



REPUBLIKA SRBIJA  
PREKRŠAJNI SUD U NIŠU  
I Su 1-12/16  
08.01.2016. godine

PRAVILNIK  
O BLIŽEM UTVRĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

**Januar 2016. godine**

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15) Prekršajni sud u Nišu, donosi

## **PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Predmet uređivanja**

#### Član 1.

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

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 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.

### **Osnovne odredbe**

#### Član 2.

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

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

*Poslovi javnih nabavki* su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrade 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.

*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.

### Član 3.

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 Pekršajnog suda u Nišu.

### **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 usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

### **Način planiranja nabavki**

#### Član 4.

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 5.

Plan nabavki sastoji se od Plana javnih nabavki.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa Finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi predsednik suda najkasnije do 31. januara za tekuću godinu, odnosno 15 dana od donošenja finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 6.**

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 relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...);

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 7.**

Za koordinaciju postupka planiranja zadužena je sudska uprava i služba računovodstva.

Služba računovodstva i sudska uprava na osnovu evidencije utroška materijala odnosno na osnovu utvrđenih potreba, utvrditi stvarnu potrebu za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada.

#### Član 8.

Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada suda.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti određuju se u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki definisani u članu 6. ovog Pravilnika.

#### Član 9.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši sudska uprava.

### **Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

#### Član 10.

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 i razumljiv način.

### **Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke**

#### Član 11.

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 12.

Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrši se tako što se:

ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnost na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Tržište se ispituje na jedan od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci 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;
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

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

#### **Član 13.**

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, šef računovodstva određuje procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke.

Sekretar suda određuje 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, sekretar suda planiranja 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 nabci zaključuje**

#### **Član 14.**

Ugovor o javnoj nabavci se zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a po pravilu na period od godinu dana, odnosno za tekuću budžetsku godinu u skladu sa dodeljenim aproprijacijama.

### **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

#### **Član 15.**

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje sekretar suda, 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.

### **Izrada i donošenje plana nabavki**

#### **Član 16.**

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

Šef računovodstva utvrđuje i iskazuje potrebe za predmetima nabavki o čemu obaveštava sudsku upravu, u skladu sa finansijskim planom i dodeljenim aproprijacijama i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou suda, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

#### **Član 17.**

Plan nabavki donosi se najkasnije do 31. januara za tekuću kalendarsku godinu odnosno 15 dana po usvajanju finansijskog plana.

#### **Član 18.**

Plan nabavki sudska uprava u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

#### **Član 19.**

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 sekretar suda 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 20.**

Sudska uprava i računovodstvo suda 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.

## **Izvršenje plana nabavki**

### **Član 21.**

Kontrolu izvršenja plana, pravila stavljanja dobara na raspolaganje, prijem, kontrolu prijema i overa dokumentacije kao i zahtev za plaćanje za isporučena dobra i usluge, propisano je procedurama finansijskog poslovanja i dato u nadležnost računovodstvu.

## **Ciljevi postupka javne nabavke**

### **Član 22.**

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.

## **Pokretanje postupka javne nabavke**

### **Član 23.**

Predsednik suda donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o obrazovanju Komisije.

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

### **Član 24.**

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan sudija. Svaki član komisije ima svog zamenika. Jedan zamenik člana mora biti sudija.

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



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

### **Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije**

#### **Član 25.**

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

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

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

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

### **Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije**

#### **Član 26.**

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

### **Objavljivanje u postupku javne nabavke**

#### **Član 27.**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke na Internet stranici naručioca i Portalu Uprave za javne nabavke vrši služba za informatiku, u skladu sa Zakonom.

### **Otvaranje ponuda**

#### **Član 28.**

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.

### **Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

#### **Član 29.**

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) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 4) eventualna odstupanja od Plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
- 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način

na koji je utvrđena ta cena;

12) način primene metodologije dodele pondera;

13) 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.

### **Donošenje odluke u postupku**

#### **Član 30.**

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 otpisivanje.

