik RS“ br.125/2003, 12/2006 i 27/2020)

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 57.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta - trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

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

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga, a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

Član 58.

Dokaze na osnovu kojih naručilac, u dokumentaciji o nabavci, može da predvidi da će da isključi privrednog subjekta iz postupka javne nabavke prikuplja i obrađuje računovodstvo suda i dostavlja licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji za konkretan postupak.

Dokazi se prikupljaju na okolnost:

- da li je privredni subjekt ispunjavao obaveze iz ranije zaključenih ugovora o javnoj nabavci ili ranije zaključenog koncesionog ugovora, čija je posledica bila raskid tog ugovora, naplata sredstva obezbeđenja, naknada štete ili dr.;
- da li je privredni subjekt u postupcima javnih nabavki dostavio neistinite podatke potrebne za proveru osnova za isključenje ili kriterijuma za izbor privrednog subjekta ili da nije bio u stanju da dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, ukoliko je kao sredstvo dokazivanja koristio izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta (član 118. Zakona).

Izmene i raskid ugovora

Član 59.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, obrazložen zahtev za izmenu i raskid ugovora dostavlja predsedniku suda i licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija ceni da li je zahtev u skladu sa Zakonom.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, ako je izmena izvršena na osnovu čl. 157. i 158. Zakona, šalje na Portal obaveštenje o izmeni ugovora.

Aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za izmenu ugovora.

Obaveštenje o raskidu ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za raskid ugovora.

VI. POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 60.

Postupak zaštite prava pred naručiocem sprovodi lice imenovano za sprovođenje postupka ili komisija.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija prati da li je podnet zahtev za zaštitu prava na Portalu ili pisanim putem na adresu naručioca.

Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

Član 61.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, nakon podnošenja zahteva za zaštitu prava (dalje: zahtev):

- objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu, na Portalu, najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva,
- dostavlja, neposrednom predajom ili preporučenom poštom, bez odlaganja, kopiju zahteva izabranom ponuđaču, koji u roku od dva radna dana od dana prijema kopije zahteva može da dostavi svoje mišljenje u vezi sa podnetim zahtevom.

Podneti zahtev zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane naručioca do okončanja postupka zaštite prava, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva pokrenutog u slučaju izuzetne hitnosti.

Član 62.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija ceni da li je zahtev:

- dozvoljen (da li je dostavljen dokaz da je uplaćena taksa, da li je podnosilac zahteva koji ima boravište ili prebivalište, odnosno sedište u inostranstvu imenovao punomoćnika za primanje pismena u Republici Srbiji),
- blagovremen,
- podnet od lica koje ima aktivnu legitimaciju,
- da li je potpun.

U slučaju da je zahtev za zaštitu prava nepotpun, lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, upućuje podnosiocu zahteva poziv da zahtev za zaštitu prava dopuni u roku od tri radna dana. U pozivu se preciziraju utvrđeni nedostaci zahteva, na koji način da se otklone i koje su posledice propuštanja.

Član 63.

Predlog rešenja kojim se odbacuje zahtev za zaštitu prava kao neblagovremen, koji je podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju, kao nepotpun ili nedozvoljen sačinjava lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija i parafiran dostavlja predsedniku suda.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (dalje: Republička komisija) i to preko službe ekspedicije na adresu sedišta/prebivališta navedenih lica. Naručilac je dužan da obezbedi dokaz o slanju i prijemu ovog rešenja.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, postupa po žalbi izjavljenoj protiv rešenja o odbacivanju zahteva i Republičkoj komisiji u roku od tri dana dostavlja potrebnu dokumentaciju.

Član 64.

Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija, obaveštava računovodstvo suda da naručilac ne može da nastavi izvršenje ugovora o javnoj nabavci do donošenja odluke o podnetom zahtevu, ako je naručilac zaključio ugovor o javnoj nabavci pre isteka roka za podnošenje zahteva:

- na osnovu okvirnog sporazuma,
- u slučaju primene sistema dinamične nabavke,
- ako je podneta samo jedna ponuda koja je prihvatljiva,

- u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva u slučaju izuzetne hitnosti (član 151. stav 2. tačka 1-3) Zakona).

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, ceni da li ima osnova da naručilac podnese predlog Republičkoj komisiji, da mu, na osnovu člana 216. stav 2. Zakona, dozvoli da nastavi sprovođenje postupka javne nabavke pre okončanja postupka zaštite prava, ako postoje razlozi koji se odnose na mogućnost nastanka štete koja je nesrazmerno veća od vrednosti predmeta javne nabavke, zaštitu javnog interesa, moguće ugrožavanje života, zdravlja ljudi, životne sredine ili druge ozbiljne opasnosti.

Ako naručilac može dokazati ili učiniti verovatnim postojanje razloga za nastavak postupka, lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke/komisija sačinjava obrazložen predlog i dostavlja ga na potpis predsedniku suda.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija, predlog sa dokumentacijom potrebnom za donošenje odluke, upućuje Republičkoj komisiji.

Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava

Član 65.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija ceni osnovanost zahteva koji je blagovremen, dozvoljen, potpun i podnet od aktivno legitimisanog lica.

Član 66.

Predlog odluka po zahtevu priprema lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija.

Odluke po zahtevu su:

- rešenje kojim se zahtev odbacuje,
- rešenje o usvajanju zahteva i delimičnom poništenju postupka javne nabavke,
- odgovor naručioca,
- rešenje o obustavi postupka zaštite prava.

U dokumentaciji o nabavci čuvaju se potpisane odluke koje naručilac donosi u postupku zaštite prava.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija donete odluke učitava i šalje (odluke naručioca) na Portal.

Član 67.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija je odgovorno za postupanje:

- po zahtevu Kancelarije za javne nabavke za dostavu podataka i obaveštenja koji su od značaja za sprovođenje monitoringa nad primenom propisa o javnim nabavkama;
- po zahtevu Republičke komisije za dostavu dodatne dokumentacije, podataka, objašnjenja i mišljenja;
- po nalogima Republičke komisije sadržanim u njenim odlukama;
- po zahtevu Republičke komisije za podnošenje izveštaja o sprovođenju odluke Republičke komisije.

Svi izvršioci (lica, službe/organizacione jedinice) obavezni su da, licu imenovanom za sprovođenje postupka/komisiji, na njegov/njihov zahtev, u roku i na način koji se opredeli u zahtevu, dostave podatke potrebne za postupanje iz stava 1. ovog člana.

VII. OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 68.

U postupku javne 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 kvalitativni izbor privrednog subjekta.

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, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,
- tako što se određuju uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja privrednih subjekata i koji ne stvara diskriminaciju među njima.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija obezbeđuje da se pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva sprovodi samo ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za primenu ovog postupka.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, primereno okolnostima konkretne nabavke, na adrese najmanje tri privredna subjekta 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.

Lice imenovano za sprovođenje postupka/komisija objavljuje obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva.

VIII. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 69.

Naručilac je dužan da vrši kontrolu javnih nabavki uspostavljanjem svih aktivnosti kako bi što kvalitetnije ostvarivao postavljene zadatke i ciljeve vezane za sprovođenje postupka javne nabavke. Uspostavljanje sistema kontrole javnih nabavki zavisiće u prvom redu od toga da li je naručilac direktni ili indirektni korisnik javnih sredstava, odnosno organizacija obaveznog socijalnog osiguranja, zatim od veličine naručioca, od same organizacione šeme naručioca, potom od visine procenjene vrednosti javne nabavke na godišnjem nivou i slično.

Član 70.

