



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ
Су I-1-2/19
Дана 11.01.2019. године
Деспотовац

На основу чл. 22. став 1 Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” број 124/12, у даљем тексту: Закон), као и на основу чл. 6, став 3, тачка 10 и чл. 7, став 1, Судског пословника, Председник Основног суда у Деспотовцу дана 11.01.2019. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОСНОВНОМ СУДУ У ДЕСПОТОВЦУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Основног суда у Деспотовцу и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитаивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и приписа донетих на основу Закона и подзаконских аката.

Значење израза

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику, имају следеће значење:

- Одговорно лице је: Председник суда,
- Овлашћено лице је: Административно технички секретар,
- Администратор је: Систем администратор,
- Израда акта у поступку је: израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
- Комисија је: комисија за јавну набавку

Изрази који нису наведени у претходном ставу, наведени су у чл. 3. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3

Административно технички секретар, као систематизовано лице за јавне набавке (у даљем тексту: лице за јавне набавке), координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Председник суда, лице за јавне набавке и комисија, уколико овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку, на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

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

Критеријуме за доделу уговора и елемената 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, а уколико модел уговора, које комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке, а стручну помоћ у раду са рачуинарским програмом је дужан да му пружа администратор. Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

Заштита података

Члан 4

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и сва лица која дођу до података :

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације, која би значила повареду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5

Предлагач набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које се захтева заштита поверљивости података.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију у поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразима о чувању поверљивих података
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе обавести лице за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1 овог члана, лице за јавне набавке, односно друга лица дужана су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији дужни су да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пијема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана, утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. Понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува овлашћено лице на посебном, обезбеђеном месту које је искључује могућност злоупотребе, у затвореним ковертама, до момента предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради заовђења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца односно Председник суда, а парафира лице за јавне набавке односно Административно технички секретар, а акте које доноси комисија потписује комисија за јавну набавку.

Члан 9

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке, је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешку, службену белешку, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припрема, планирања и израде финансијских планова и то: лице за јавне набавке, односно Административно технички секретар, администратор, односно Систем администратор и службеник рачуноводства.

Рад тима координира овлашћено лице за јавне набавке.

Тим за планирање јавних набавки, решењем формира Председник суда.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 11

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и измена предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако, да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 12

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање 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 постојећих 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 тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир поред критеријума из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. Гласник РС“, број 106/13) и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке, собзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђење конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеађивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску вредност.

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

Члан 14

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са обаразложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглађене потдребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку, утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6 овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обвештава носиоце планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређиване техничких спецификација предмета набавке

Члан 15

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одреби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебан истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребен за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијаних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Члан 17

Испитивањем и истраживањем тржишта, прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијаним понуђачима (ко су, колико их има, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.)
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика, који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин.

Члан 18

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивања трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове упоатребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за нараучиоца, како не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем тржишта, морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка, која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, прдрузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стечним сазнањима, начинима како привући пониђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које спроводи испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 19

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета
- планира количину, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсте поступка,
- опредељује начин преговарања, ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитавања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 21

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и планира да

ли ће да се спроводи централизована јавна набавка и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добарима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

Члан 23

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24

Тим за планирање набавки одређује окривни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, тим за планирање набавки планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне

набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Члан 25

Тим за планирање набавки прати динамику реализације набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 26

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на интернет страници Упаљве за јавне набавке.

Члан 27

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Основног суда у Деспотовцу
- за доставу предлога плана набавки Председнику суда, надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава

Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 27

Тим за планирање набавки Основног суда у Деспотовцу, до 31. јанара доноси план набавки за текућу годину.

Администратор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојен

План набавки Основног суда у Деспотовцу, у року од 10 дана до дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 28

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки. Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи резлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Председнику суда на усвајање.

Обавеза тима за планирање набавки је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Председник Основног суд у Деспотовцу.

Координатор тима за планирање набавки, предлагачу набавке доставља одлуку о измени плана набавки.

Администратор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 29

Предлагач плана набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједина предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 30

Координатор тима за планирање, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у скаладу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31 марта текуће године, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Председник суда.

Администратор тима за планирање набавки, доставља сачињен и потписан извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Координатор тима за планирање извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама и лицу за контролу.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 31

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- селисходна и оправдана јавна набавка,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке

IV СПАРОВОЋЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 32

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке доставља службеник рачуноводства – референт депозита.

Лице за јавне набавке писмено обавештава Председника суда о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, лице за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потдребне доказе.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачног поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Упави за јавне набавке упућује лице за јавне набавке.

Председник суда издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за изреду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 33

Поступак јавне набавке започење доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда одлуке о покретању поступка је обавеза лица за јавне набавке.

Лице за јавне набавке цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке које парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана, сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка, је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 34

Лице за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије, који парафира и доставља Председнику суда истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се заводи под редним бројем кој је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка, а у складу са чланом 33, став 5 овог Правилника.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија, ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 1.000.000,00 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара, поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке, комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара.

Члан 35

Чланови комисије именују се из реда запослених у Основном суду у Деспотовцу, као наручиоца, а уколико постоји објективна потреба, могу бити именована и лица која нису запослена код Основног суда као наручиоца, а имају одговарајуће стручно обаразовање из области која ја предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може да определи који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обвезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије, обухватају и радње у поступку јавне набавке, од дана доставења решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије, до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из чл. 111 Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набвке

Члан 36

Ако је комисији, односно лицу које спроводи постпак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа надлежном стручном лицу – извршиоцу, из одговарајуће области из редова Основног суда, са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Стручна лица – извршиоци, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако стручно лице – извршилац, не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 37

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га администратору, ради објављивања.

