



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ

Су I -1 10 /2021

15.01.2021. године

ЈАГОДИНА

ПРАВИЛНИК

***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ***

15.01.2021. године

Прекрајни суд у Јагодини, председник суда Ненад Петровић на основу чл. 49. ст.2. Закона о јавним набавкама (Сл.Гл.РС 91/19) и чл. 6. Судског пословника(„Сл.гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 ,77/2016, 16/18, 78/18,43/19,93/19), дана 15.01.2021.године , доноси

Опште одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Прекршјаниом суду у Јагодини (у даљем тексту суд) , који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Циљ правилника да се набавка спроведе у складу са законом, да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача одбило ког вида дискриминације а у складу са објективним потребама суда.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

План набавки је део Финансијског плана суда. План набавке садржи и набавке на које се не примењује Закон о јавим набавкама.

У сврху доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Запослени које одреди председник суда припремају нацрт предлога Плана јавних набавки а на основу исказаних потреба које се прикупљају током периода који предходи доношењу плана и на основу предлога буџета суда.

На основу сагласности председника суда доноси се предлог финансијског плана суда за наредну годину и предлог плана јавних набавки суда најкасније до 30.августа текуће године.

Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен у прописима којима се уређује извршење буџета и јавно финансирање.

Код планирања јавних набавки мора се узети у обзир и реално очекивано време за које се може спровести поступак јавне набавке.

У случају кад се уговор закључује на период дужи од 12 месеци мора се узети у обзир и обавезе које се доспевати и унаредним годинама које морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку посебно годину.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности суда и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама суда;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за суд;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе суда;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добра и сл.;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 6.

Кординацију поступка планирања јавних набавки спроводе запослени које одреди председник суда

Сваке године до 1. јула упућује се захтев свим организационим јединицама суда да у року од 15 дана доставе потребе за набавкама за наредну годину уз инструкције за попуњавање захтева.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радова и одређује у чијој се надлежности налази свака појединачна одређена набавка.

Захтеви за набавку добра, услуга и радова морају да садрже све елементе неопходне за одређивање листе приоритета набавке.

Инструкција за планирање

Члан 7.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Исказивање потреба за набавкама се достављају Носиоцу планирања.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће суд извршити, укључујући све

опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности, носиоци планирају утврђену стварну потребу за сваком појединачном набавком а запослени који обављају послове јавних набавки утврђују спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основу за испитивање тржишта

Испитивање тржиште спорводи запослени задужен за послове јавне набавке на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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 и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

О испитиваном страживању тржишта прилажу се подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактерисикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоветности добра услуга и радова

Члан 15.

На основу врсте и специфичности предмета набавке, доступности, динамике набавке, процењене вредности и циљева набавке одређује се врста поступака.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Уговори се закључују на период од 12 месеци а изузетно се уговор може закључити не дуже од 12 месеци у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси председник суда у складу са законом а на предлог носиоца планирања.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке обавезно се утврђују оквирни рокови за покретање поступка јавне набавке, за закључење уговора и трајање уговора

Приликом утврђивања рокова узимају се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закињучених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамика потреба за доброма, услугама и радовима
- временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- време потребно за реализацију поједињих активности у поступцима јавних набавки

Годишњи план јавних набавки

Члан 18.

Прекршјани суд у Јагодини доноси годишњи План јавних набавки. Након доношења Закона о буџету Р.Србије председник суда доноси финансијски план и план јавних набавки. Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, Одлуку о измени Плана набавки доноси председник суда.

Ако није донет буџет Р.Србије суд може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складус а прописом о привременом финансирању.

Измена о допуна Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавак и повећање процењене вредности јавне набавке за више до 10%. План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, суд објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дан од дана доношења.

Члан19.

Секретар суда, шеф рачуноводства суда и запослени који обавља послове техничког секретара суда дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим категоријама (позицији плана, предмету плана, врсти поступака, броју закучених уговора, добављачима, реализацији и важењу поједначних уговора и сл).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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 Прекрајног суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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 јавне 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 преоцеса рада суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 21.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште и електронским путем- слањем електронске поште а у складу са Законом.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронским путем сматраће се примљеним даном слања.

Изузетно, комуникације у поступку јавне набавке може се вршити и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаву и понуду) и ако Закон о јавним набавкама другачије није прописао а под условом да њена саржина буде документована (сасављање писаних белешки или записника или сажетак главних елемената комуникације).

Писарница суда писмена примљена у вези поступком јавне набавке и обављањем послова јавне набавке заводи у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају на адресу електронске поште која је одређене за пријем електронске поште или на други начин а у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, отвањању или прегледу ел.поште утврди неправилност или други разлози који онемогучавају поступање по овој пошти, та пошта се преко адресера електронске поште са које је послата враћа пошиљаоцу уз навођење разлога враћања.