Naručilac može ukoliko je njegova procenjena vrednost javne nabavke na godišnjem nivou izuzetno visoka, da u skladu sa svojom organizacionom šemom i sistematizacijom poslova i

zadataka organizuje u svom sastavu neki organizacioni oblik (sektor, služba, odeljenje, odsek, grupa) koji bi se bavio poslovima kontrole javnih nabavki.

Član 71.

Kako bi se uspostavila kontrola postupaka javnih nabavki u nekom od organizacionih oblika, potrebno je da naručilac preduzme sledeće aktivnosti:

- odredi rukovodioca tog organizacionog oblika,
- donese plan uspostavljanja sistema kontrole javnih nabavki (godišnji, kvartalni, po potrebi),
- popiše glavne poslovne procese u kojima se javna nabavka vrši i utvrdi rizike, proceni rizike i rangira iste (rizik je određen kao mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno uticati na ostvarenje ciljeva),
- sastavi pregled uspostavljenih procedura interne kontrole (to su određene aktivnosti, metode, pravila, rokovi u kojima ih je potrebno sprovesti, odgovornost lica, tok dokumentacije odnosno njen hodogram kretanja),
- analizira postojeće i potrebne kontrole u toku postupka javne nabavke (ako se pokaže u toku rada da određene postojeće kontrole nisu dobre i pravovremene, razmotriće se potreba dodatnih kontrola u smislu koje lice daje nalog za javnu nabavku, da li je isto ovlašćeno nekim aktom za davanje naloga, da li je procenjena vrednost dobro utvrđena i na osnovu kojih pokazatelja itd.).

Član 72.

Naručilac je dužan da u kontinuitetu kontroliše javne nabavke i to kroz propisane procedure i postupke, odnosno metode koje su sadržinski sastavni deo internih procedura, kao što su: utvrđivanje verodostojnosti dokumentacije da je postupak javne nabavke zaista i sproveden, da je nabavka evidentirana u poslovnim knjigama, da je ugovor, odnosno faktura tačna i da odgovara izvršenom prijemu dobara, odnosno usluga odnosno radova.

Član 73.

Ukoliko naručilac nema procenjenu vrednost javne nabavke na godišnjem nivou izuzetno visoku, naručilac može da poslove kontrole postupaka javne nabavke poveri nekom licu zaposlenom kod naručioca, vodeći prvenstveno računa o svojim kadrovskim mogućnostima, zatim sposobnostima i znanju lica i njegovoj umešnosti da obavi taj posao.

Član 74.

Naručilac može da poslove kontrole postupaka javnih nabavki poveri i internom revizoru, ukoliko su ti poslovi organizovani i sistematizovani kod naručioca.

Ukoliko naručilac nema u svojoj sistematizaciji poslova i zadataka sistematizovane i poslove internog revizora, naručilac može da saglasno postignutom sporazumu sa drugim naručiocem da poslove i zadatke oko kontrole postupaka javnih nabavki obavi interni revizor drugog naručioca, i o čemu će podneti izveštaj o izvršenoj reviziji.

Član 75.

Kontrola javnih nabavki 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 kod naručioca obavezno treba da obuhvati sledeće radnje, bez obzira o kojem obliku kontrole postupaka javnih nabavki se radi, i to:

