



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**PREKRŠAJNI SUD U RAŠKI**  
**Ul. Miluna Ivanovića bb.**  
**Su. IV Su 23 49/20**  
**Dana 01.10.2020. godina**  
**RAŠKA**

Na osnovu člana 49 stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 91/2019) V. F. predsednik Prekršajnog suda u Raški, dana 01.10.2020. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o bližem uređivanju postupka javne nabavke u Prekršajnom sudu Raška**

#### **Predmet uređivanja**

##### **Član 1.**

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

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

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

#### **Osnovne odredbe**

##### **Član 2.**

#### **Primena**

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama i funkcijama Prekršajnog suda u Raški koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

## Član 3.

### Pojmovi

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

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

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

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

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

*Dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci .

*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.

*Okvirni sporazum* je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju uslovi i način dodele ugovra, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i u roku predviđenim zakonom.

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

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 bez obavljanja poziva za podnošenje ponuda konkurentnog dijaloga, konkursa za dizajn i postupka javne nabavke male vrednosti , ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

Pri obavljanju poslova vezanih za procedure planiranja nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Prekršajnog suda mogu se primenjivati i odredbe usvojenih internih akata suda u koliko nisu u suprotnosti sa ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavkama .

## Član 4.

### Ciljevi pravilnika

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Prekršajnog suda u Raški.

Opšti ciljevi ovog Pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim

nabavkama;

2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

### **Način planiranja nabavki**

#### **Član 5.**

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

Plan nabavki donosi V.F. predsednika Prekršajnog suda.

Plan nabavki izmene i dopune plana nabavki izrađuje se i obavljaju u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskog akta kojim se bliže uređuje forma i sadržina plana nabavki.

Sva lica koja učestvuju u planiranju nabavki i izradi plana nabavki dužna su da se upoznaju sa navedenim prošisima.

### **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;

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,

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.

## **Član 7.**

Nosilac planiranja nabavki na nivou suda je Tim za planiranje.

Tim za planiranje čine:

- predsednik suda,
  - referent za poslove izvršenja koji obavlja i poslove u vezi postupka javne nabavke i koji ima položeni ispit za javne nabavke,
  - šef računovodstva,
  - Upravitelj pisarnice a po potrebi i lica iz ostalih organizacionih jedinica.
- Rukovodilac Tima za planiranje je predsednik suda.

## **Određivanje predmeta i tehničke specifikacije predmeta nabavke**

### **Član 8.**

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

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

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

### **Član 9.**

Tim za planiranje, prilikom izrade finansijskog plana, predlaže i utvrđuje planirane potrebe za narednu godinu. Potrebe moraju biti iskazane u odgovarajućim količinskim jedinicama, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, sa obrazloženjem razloga i svrsishodnosti nabavke.

Tim za planiranje vrši prikupljanje, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku nabavku pojedinačno.

Tim za planiranje dostavlja svim zaposlenima, kao i šefovima stručnih službi, instrukcije za planiranje.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavke kao i kriterijuma i merila koja su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke .

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

Instrukcijama unificira i standardizuje iskazivanje potreba za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki .

## **Član 10.**

Postupak planiranja organizacione jedinice počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavke koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

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

Nakon izvršene provere, Tim za planiranje obaveštava organizacione jedinice, kao i ostale zaposlene, o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

## **Tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

### **Član 11.**

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

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

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

### **Član 12.**

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.

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

### **Član 13.**

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, predsednik suda, zajedno sa licem za javne nabavke/administrativno tehničkim sekretarom suda i šefom računovodstva, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Suda.

Lice za javne nabavke/administrativno tehnički 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, lice za javne nabavke objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

## **Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

### **Član 14.**

Tim za planiranje, određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

### **Član 15.**

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje predsednik suda u dogovoru sa licem za javne nabavke/administrativno tehničkim sekretarom suda i šefom računovodstva, 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.**

Naručilac je dužan da donese godišnji plan nabavki za tekuću godinu, koji sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet (javne) nabavke i CPV oznaku;
- 2) procenju vrednost javne nabavke
- 3) vrstu postupka javne nabavke
- 4) okvirni datum pokretanja postupka

### **Član 17.**

Plan javnih nabavki, izmene i dopune plana, naručilac u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki.

## **Nadzor nad izvršenjem plana nabavki**

### **Član 18.**

Korisnici nabavke koji su planirali su dužni da prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Praćenje izvršenja Plana nabavki omogućava analizu, ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmošljenog planiranja.