Справођење поступка јавне набавке

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Прекршајног суда, односно лице које овласти председник суда, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Прекршјаног суда.

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

Члан 24.

Председник суда решењем фомира комисију за јавну набавку .

Комисија мора да има непаран број члanova а најмање три члана који се чланови именују из реда запослених а који чланови имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке када је то потребно.

Чланови комије за јавну набавку могу бити лица која нису запослена у суду уколико суд нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку преузима све радње у поступку а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и преузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости поступка.

Након отвањања понуда или пријава, чланови комисије пописују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Чалн 25.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 1.000.000 динара за набаку добра односно за 3.000.000,00 за набаку радова, суда није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Уколико суд нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је потребно то може бити и лице које није запослено у суду.

Лице именовано за спровођење јавне набавке преузима све радње у поступку као и комисија за јавну набавку у складу са одредбама Закона и стара се о законитости спровођења поступка.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 26.

Све Организационе јединице суда су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које споводи поступак јавне набавке ,се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији, односно лицу које споводи поступак јавне набавке, или не одговори у року, ккомисија, односно лице које споводи поступак јавне набавке , обавештава председника суда, ради предузимања одговарајућих мера предвиђених позитивним прописима за непоштовање радне обавезе.

Припремање конкурсне документације

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које споводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Додатне информације и појашњења, измене и допуне конкурсне документације

Члан. 28.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, комисија за јавну набавку, односно лице које споводи поступак јавне набавке, додатне информације и појашњење објавује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева а најкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима наручилац је користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу бити евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен у ст.1 овог члана.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавне набавке, односно лице које споводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ ИТ техничара.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на најин прописан Законом у циљу обезбеђивања сповођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардизованим обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.,

Јавни позив, предходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успоставању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на порталу службених гласила РС:Србије и бази прописа у форми за које објављивање која ће бити доступна и на Порталу јавних набавки.

На итнернет страници суда објављују се општи подаци о суду, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке као и други подаци у вези са јавном набавком.

Врсте огласа

Члан 30.

У поступку јавне набавке објавују се следећа документа:

- јавни позив;
 - предходно информативно обавештење;
 - периодично индикативно обавештење;
 - обавештење о успостављању система квалификација;
 - обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка;
 - обавештење о додели уговора;
 - обавештење о измени уговора;
 - обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
 - обавештење о конкурсу за дизајн;
 - исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
 - обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Сарджина огласа о јавној набавци

Члан 31.

Комисија зајавне набавке, односно лице које споводи поступак јавне набавке, дужни су да објаве јавни позив у свим поступцима јавне набавке осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случајевима када је то другачије уређено Законом.

Отварање понуда

Члан 32.

Понуде се отавају одмах након истека рока за доношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Приликом отварања понуда сачињава се посебан записник.

Суд ће искључити јавност у поступку отварања понуде ако је то неопходно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се одређује заштита пословне тајне или представљају податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује канцеларија за јавне набавке посебним Правилником.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 33.

Комисија за јавне набавке, односно лице које споводи поступак јавне набавке , су дужни да, након отварања понуда, односно пријава изврше преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Суд је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношења одлука у поступку

Члан 34.

Суд доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у року од 30 дана од стека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији наведен дужи рок, у свему у складу са одредбама Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Суд доноси одлуку о обустави поступка уколико су се испунили услови предвиђени Законом. Одлука о обустави поступка мора бити образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обуставања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Суд доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог. Одлуку о искључењу кандидата суд доноси у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације. Предметна одлука мора мити образложена и да садржи све елементе предвиђене Законом.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријаве.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 35.

Суд може да закључи уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Суд може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права: на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичне набавке; ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива; у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен. Суд је дужан да уговор о јавној набавци, достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, суд може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор о јавној набавци, мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би

могла настати штета услед доделе уговора, односно окривљеног споразума противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права у јевном интересу подноси Комисја за јавне набавке, државна ревизорска институција или надлежно правобранилаштво када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Подношење захтев за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране суда до окончања заштите права, осим у случају предоварачког поступка из чл. 61. ст.1.тач.2. Закона.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 37

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено суду и Републичкој комисији, односно писаним путем непосредном предајом или препорученом поштом суду, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији,

Суд у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, су свему поступа у складу са одредбама чл. 204-227 Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда, службе рачуноводства суда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице -запослени који има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке и одговоран је за исте а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничкох спецификација коју доставља у оквиру захтева за набавком као иницијалног акта.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба суда и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност лица -запосленог који има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишним ценама врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

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.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке., а уколико модел уговора који Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, могу захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица суда. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица. комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужни су да, на основу чињеничног стања, одлуче 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 судска управа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, Канцеларији за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији доставља секретар суда након потписивања извештаја од стране председника суда.