- način na koji je vršeno ispitivanje tržišta i dokumentacije koja potvrđuje sprovedene aktivnosti. To podrazumeva prikupljanje podataka putem zvaničnih saopštenja državnih institucija, zatim po osnovu direktnih razgovora, putem dobijenih podataka iz sprovedenih anketa, sredstava informisanja, kataloga i slično;
- postupak i način utvrđivanja procenjene vrednosti javne nabavke. Ovde svakako treba obratiti pažnju na realnost u određivanju procenjene vrednosti, jer je to pitanje od izuzetne važnosti za utvrđivanje prihvatljivosti ponude;
- postupak određivanja tehničkih specifikacija u smislu navođenja osnovnih karakteristika dobara ili usluga kao što su kvalitet, dimenzija, upotreba proizvoda, pakovanje, etiketiranje, ponašanje dobara u različitim vremenskim prilikama, postojanje deklaracije, rok upotrebe, itd;
- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu usluge, u smislu navođenja sigurnosti usluge, kvaliteta pružene usluge, dostupnosti usluge za sve korisnike i slično;
- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu nabavku radova, u smislu navođenja konkretnih propisa o projektu, inspekciji, troškovima, nadzoru, uslovima preuzimanja radova;
- tražene dodatne uslove, njihovu širinu i opravdanost u konkursnoj dokumentaciji, posebno sa aspekta troškova, a što podrazumeva zahteve u pogledu traženja potvrda o bonitetu ponuđača, taksativno navođenje kadrovskog potencijala sa aspekta postojanja licenci, sertifikata, broja stalno zaposlenih, zatim angažovanih po ugovoru i rok trajanja ugovora u kontekstu sprovedene javne nabavke;
- 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.

Član 76.

Naručilac sastavlja godišnji plan kontrole javnih nabavki koji sadrži podatke o predmetu kontrole javnih nabavki (dobra, usluge, radovi, visina procenjene vrednosti, okvirni datum kontrole, nabavke na koje se zakon ne primenjuje i slično). Godišnji plan kontrole javnih nabavki treba da sadrži i vremenski period kada će se vršiti kontrola.

Naručilac obezbeđuje da organizacioni deo odnosno lice koje vrši kontrolu postupaka javnih nabavki, odnosno interni revizor, ima pristup dokumentaciji uz čuvanje poslovne tajne, da ima mogućnost komunikacije sa licima u okviru naručioca za koje smatra da može dobiti valjane i pouzdane informacije vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki, i da o svakoj izvršenoj kontroli postoji pisani izveštaj vezan za vremenski period koji je bio planiran u godišnjem planu kontrole postupaka javnih nabavki.

IX. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 77.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 27. Zakona, sprovode se po pravilima propisanim ovim pravilnikom uz primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje obuhvataju:

- nabavke koje su izuzete od primene Zakona definisane čl. 11, 12, 14. i 16. Zakona;
- nabavke ispod pragova do kojih se Zakon ne primenjuje (član 27. Zakona).

Član 78.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i javne nabavke, sprovode se u skladu sa Zakonom, tako da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama naručioca.

Planiranje nabavki

Član 79.

Naručilac donosi godišnji plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje koji sadrži sledeće podatke:

- predmet nabavke i CPV oznaku;
- procenjenu vrednost nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan iz stava 1. ovog člana i sve njegove kasnije izmene ili dopune, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od deset dana donošenja.

Postupak planiranja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sprovodi tim za planiranje nabavki istovremeno sa planiranjem javnih nabavki, na način na koji je to propisano za planiranje javnih nabavki u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Lice za sprovođenje postupka/komisija ceni da li se i za koji predmet nabavke, u godišnjem planu nabavki, objavljuje procenjena vrednost.

Istraživanje tržišta

Član 80.

Planiranju i sprovođenju postupka nabavke na koje se zakon ne primenjuje, prethodi istraživanje tržišta koje se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika. U zavisnosti od faze postupka istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje ili lice koje sprovodi postupak.

Lice koje sprovodi postupak, ako oceni da je potrebno, dopuniće postupak ispitivanja tržišta koji je sproveden u fazi planiranja nabavke i može ga sprovesti pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Lice koje sprovodi istraživanje tržišta obavezno je da o postupku istraživanja tržišta sačini belešku i priloži raspoloživu dokumentaciju (na primer, upućeni zahtevi, dobijeni odgovori, izvod sa internet stranice i dr.).

Sprovođenje postupka

Član 81.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke na koju se zakon ne primenjuje podnosi predlagač nabavke.

Postupak nabavke, ako je nabavka predviđena u godišnjem planu nabavki, na osnovu podnetog zahteva pokreće se donošenjem odluke/naloga predsednika suda.

