



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Прекршајни суд у Зрењанину

Број Су I-1- 562/15

Дана: 17.12.2015. године

З р е њ а н и н

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ***

- пречишћен текст -

Децембар 2015. године

САДРЖАЈ

Предмет уређивања.....	4
Основне одредбе	4
Веза са другим документима	7
Циљеви правилника.....	7
Начин планирања набавки	8
Критеријуми за планирање набавки.....	8
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	9
Правила и начин одређивања предмета набавке и.....	10
техничких спецификација предмета набавке	10
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	11
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	11
Одређивање одговарајуће врсте поступка и.....	11
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	11
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	12
Одређивање динамике покретања поступка набавке	12
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	12
Израда и доношење плана набавки	12
Усаглашавање са нацртом финансијског плана.....	13
и израда Предлога плана набавки	13
Надзор над извршењем плана набавки	14
Извештај о извршењу плана набавки.....	14
Циљеви поступка јавне набавке	15
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	16
Спровођење поступка јавне набавке	17

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
Начин обезбеђивања конкуренције	22
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	23
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	24
Набавке на које се закон не примењује	24
Контрола јавних набавки.....	25
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
Обрасци.....	34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015,) председник Прекршајног суда у Зрењанину, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Прекршајног суда у Зрењанину.

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 у Прекршајном суду у Зрењанину, 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

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација.

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

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а

наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период.

Конкурс за дизајн је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом.

Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

Посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

Мрежа је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као

што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Попуст на понуђену цену је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

Електронска понуда је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

Електронска лицитација је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Члан 4.

Веза са другим документима

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

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 Зрењанину.

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 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси председнк Прекршајног суда у Зрењанину до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 који су дефинисани Уставом, законима и подзаконским прописима који се примењују у раду основних судова,

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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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.

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

Члан 9.

Судска управа, која је задужена за координацију поступка планирања, (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који 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

релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, 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.

Члан 12.

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

Након извршене провере, управа суда обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке 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 15.

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 и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Секретар суда, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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, секретар суда 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 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује председник суда, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Председник суда одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15.децембра управа суда израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за

пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 20. децембра организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– до 25. децембра организационе јединице достављају управи суда документ са исказаним потребама;

– до 30. децембра секретар суда проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– до 10. јануара организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ управи суда; управа суда обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– до 15. јануара секретар суда сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– секретар суда доставља Нацрт плана набавки рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, додељеним апропријацијама и финансијским планом наручиоца;

– до 20. јануара рачуноводство суда разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, обавештава управу суда о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– управа суда на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки управи суда

– секретар суда уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља председнику суда.

Члан 24.

Председник суда доноси План набавке после добијања апропријација од стране надлежног Министарства и Високог савета судства, као и усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки секретар суда доставља организационим јединицама и рачуноводству суда одмах након доношења.

План набавки секретар суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки секретар суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Управа суда, рачуноводство суда и учесници у планирању у делу 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).

Управа суда, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају секретару суда до 01. марта податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- секретар суда, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, до 10. марта сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавке за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана секретар суда доставља рачуноводству суда до 15.марта, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- секретар суда сачињава коначан извештај о извршењу плана набавке најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник суда;
- Извештај о извршењу плана секретар суда доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- секретар суда извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и рачуноводству суда.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда на је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је секретару суда, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува секретар суда у управи суда, у затвореним ковертама, које се улажу у спис предмета јавне набавке, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и секретар суда, 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.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда или лице које он овласти (заменик председника суда), изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Одлуку о покретању поступка јавне набавке

Члан 34.

Секретар суда сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог 1.) и решење о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, достављају се председнику суда на потпис.

Образовање комисије за јавну набавку

Члан 35.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 2).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Прекршајном суду у Зрењанину.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 3.).

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији (односно лицу које је запослено на пословима јавних набавки).

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар суда за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

Отварање понуда је јавно и 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 (Прилог 4.).

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 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 5.).

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

- 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора (Прилог 6.), 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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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, секретар суда сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар суда упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује председник суда у року не дужем од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (*најмање 4 примерка*).