Сва акта јавне набавке потписује председник суда изузев акта које у скаду са одредбама Закона о јавним набавкама потписује комисија за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 40.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или су остварили увид у поступак набавке, дужни су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним суду у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази и испуњености критеријума за квалитативни извор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементе цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у канцеларији у којој се обављају послови јавних набавки и преузимају се све мере у циљу заштите података у складу са Законом,

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

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

Суд може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Чување документације у вези са јавном набавком и евидентирање закључених уговора и добављача

Члан 42

Запослени кога одреди председник суда прикупља и континуирano евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Суд је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува у суду најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Суд у овом делу Правилника регулише набавке које су изузете од општег режима Закона.

Изузеци од општег режима набавке у највећем делу регулисани су чл. 13 и 14 Закона.

Прагови до којих Закон не примењују односе се на:

-Набавку добра, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000, 00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара

-набавку друштвених и других посебних усуга из чл.75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

У овим случајевима примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке подноси руководилац организационе јединице за чије потребе се покреће набавка.

Захтев се подноси судској управи уколико је набавка предвиђена Планом набавки суда и финансијским планом суда за текућу годину уз напомену шефа рачуноводства да су обезбеђена средства за тражену набавку.

Поносилац захтева дужан је да кад год је то могуће одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга , начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде које 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.

По пријему захтева за покретање јавне набавке запослени који обавља послове набавке или комисија коју одреди руководилац дужан/и је/су да провери/е да ли иста садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева за исправку и допуну која мора бити учињена у најкраћем могућем року у складу са утврђеним оквирним роковима за покретање поступка набавке.

Захтев за спровођење набавке својим потписом да су садржани сви потребни елементи, потврђује подносилац захтева , а одобрава председник суда.

Члан 44.

Након одобреног захтева, на основу испитивања тржишта за предметну набавку лице које спроводи набавку дужно је да кад год је то могуће пошаље позив за понуду на што је могуће већи број адреса, узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку, приступи прибављању што је могуће више понуда у циљу изналажења најповољније понуде и обезбеђења конкуренције.

Лица именована за спровођење сваке појединачно планом дефинисане набавке на коју се Закон не примењује, дужна су да обезбеде доказ о томе да су у конкретном случају позив за слање упутили привредним субјектима за које се оправдано верује да могу извршити предмет набавке.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, именована лица за спровођење набавке, слободна су да определе критеријуме који ће применити приликом избора најповољније понуде.

Председник суда и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене Закона дужна су да се :

- придржавају финансијског оквира процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбедене да цена предметне набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- обезбедене да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса).

Овлашећно лисе суда које доноси одлуку о спровођењу поступка, односно које закључује уговор о набавци, дужно је да потпише изјаву да није у сукобу интереса.

У спровођењу поступка набавке која је изузета од примене Закона, могу учествовати запослени из других организационих јединица суда, уколико поседују потребна знања и искуства у вези са конкретним предметом набавке или лице које није запослено у суду по одлуци председника суда;

У поступку набавке које је изузета од примене Закона, суд је слободан по питању тога да ли ће у конкретном случају закључити уговор или наваку реализовати по принципу рачун-отпремница.

Контрола јавних набавки

Члан 45

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки спроводе једно ли више лица задужених за контролу у складу са Правилником о уређењу и систематизацији радних места у суду или по налогу председника суда

Контролу набавки може вршити и лице ван суда по налогу председника суда.

Члан 46.

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

- целисност планирања конкретне јавне набавке састановишта потреба и делатности;
- критеријуми за сачињавање техничке документације
- начин испитивања тржишта;
- оправданост критеријума за избор привредног субјекта;

-услови за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

-начина и рокова плаћања, авански, гаранције за дате авансе;

-извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изврдених радова;

-стање залиха;

начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки преузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар суда

Члан 47.

Запослени који обавља послове јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора оригиналa или копије доставља:

-служби рачуноводства суда

-организационим јединицама у чијем је делокругу праћење извршња уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан. 48.

Правила комуникације 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 запослени који обавља послове јавних набавки или лице које је овлашћено од стране председника суда у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу страну о контакт особи која је овлашћена да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Чалн 49.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћења извршења уговора о јавној набавци одређује лице/а које/а ће вршити квалитативни и кантитативни пријем добра, услуга и радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, радова и услуга може се вршити и комисијски а коју комисији именује решењем предсеник суда.

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

Члан 50.