## **Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki**

### **Član 19.**

Prijem ponuda, u vezi sa postupkom javne nabavke obavlja se preko sudske uprave, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda je zaduženo za prijem pošte, na svakoj zatvorenoj koverti sa ponudom stavlja prijemni pečat sa datumom i tačno vreme prijema (čas i minut).

### **Član 20.**

Primljenu poštu, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda, zavodi u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljen.

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

Ukoliko lice za javne nabavke utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku.

Primljene ponude čuvaju se u sudskoj upravi u zatvorenim kovertama odnosno kutijama do otvaranja ponuda kada ih predaje Komisiji za javnu nabavku.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom lica za javne nabavke u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama, na dan otvaranja ponuda, neposredno pre samog termina za javno otvaranje ponuda.

Lice za javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Obavljanje poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko sudske uprave i računovodstva suda.

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

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

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem naloga elektronske pošte (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

### **Član 21.**

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje predsednik suda, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

**Sprovođenje postupka javne nabavke**  
**Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke**

**Član 22.**

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi zaposleni, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki Prekršajnog suda Raška za tekuću godinu.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, naručilac može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: odeljenje uprave), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

**Član 23.**

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda je dužno da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje Predsedniku suda Raška .

**Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke**

**Član 24.**

Na osnovu odobrenog zahteva, lice za javne nabavke, bez odlaganja, sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda, koji se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju predsedniku suda na potpis.

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

### **Član 25.**

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

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih iz organizacione jedinice koja je direktni korisnik predmeta javne nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

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

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 26.**

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 27.**

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

## **Objavlivanje u postupku javne nabavke**

### **Član 28.**

Oglasi o javnoj nabavci, objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

### **Otvaranje ponuda**

#### **Član 29.**

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, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno i otvaranju 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.

Ako je podneta neblagovremena ponuda, naručilac će je po okončanju postupka otvaranja vratiti neotvorenu ponuđaču, sa naznakom da je podneta neblagovremeno.

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 30.**

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

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

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4) naziv izabranog ponuđača, odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i ako

je primenljivo, kriterijumima ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:

1. nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor,
2. nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponudenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neobičajno niske;
- 7) način rangiranja ponuda
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva,
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke,
- 11) razloge iz člana 45 stav 3 i stav 5 ZJN zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda,
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenljivo,
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije dodeljen u partije u skladu sa članom 36 stav 2 ZJN.

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

### **Donošenje odluke u postupku**

#### **Član 31.**

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

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

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja elektronskim putem uz obaveznu potvrdu prijema elektronske pošte od strane ponuđača, ili poštom, preporučeno sa povratnicom.

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

#### **Član 32.**

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, lice za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Lice za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda potpisuje predsednik suda, u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u 6 (šest) jednakih primeraka od kojih 4 (četiri) primerka zadržava Naručilac, a 2 (dva) primerka druga ugovorna strana.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, lice za javne nabavke dostavlja

primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Lice za javne nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke i Finansijskoj službi.

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

#### **Član 33.**

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 32. Pravilnika.

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

#### **Član 34.**

Lice za javne nabavke 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.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava lice za javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Za donošenje odluka u postupku javne nabavke i za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora o javnoj nabavci odgovorni su: služba nabavke i predsednik Prekršajnog suda.

Za oblikovanje javne nabavke po partijama odgovorni su Korisnik nabavke i Služba nabavke.

Za određivanje kriterijuma za izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, određuje komisija, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, u skladu sa tehničkom specifikacijom.

Za tehničke specifikacije predmeta javne nabavke odgovoran je Korisnik nabavke, koji je dužan da sastavi tehničke specifikacije i prafira svaku njihovu stranicu. Tehničke specifikacije Korisnik nabavke određuje na način na koji će omogućiti zadovoljenje stvarnih potreba Prekršajnog suda i istovremeno omogućiti širokom krugu privrednih subjekata da podnesu odgovarajuće ponude. Komisija za javnu nabavku može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz predhodno pribavljenu saglasnost Korisnika nabavke.

Za 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 za javnu nabavku.

Za model ugovora o javnoj nabavci odgovorna je komisija za javnu nabavku.

Za postupanje sa zahtevom za zaštitu prava odgovorna je komisija za javnu nabavku.

Za prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i Državnoj revizorskoj insituciji odgovorna je Služba nabavke.

Za dostavljanje Kancelariji za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Služba nabavke.