Након потписивања уговора од стране председника суда, секретар суда доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Секретар суда доставља потписани примерак уговора рачуноводству суда.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, секретар суда и комисија за јавну набавку.

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

Секретар суда и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних

потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављено сагласност подносиоца захтева.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и секретар суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши секретар суда. Секретар суда извештаје доставља након потписивања од стране председника суда.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је секретар суда.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност

која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Секретар суда, 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, чува се у управи суда која је дужна 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.

Документација се чува у управи суда до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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 овлашћена је и одговорна управа суда.

Секретар суда, 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 49.

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.

Секретар суда је дужан 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, секретар суда сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Секретар 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 50.

У случају куповине добара, односно набавке радова или услуга на које се Закон о јавним набавкама не примењује председник суда, уколико сматра да је то целисходно (с обзиром на природу добара, услуга односно радова који се набављају, на њихову количину, динамику набавке у току године и сл.) може донети одлуку о издавању наруџбенице у којој ће унети све податке које садржи и одлука о покретању поступка.

У одлуци о издавању наруџбенице председник суда ће одредити лице које ће спровести поступак набавке.

Лице овлашћено да спроведе поступак набавке испитаће тржиште на тај начин што ће прикупити информације путем телефона, непосредно, путем интернет понуда, прибављањем предрачуна понуђача или на друго погодан начин и о томе ће сачинити извештај који доставља председнику суда.

На основу достављеног извештаја о спроведеном поступку набавке наруџбеницом председник суда издаје наруџбеницу која садржи све битне елементе као и уговор о јавној набавци.

Контрола јавних набавки

Члан 51.

Контролу јавних набавки врши Комисија од троје запослених које посебном одлуком овлашћује председник суда и који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др) – у даљем тексту: Комисија за контролу.

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 54.

Председник Комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику суда, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 57.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 58.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци секретар суда доставља копију уговора рачуноводству суда.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 59.

Рачуноводство суда тромесечно сачињава Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 7.) који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Секретар суда у Извештај 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.

Рачуноводство суда у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци секретар суда и Служба рачуноводства достављају председнику суда најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја за који се Извештај доставља.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 60.

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).

Наручилац 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 61.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће 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 62.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста 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 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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 (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство суда 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, рачуноводство суда 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.

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 рачуноводству суда, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачуноводство суда врши плаћање рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

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.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство суда, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 67.

Све организационе јединице обавештавају секретара суда о постојању доказа за негативне референце.

Секретар суда одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици 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

Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава секретара суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару суда.

Секретар суда 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, секретар суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Секретар суда 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 70.

Организациона јединица 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава секретара суда.

Секретар 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.

Секретар суда одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља секретару суда најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли суда, као и на његовој интернет страници.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Мирјана Истрат

Обрасци

Прилог 1. (ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), председник Прекршајног суда у Зрењанину, доноси

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____. Назив и ознака из општег речника набавки: _____. Предмет јавне набавке је обликован у _____ партија, и то: Партија 1. _____; Партија 2. _____; Партија 3. _____.

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачунаог ПДВ

Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца - _____ дана од дана припреме конкурсне документације;
- објављивање позива за подношење понуде на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;
- подношење и отварање понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- доношење одлуке о додели уговора - _____ дана од дана отварања понуда;
- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки - 3 дана од дана њеног доношења - закључење уговора - 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;
- објављивање обавештења о закљученом уговору - 5 дана од дана закључења уговора.

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број _____) у оквиру раздела _____; глава _____; програм _____; функција _____; програмска активност/пројекат _____; економска класификација _____. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину, у Табели _____, под редним бројем _____.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Прилог 2. (РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 54. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и и 68/15), доносим

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____ . Назив и ознака из општег речника _____.

Именовање чланова комисије:

- _____, дипломиран _____; - _____,
_____;
_____;

Именовање заменика чланова комисије:

- _____, дипломирани _____;
- _____, _____; - _____,
_____;

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - __ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде - __ дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - __ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - __ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - __ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - __ дана од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - __ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права; - припрема обавештења о закљученом уговору - __ дана од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

доставити: **ПРЕДСЕДНИК СУДА**

- Комисији за јавну набавку;

- архиви.