Лице/а које/а ће вршити квалитативни и кантитативни пријем добра, услуга и радова проверава:

-да ли је количина испоручених добара, пружених услуга или изврдених радова одговара уговореном и порученом;

-да ли врсте и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са техничким спецификацијма и понудом;

Приликом пријема добра или услуга руководилац организационе јединице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци са запосленим кога одреди председник суда врши квалитативни и квантитетивни пријем добра, односно услуга.

Наведена лица морају без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, ако је то могуће без одлагања, односно најкасније у року од 24 часа од тренутка пријема да укажу на недостатке примљене робе или извршених услуга. О уоченим квалитативним или кантитативним недостатцима председник суда ће одмах обавестити преставника добрављача у циљу отклањања истих.

У оба случаја лица задужена за пријем су дужна да записнички констатују сваки уочени недостатак приликом пријема.

Приликом пријема извршних радова руководилац организационе јединице у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, дужан је да именује лице или лица које ће са извођачем радова, вршити контролу над извођењем радова и које/а ће пратити да се радови изводе у складу са техничким спецификацијама и предметом радова и да укажу на све видљиве недостатке или сва одступања од уговореног квалитета или квантума радова.

Правила потписивања докумената о извршеном пријему добра, услуга или радова

Члан 51.

Лице/а које/а ће вршити квалитативни и кантитативни пријем добра, услуга или радова проверава, дужно је да заједно са запосленим кога одреди председник суда су да присуствују пријему и да потврде пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова као и пријем документације (уговора, отпремница, рачуна и др) односно да сачине записник о квалитативни и кантитативни недостацима добра, услуга или радова уоченим приликом пријема.

Записници се потписују од стране запосленог/их са једне стране и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка за сваку страну.

Правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора

Члан 52.

У случају када лице /а која врши/е радање у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговорном оно сачињава записник о уоченим квалитативним и кантитативним недостацима предмета набавке са преставником добављача.

Примерак записника се доставља запосленом који обавља послове јавне набавке који поступа даље поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и други докуменат за плаћање примају се у писаној или електронској форми у писарници суда и достављају се рачуноводству суда а евидентирају се у предраму СИПРЕС кроз СУ уписник.

Просле пријема рачуна и других докумената за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радова, служба рачуноводства конторлише постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачуни не садржи потребне постаке прописане законом рачуноводство суда враћа рачун издаваоцу рачуна.

Ако се утврди било каква неправилност рачуна, тј ако су цене испоручених добара, услуга или радова не слажу са ценама из усвојене понуде добављача или слично о томе ће се без одлагања обавестити представник добављача како би се утврдио узрок учињеног пропуста у фактурисању и исти био отклоњен..

Правила поступка реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци о томе одмах обавештава запосленог који обавља послове јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослни који обавља посао јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорних средстава, финансијског обезбеђења и о томе обавештава председника суда, односно лице које он одреди. Након доношења одлуке председника суда, односно лица које он одреди, рачуноводство суда приступа реализацији финансијског обезбеђења набавке на основу евиденције уговорних средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда одмах након реализације уговорних средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог који обавља послове јавне набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар суда

Члан 55.

Запослени кога одреди председник суда врши евиденцију примљених добара на основу закључених уговора, спроведених јавних набавки и набавки добара у поступцима који не подлежу Закону кроз евиденционе робне картице.

Добра крајњим корисницима стављају се на располагање на основу писаног требовања која се достављају запосленом кога одреди председник суда а који сачињава извештај предате робе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Суд не може вршити битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора се сматра битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првибитно закучен, односно ако би се занчайно изменила природа првибитно закученог уговора у складу са чл. 154. ст.4.тач.1-4 Закона.

Организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог који обавља послове јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци Организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци наведени захтев са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља запосленом који обавља послове јавне набавке.

Запослени који обавља послове јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему са одредбама чл. 151-161 Закона. Уколико су испуњени услови прописани Законом за измену уговора о јавној набавци запослени који обавља послове јавне набавке. Дужан је да обавештење о изменама пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Правила поступања у случају потребе откаљања грешака у гарнатном року

Члан 57.

Организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе да се отклоне грешке у гарнатном року о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна стране на отклони грешке у гарнатном року у складу са уговором, организациона јединица у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог који обавља послове јавне набавке.

Запослени који обавља послове јавне набавке проверава испуњеност услова за раскид уговора, односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава председника суда, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке председника суда, односно лица кога он одреди, рачуноовдство суда приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке у складу са важећим прописима.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 58.

Суд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са чл. 185. Закона

Завршне одредбе

Члан 59.

Даном ступања на снагу Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке, набавки на који се закон не примењује Прекршајног суда у Јагодини СУ I-1 10/21 од 15.01.2021. године престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Су I -1 бр. 31/17 од 23.10.2017. године

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интерент страницама суда

Председник суда

Ненад Петровић

