



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У РАШКИ
Ул.Милуна Ивановића 66.
Су. IV Су 23 49/20
Дана 01.10.2020. година
РАШКА

На основу члана 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) В. Ф. председник Прекршајног суда у Рашки, дана 01.10.2020. године доноси

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Прекршајном суду Рашка

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца Прекршајног суда у Рашки .

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Прекршајног суда у Рашки које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или извођење радова, у складу са прописима, којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Прекршајног суда у Рашки а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци .

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу и у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. И чланом 152. Став 6. Закона.

Уговор о јавној набавци у даљем тексту уговор се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка без обављања позива за подношење понуда конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности , ако су за то испуњени Законом прописани услови.

При обављању послова везаних за процедуре планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Прекршајног суда могу се примењивати и одредбе усвојених интерних аката суда у колико нису у супротности са овим Правилником и Законом о јавним набавкама .

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Прекршајног суда у Рашки.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Законом о буџету Републике Србије.

План набавки доноси В.Ф. председника Прекршајног суда.

План набавки измене и допуне плана набавки израђује се и обављају у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 7.

Носилац планирања набавки на нивоу суда је Тим за планирање.

Тим за планирање чине:

- председник суда,
 - референт за послове извршења који обавља и послове у вези поступка јавне набавке и који има положени испит за јавне набавке,
 - шеф рачуноводства,
 - Управитељ писарнице а по потреби и лица из осталих организационих јединица.
- Руководилац Тима за планирање је председник суда.

Одређивање предмета и техничке спецификације предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке на једноставан, јасан, објективан разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Тим за планирање, приликом израде финансијског плана, предлаже и утврђује планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Тим за планирање доставља свим запосленима, као и шефовима стручних служби, инструкције за планирање.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавке као и критеријума и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу

појединих пословних активности у складу са развојним циљевима као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години .

Инструкцијама унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира која организациона јединица планира које предмете набавки .

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавке које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Тим за планирање.

Након извршене провере, Тим за планирање обавештава организационе јединице, као и остале запослене, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Предмет набавке се техничким спецификацијама одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, председник суда, заједно са лицем за јавне набавке/административно техничким секретаром суда и шефом рачуноводства, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Суда.

Лице за јавне набавке/административно технички секретар суда одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Тим за планирање, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступка набавки одређује председник суда у договору са лицем за јавне набавке/административно техничким секретаром суда и шефом рачуноводства, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 16.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план набавки за текућу годину, који садржи следеће податке:

- 1) предмет (јавне) набавке и CPV ознаку;
- 2) процењу вредност јавне набавке
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирни датум покретања поступка

Члан 17.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 18.

Корисници набавке који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју

закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу, остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмошљеног планирања.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19.

Пријем понуда, у вези са поступком јавне набавке обавља се преко судске управе, лице за јавне набавке/административно технички секретар суда је задужено за пријем поште, на свакој затвореној коверти са понудом ставља пријемни печат са датумом и тачно време пријема (час и минут).

Члан 20.

Примљену пошту, лице за јавне набавке/административно технички секретар суда, заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљен.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно на измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене понуде чувају се у судској управи у затвореним ковертама односно кутијама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом лица за јавне набавке у посебној евиденцији о примљеним понудама, на дан отварања понуда, непосредно пре самог термина за јавно отварање понуда.

Лице за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко судске управе и рачуноводства суда.

Електронску пошту друга лица достављају на адресе електронске поште које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко налога електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога електронске поште (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Прекршајног суда Рашка за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: одељење управе), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за јавне набавке/административно технички секретар суда је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Председнику суда Рашка .

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу одобреног захтева, лице за јавне набавке, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за

јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава лице за јавне набавке/административно технички секретар суда, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају председнику суда на потпис.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених из организационе јединице која је директни корисник предмета јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Огласи о јавној набавци, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 29.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и отварању може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној

оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је применљиво, критеријумима или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 2. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајно ниске;
- 7) начин рангирања понуда
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке,
- 11) разлоге из члана 45 став 3 и став 5 ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда,
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво,
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није додељен у партије у складу са чланом 36 став 2 ЗЈН.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 31.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику суда на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења електронским путем уз обавезну потврду пријема електронске поште од стране понуђача, или поштом, препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује председник суда, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) једнаких примерака од којих 4 (четири) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка друга уговорна страна.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и Финансијској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

Лице за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: служба набавке и председник Прекршајног суда.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и Служба набавке.

За одређивање критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификациом.

За техничке спецификације предмета јавне набавке оговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и прафира сваку њихову страницу. Техничке спецификације Корисник набавке одређује на начин на који ће омогућити

задовољење стварних потреба Прекршајног суда и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз предходно прибављену сагласност Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачиљавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској инситуцији одговорна је Служба набавке.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, наручилац може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у судској управи, а лице за јавне набавке је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Служба набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Одређивање поверљивости

Члан 37.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Председник суда, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке ..

Лице за јавне набавке које има положен испит и које је добило лиценцу , за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 38.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Председник суда или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице за јавне набавке/административно технички секретар суда је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Рачуноводство суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 39.

Прилоком спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15 Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењује се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају преимене члана 11. Став 1. Тачка 1. И 2. Закона, а сходно члану 11. Став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. Став 3. Закона.

Члан 40.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност; оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, корисник набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документације садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке,

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из предходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, и ако је била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 41.

У случају потребе за навкама које су изузете од примена закона, корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. Став 1 тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три

привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, служба набавке, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Нкон отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из предходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, и ако је иста била испод процењене вредности.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или издати наруџбеницу.

Контрола јавних набавки

Члан 42.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Прекршајног суда у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке председника суда, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 43.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке
- Служби рачуноводства

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 44

Корисник набавке и служба рачуноводства месечно сачињавају извештај о извршењу уговора о јавној набавци (прилог 10) који нарочито садржи:

- Укупну реализовану вредност уговора,
- Опис тока извршења уговора,
- Уочене проблеме током извршења уговора,
- Евентуалне предлоге за побољшање исл.

Корисник набавке у извештају о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке: о редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба рачуноводства у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци корисник набавке и служба рачуноводства достављају служби набавке до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се извештај доставља

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Прекршајни суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Руководилац корисника набавке налогом именује лице које ће вршити квантитавни и квалитативни пријем добара, услуга, радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1 овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 47.

Лице које је именовано да врши квантитавни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- Да ли врсте и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 48.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава:

- Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације
- Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге илки радови у свему одговарају уговореним

Записници се потписују од стране лица из става 1. Овог члана и овлашћеног представника с друге стране и сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који

се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, корисник набавке доставља на плаћање служби рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава секретара суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за јавне набавке/референт за персоналне и кадровске послове суда у сарадњи са рачуноводством суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава судску управу;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца;

Достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 51.

Све организационе јединице дужне су да без одлагања обавесте секретара суда о постојању доказа за негативне референце.

Службеник набавке одмах и без одлагања, доставља канцеларији за јавне набавке исправку о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици, односно запосленом, за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 53.

Корисник набавке, односно запослени, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавне набавке/административно технички секретар суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Корисник набавке, односно запослени, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица, односно запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Лице за јавне набавке у сарадњи са рачуноводством суда проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 55.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Члан 57.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: Су. I -1 13/2018 од 04.06.2018. године.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
СУДИЈА ДРАГАНА ЂУРЂЕВИЋ**