Odluka/nalog iz stava 1. ovog člana sadrži:

- redni broj nabavke u planu nabavki;
- predmet nabavke;
- procenjenu vrednost nabavke;
- kriterijum za dodelu ugovora (srazmerno obimu, prirodi i složenosti nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke);
- okvirne datume u kojima će se sprovoditi pojedinačne faze postupka nabavke;
- imenovanje lica za sprovođenje postupka nabavke/komisije;
- druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka nabavke.

Odlukom/nalogom iz stava 1. ovog člana određuje se da li se na Portalu javnih nabavki objavljuje:

- obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost;
- obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka.
-

Član 82.

Lice imenovano za sprovođenje postupka nabavke/komisija priprema poziv za podnošenje ponuda koji sadrži podatke o predmetu nabavke, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u zavisnosti od složenosti predmeta i procenjene vrednosti, način dokazivanja u slučaju kada se definiše kriterijum za kvalitativni izbor privrednog subjekta (na primer: pisanom izjavom o ispunjenosti kriterijuma), kriterijum za dodelu ugovora, način i mesto podnošenja ponuda, rok za podnošenje ponuda, kao i druge elemente koji su neophodni za pripremu ponude.

Poziv za podnošenje ponuda se upućuje neposredno, najmanje na adrese tri privredna subjekta/lica, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku.

Poziv za podnošenje ponude upućuje se putem pošte ili elektronskim putem. U dokumentaciji o nabavci čuvaju se dokazi o prijemu (uručenju) poziva za podnošenje ponuda.

Član 83.

O otvaranju ponuda sastavlja se beleška ili zapisnik o otvaranju ponuda koji je sastavni deo dokumentacije o postupku nabavke.

Ponuđaču kom je dodeljen ugovor dostavlja se obaveštenje o dodeli ugovora.

Naručilac može ponuđačima kojima nije dodeljen ugovor da dostavi obaveštenje o ishodu postupka u kom su učestvovali (*dodela ugovora, postupak obustavljen*).

Nabavka na koju se zakon ne primenjuje se realizuje na osnovu zaključenog ugovora.

Član 84.

Na pitanja koja nisu posebno uređena odredbama čl. 77 do čl. 83 ovog pravilnika shodno se i primereno predmetu nabavke primenjuju odredbe ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje javne nabavke i izvršenje dodeljenog ugovora.

Skraćeni postupak

Čl. 85

Ukoliko procenjena vrednost nabavke dobara, usloga i radova ne prelazi iznos od 1.000.000 dinara bez PDV-a, naručilac će sprovesti skraćeni postupak nabavke i to na taj način što će pribaviti najmanje tri ponude pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Nakon pribavljanja ponuda, naručilac će sačiniti službenu belešku ili zapisnik u kojoj će obavezno navesti po kojoj ponudi će se nabavljati dobra, radovi ili usluge i po kom kriterijumu je prihvaćena ponuda kao najpovoljnija.

Nabavka na koju se zakon ne primenjuje, ako je sprovedena u skladu sa odredbom čl.85 ovog pravilnika se realizuje na osnovu zaključenog ugovora.

Evidencija o nabavkama koje su izuzete od primene zakona

Član 86.

Lice koje sprovodi postupak evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz čl. 11-21. Zakona koje su izuzete od primene Zakona i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i nabavki iz člana 27. Zakona.

Lice koje sprovodi postupak, za svaki osnov za izuzeće, evidentira i dostavlja administratoru sledeće podatke:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;
- vrsta predmeta nabavki (dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupna ugovorena vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupna ugovorena vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

Administrator, navedene podatke zbirno objavljuju na Portalu najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

X. NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Član 87.

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se u skladu sa članom 75. Zakona i odredbama ovog pravilnika, koji se odnosi na primenu načela Zakona.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 88.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda Prekršajnog suda u Kragujevcu.

PRESEDNIK SUDA
Vladimir Tomović