Potpisana odluka dostavlja se ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

### **Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

#### **Član 31.**

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, sudska uprava suda sačinjava predlog Ugovora, a isti mora odgovarati Modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

### **Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava**

#### **Član 32.**

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

### **Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke**

#### **Član 33.**

Zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda koordinira radom Komisije 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 odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava sekretar suda a Komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, Zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje šef računovodstva.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika suda.

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 slično.

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.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši sekretar suda i šef računovodstva, ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda.

Sekretar suda, šef računovodstva ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda, izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane predsednika suda.

### **Način obezbeđivanja konkurencije**

#### **Član 34.**

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

- postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.
- cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i Internet stranici naručioca.
- 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.

### **Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti**

#### **Član 35.**

Sekretar suda, šef računovodstva ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda, 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.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u sudskoj upravi.

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.

### **Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih Ugovora i dobavljača**

#### **Član 36.**

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

Sekretar suda, šef računovodstva ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10.-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje predsednik suda ili lice koje on ovlasti.

Nakon izvršenja Ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, odgovorno lice u sudskoj upravi izvršiće arhiviranje dokumentacije i ista je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Sekretar suda ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama u pisanoj ili elektronskoj formi.

Evidenciju dobavljača vodi računovodstvo suda u pisanoj ili elektronskoj formi.

### **Nabavke na koje se zakon ne primenjuje**

#### **Član 37.**

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje određene su članom 7, 39. stav 2, 122. i 128. Zakona o javnim nabavkama.

Prilikom sprovođenja postupaka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, shodno se primenjuju odredbe Pravilnika koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija u postupcima javnih nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sadrži: obrazac ponude, uslove za učešće u postupku, kriterijume za izbor ponude, tehničke specifikacije predmeta nabavke i način i rok podnošenja ponude.

Postupak nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 500.000 dinara, ili iznosa određenog u Zakonu o budžetu RS, sprovodi se uz obezbeđenje sprovođenja načela konkurencije ponuđača.

Postupak sprovodi sekretar suda uz saradnju i pomoć šefa računovodstva, osim u slučaju kada složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica.

### **Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 38.**

Neposredno po zaključenju Ugovora o javnoj nabavci, Ugovor se dostavlja:

- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi iz oblasti računovodstva i finansija na kontrolu izvršenja ugovora u domenu cena i količina, u slučaju bilo kakvog prekoračenja obavezuju se da obaveste sudsku upravu
- slučaju nabavke usluge osiguranja zaposlenih, potrebne informacije iz ugovora oglašavaju se na oglasnu tablu suda.

### **Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 39.**

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 obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora, a u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

### **Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

#### **Član 40.**

Predsednik suda, imenuje lica iz službe računovodstva koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara – kancelarijskog materijala, spremačice za prijem materijala za održavanje higijene, a za ostale postupke za prijem dobara, usluga ili radova, pojedinačno će imenovati, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

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

#### **Član 41.**

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 42.**

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.

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog 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 43.**

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 ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Reklamacioni zapisnik dostavlja se drugoj ugovornoj strani i dalje se 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 44.**

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju službi računovodstva koje kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom.

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

Nakon opisane kontrole, vrši se kontrola podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka.

### **Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

#### **Član 45.**

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u



slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava sudsku upravu.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu Ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja sudskoj upravi.

Odgovorno lice u sudskoj upravi 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, sekretar suda izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Sekretar suda ili zaposleni ovlašćen od strane predsednika suda, u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

### **Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku**

#### **Član 46.**

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavci, 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, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja Ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava sudsku upravu.

Sudska uprava u saradnji sa službom računovodstva proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sudska uprava odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

### **Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora**

#### **Član 47.**

Računovodstvo, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim Ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana dostavlja Sudskoj upravi najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

### **Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki**

#### **Član 48.**

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

### **Završna odredba**

#### **Član 49.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: IV Su 20-470/14 od 11.03.2014.g.

Predsednik  
Prekršajnog suda u Nišu  
Vera Cvjetković