Прилог 3. (ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ)

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку у поступку _____, број од године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без долагања обавештавају наручиоца који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Зрењанину, _____ године

Комисија за јавну набавку:

Име и презиме	Потпис

Прилог 4. (ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА)

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

поступку јавне набавке

Број _____

Датум и време почетка отварања понуда:

_____ године, у _____ часова.

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ.

Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:

- _____, дипломирани _____;

- _____, _____;

- _____, _____;

Подаци о присутним представницима понуђача:

назив и седиште понуђача	име и презиме представника	број пуномоћја

Подаци о другим присутним лицима:

_____.

Балоговремено, односно до _____ године, до _____ часова примљено је _____ (словима: _____) понуда, како следи:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема

Подаци о неблаговременим понудама:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема

Назив и седиште понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена, подаци из понуде који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

р. бр.	подаци из понуде	
1	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
2	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
3	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач	

	наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	

начин на који понуђач наступа понуђена цена други елементи критеријума рок плаћања рок важења понуде

Уочени недостаци у понудама: _____ .

Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда: _____

.

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

Потписи присутних представника понуђача који су преузели примерак Записника:

Име и презиме

Потпис

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова

Прилог бр.5 (ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ)

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____ године, саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА у поступку јавне набавке

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ без ПДВ-а.

Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број _____) у оквиру раздела____; глава____; програм____; функција____; програмска активност/пројекат____;економска класификација____. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину, у Табели____, под редним бројем____, врста поступка јавне набавке - ; оквирно време покретања поступка - ; оквирно време закључења уговора - ;

оквирно време извршења уговора - _____.

Одступања од плана набавки са образложењем: _____.

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни): _____.

У поступку јавне набавке учествовало је __ (словима: _____) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

р. бр.	назив и седиште понуђача назив и седиште понуђача из групе	назив и седиште подизвођача
1		
2		
3		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

_____.

Детаљно образложење неуобичајено ниске цене због које је понуда одбијена:_____

Критеријум за доделу уговора:_____ .

Начин примене методологије доделе пондера:_____ .

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

редни број	назив и седиште понуђача	понуђена цена, тј. број пондера
1		
2		
3		

Назив понуђача којем се додељује уговор:_____ .

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Прилог 6. (ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у _____ поступку јавне набавке _____

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. ____, понуда број: _____ од _____ године, код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године.

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке број: _____.

Позив за подношење понуде и Конкурсна документација објављени су на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана _____ године.

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ.

Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:

Јавна набавка је предвиђена у плану набавки Прекршајног суда у Зрењанину за _____ годину:

Табела __; редни број – ____; предмет набавке – ____ процењена вредност без ПДВ, планирана средства у буџету – без ПДВ = _____, са ПДВом _____, конто – _____; врста поступка јавне набавке – _____; оквирно време покретања поступка – _____; оквирно време закључења уговора – _____; оквирно време трајања уговора _____.

Одступања од плана набавки са образложењем:

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни):

У поступку јавне набавке учествовало је __ (словима: _____) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

р. бр.	назив и седиште понуђача назив и седиште понуђача из групе	назив и седиште подизвођача
1		
2		
3		

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Детаљно образложење неуобичајено ниске цене због које је понуда одбијена:

Критеријум за доделу уговора:

Начин примене методологије доделе пондера:

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

редни број	назив и седиште понуђача	понуђена цена, тј. број пондера
1		
2		
3		

Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:
СУДА:**

ПРЕДСЕДНИК

Против одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од _____ дана од дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев се Подноси Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу.

Прилог 7.(ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА)

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

за месец _____ 201_ . Године

Ред. бр.	предмет уговора	број	датум	др. уговорна страна	испостављени рачуни		износ број и датум		
					плаћени рачуни	Износ	број и датум	Износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлог за побољшање:

Доставити председнику суда најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

Шеф рачуноводства