## **Način obezbeđivanja konkurencije**

### **Član 35.**

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

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

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti, naručilac može da pozove najmanje tri lica, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

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

### **Član 36.**

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, čuvaju se u sudskoj upravi, a lice za javne nabavke je dužan da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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

Služba nabavke vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dobavljačima, u elektronskom obliku.

## **Određivanje poverljivosti**

### **Član 37.**

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

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

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je Predsednik suda, koji je dužan da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi službeniku za javne nabavke ..

Lice za javne nabavke koje ima položen ispit i koje je dobilo licencu , za svaku konkretnu nabavku, prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i

informaciju o poverljivim podacima.

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

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

### **Član 38.**

Naručilac 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.

Lice za javne nabavke je dužno 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, lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda je dužno 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.

Računovodstvo suda vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

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

### **Član 39.**

Prilokom sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u skladu sa vrednostima propisanih pragova, odnosno nabavki koje su izuzete od primene zakona shodno čl. 11-15 Zakona, naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti ), a na način određen zakonom.

Odredbe ovog pravilnika ne primenjuje se na javne nabavke i konkurse za dizajn u slučaju preimene člana 11. Stav 1. Tačka 1. I 2. Zakona, a shodno članu 11. Stav 2. Zkona, osim ukoliko nije ugovorena primena zakona shodno članu 11. Stav 3. Zakona.

### **Član 40.**

Za nabavke čija je procenjena vrednost ispod pragova iz člana 27. Zakona, korisnik nabavke sačinjava zahtev za sprovođenje nabavke, koji zavisno od prirode i svrhe predmeta nabavke sadrži: naziv predmeta nabavke, procenjenu vrednost; okvirno vreme realizacije nabavke, specifikacije i opis predmeta, rok izvršenja, mesto izvršenja i sve druge neophodne podatke za realizaciju nabvke.

Na osnovu potpisanog zahteva, korisnik nabavke, odnosno lice koje odredi naručilac ili komisija ukoliko je naručilac obrazuje za potrebe sprovođenja nabavke, sačinjava Poziv za podnošenje ponuda. Poziv za podnošenje ponuda, sa obrascem ponude odnosno sa konkursnom dokumentacijom ukoliko naručilac proceni da je ista potrebna za sprovođenje nabavke, šalje se na adrese najmanje tri privredna subjekta, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku.

Poziv za podnošenje ponude, obrazac ponude, odnosno konkursna dokumentacije sadrži sve neophodne podatke i zahteve za sprovođenje i izvršenje nabavke,

Ponude se podnose na način određen u Pozivu za podnošenje ponuda, elektronskim putem ili preko pisarnice.

Nakon otvaranja ponuda, naručilac može pozvati ponuđače da dopune svoje ponude tako da ih učine prihvatljivim.

Ponuđači koji po pozivu iz predhodnog stava učine svoju ponudu prihvatljivom, mogu umanjiti ponudenu cenu, i ako je bila ispod procenjene vrednosti nabavke.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke čija je procenjena vrednost ispod pragova može zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbenu.

#### **Član 41.**

U slučaju potrebe za navkama koje su izuzete od primena zakona, korisnik nabavke sačinjava zahtev za sprovođenje nabavke, koji zavisno od prirode i svrhe predmeta nabavke i osnova izuzeća sadrži: naziv predmeta nabavke, procenjenu vrednost, okvirno vreme realizacije nabavke, specifikacije i opis predmeta nabavke, rok izvršenja, mesto izvršenja i sve druge neophodne podatke za realizaciju nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju, osim u slučaju primene člana 12. Stav 1 tačka 11. Zakona, naručilac može i da uputi na adrese najmanje tri privredna subjekta za koje ima saznanja da su sposobni da izvrše nabavku, bez obzira na procenjenu vrednost nabavke.

Konkursna dokumentacija sačinjava se obavezno za nabavke čija je procenjena vrednost iznad 5.000.000,00 dinara, uključujući i 5.000.000,00 dinara, dok za nabavke čija je procenjena vrednost ispod navedenog iznosa, služba nabavke, odnosno lice koje odredi naručilac ili komisija ukoliko je naručilac obrazuje za potrebe sprovođenja nabavke, šalje se na adrese najmanje tri privredna subjekta, koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku.

Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju koja sadrži sve neophodne podatke i zahteve za sprovođenje i izvršenje nabavke, a u skladu sa propisima zavisno od predmeta nabavke.

Ponude se podnose na način određen u Pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji, elektronskim putem ili preko pisarnice.

Nakon otvaranja ponuda, naručilac može pozvati ponuđače da dopune svoje ponude tako da ih učine prihvatljivim.

Ponuđači koji po pozivu iz predhodnog stava učine svoju ponudu prihvatljivom, mogu umanjiti ponudenu cenu, i ako je ista bila ispod procenjene vrednosti.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke koja je izuzeta od primene zakona, zavisno od vrednosti nabavke, prirode i svrhe predmeta nabavke, može zaključiti ugovor ili izdati narudžbenu.

## **Kontrola javnih nabavki**

### **Član 42.**

Kontrola nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Prekršajnog suda u postupku planiranja, sprovođenja postupka javnih nabavki i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i postupku sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Kontrola se sprovodi na osnovu odluke predsednika suda , ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti i propuste u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki. Navedenom odlukom se određuje lice koje će izvršiti kontrolu nabavki.

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

#### **Pravila za dostavljanje ugovora o javnoj nabavci**

### **Član 43.**

Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci službenik za javne nabavke dostavlja primerak ugovora, kopiju sredstava finansijskog obezbeđenja i drugu potrebnu dokumentaciju:

- Korisniku nabavke
- Službi računovodstva

### **Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci**

### **Član 44**

Korisnik nabavke i služba računovodstva mesečno sačinjavaju izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci (prilog 10) koji naročito sadrži:

- Ukupnu realizovanu vrednost ugovora,
- Opis toka izvršenja ugovora,
- Uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
- Eventualne predloge za poboljšanje isl.

Korisnik nabavke u izveštaju o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke: o rednom broju, predmetu ugovora, broju i datumu ugovora, drugoj ugovornoj strani, opisu toka izvršenja ugovora, uočenim problemima i eventualnim predlozima za poboljšanje.

Služba računovodstva u izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci unosi podatke o ispostavljenim računima i plaćenim računima.

Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci korisnik nabavke i služba računovodstva dostavljaju službi nabavke do 5-og u mesecu koji sledi po isteku meseca za koji se izveštaj dostavlja

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

### **Član 45.**

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.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Prekršajni sud 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.

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

### **Član 46.**

Rukovodilac korisnika nabavke nalogom imenuje lice koje će vršiti kvantitavni i kvalitativni prijem dobara, usluga, radova, pratiti rok važenja sredstava finansijskog obezbeđenja ugovornih obaveza, i 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 47.**

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

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

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

### **Član 48.**

Lice koje 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
- Zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ilki radovi u svemu odgovaraju ugovorenim

Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava 1. Ovog člana i ovlašćenog predstavnika s druge strane i sačinjavaju u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorena strana.

## **Prijem i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje**

### **Član 49.**

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju službi računovodstva.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, služba računovodstva vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole 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. Ovaj račun se nakon toga dostavlja službi računovodstva.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, korisnik nabavke dostavlja na plaćanje službi računovodstva.

## **Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja**

### **Član 50.**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava sekretara suda, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Lice za javne nabavke/referent za personalne i kadrovske poslove suda u saradnji sa računovodstvom suda proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su

delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Finansijska služba:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava sudsku upravu;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca;

### **Dostavljanje Kancelariji za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora**

#### **Član 51.**

Sve organizacione jedinice dužne su da bez odlaganja obaveste sekretara suda o postojanju dokaza za negativne reference.

Službenik nabavke odmah i bez odlaganja, dostavlja kancelariji za javne nabavke ispravku o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

### **Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca**

#### **Član 52.**

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

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

### **Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 53.**

Korisnik nabavke, odnosno zaposleni, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava lice za javne nabavke/administrativno tehnički sekretar suda.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, korisnik nabavke u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja licu za javne nabavke.

Lice za javne nabavke 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, službenik za javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Lice za javne nabavke 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 54.**

Korisnik nabavke, odnosno zaposleni, 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, odnosno zaposleni u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava službenika za javne nabavke.

Lice za javne nabavke u saradnji sa računovodstvom suda 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.

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

### **Član 55.**

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih, koji obavljaju poslove javnih nabavki, odnosno poslove u vezi sa planiranjem nabavki, sprovođenjem postupka i izvršenjem ugovora.

## **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 56.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja.

### **Član 57.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke broj: Su. I -1 13/2018 od 04.06.2018. godine.

**V.F. PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA  
SUDIJA DRAGANA ĐURĐEVIĆ**