Администратор објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 38

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог Председнику суда.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2 овог члана, који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији, израђује лице из члана 15, став 4 овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређује на који начин и под којим услоима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обвеза лица за јаване набавке, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке, на основу члана 34, став 4. овог Правилника.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваке елемент критеријума, а уз складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 40

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истдраживања и анализа тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 41

Администратор објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Деспотовцу.

Измене и допуне конкурсне документације, Додатне информације и појашњења

Члан 42

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, деје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Администратор доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Деспотовцу, објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 43

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља комисија.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цена са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 44

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88, став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија.

Предлог одлуке из става 1, овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 2 овог члана, са парафом председника комисије и лица за јавну набавку, комисија доставља Председнику суда.

Ако лице за јавне набавке није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за јавне набавке, које га парафира и доставља Председнику суда.

Ако предлог израђује лице за јавне набавке, предлог одлуке парафира лице за јавне набавке и исто доставља Председнику суда.

Лице за јавне набавке, потписану одлуку из става 1 овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом, уз помоћ администратора, или факсом, доставља понуђачима у року од 3 (три) дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште, службе за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 45

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обвештења са парафом председника комисије доставља администратору, ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда.

Увид у документацију

Члан 46

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у канцеларији лица за јавне набавке, у присуству лица за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у присуству лица за јавне набавке, на начин који исто одреди.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 47

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке, лице за јавне набавке прегледа и парафира.

Након поступка из става 1. овог члана парафиран уговор, лице за јавне набавке доставља у уговореном броју примерака Председнику суда на потпис.

Потписан уговор лице за јавне набавке доставља понуђачу на потпис. Закључен уговор лице за јавне набавке доставља кориснику набавке и лицу надлежном за извршење уговора.

Лице за јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, а у складу са чланом 113. став 3. Закона.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивљење захева за заштиту права

Члан 48

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица који има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно, преко администратора објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача набавке, који мора бити образложен, лице за јавне набавке цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању суда, које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило пословање суда и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за јавне набавке, без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу да отклоне.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију, сачињава лице за јавне набавке и парафиран доставља Председнику суда.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 49

Лице за јавне набавке, захтев који је благовремен, дозвољен, и поднет од активно легитимисаног лица, доставља комисији, која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев, припрема лице за јавне набавке.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом, лице за јавне набавке доставља Председнику суда.

Лице за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Члан 50

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за јавне набавке одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоце захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права, сачињава лице за јавне набавке и парафиран доставља Председнику суда.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 51

У поступку набавке омогућава се, што је могућа већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за споровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за јавне набавке обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира код Управе за јавне набавке, која утврђује списак понуђача са негативним референцама, које објављује на Порталу јавних набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 52

Основни суд у Деспотовцу као наручилац, је дужан да, као саставни део конкурсне документације предвиди изјаву понуђача о независној понуди.

Изјавом о независној понуди понуђач, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потдаврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Члан 53

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Председник суда обавештава надлежну организацију за заштиту конкуренције, а на предлог лица за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код Основног суда у Деспотовцу, дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 54

Лице за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евиденције се воде у писаној форми у спису сваког посебно заведеног поступка јавне набавке и електронској форми у којој се и доставља извештај Управи за јавне набавке.

Чување документације

Члан 55

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве суда, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област архивске документације, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештај о јавним набавкама

Члан 56

Извештај о јавним набавкама потписује Председник суда, као одговорно лице.

За благовремену доставу тромесечних, полугодишњих и годишњих извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке

сачињава, у сарадњи са лицима која подацима располажу и доставља Управи за јавне набавке лице за јавне набавке.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 57

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лице за јавне набавке и финансијски службеник – референт депозита, а у случају да наведена лица због специфичности набавке нису у могућности да изврше праћење спровођења јавне набавке, Председник суда ће писмено овластити лице које је надлежно за предузимање одређених радњи у току праћења извршења уговора о јавној набавци.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 58

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, електронском поштом, или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице које за сваку појединачну набавку власти Председник суда.

Лице за јавну набавку одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контактним подацима лица које је по овлашћењу Председника суда надлежно за комуникацију у вези праћења извршења уговора.

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

Члан 59

Лице из члана 58. став 2. овог Правилника, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 уговореном, односно, да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом
- Председник суда ће са посебним овлашћењем, у случају потребе, за специфичне врсте јавних набавки уз овлашћење лицима из става 1. овог члана, предвидети и посебна правила и начин провере и контролу квантитета и квалитета испоручених добара услуга или радова.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1 овог члана обавештава лице за јавне набавке, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник, у који се уносе и подаци о томе, да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, ракова успуњења обавезе.

Записник потписује извршилац из става 2 овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на договорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за јавну набавку.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којим се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 61

Лице за Јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора, доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 62

Лице задужено за праћење извршења уговора, податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденције о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, које прима и на основу којег добра издаје лице посебно овлашћено од стране Председника суда.

Измена уговора

Члан 65

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за јавне набавке.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за јавне набавке и доставља Председнику суда.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу администратору које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 66

Лице за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јаване набавке, захтева за заштиту права и извршење уговора.

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67

Основни суд у Деспотовцу у условима јавне набавке на годишњем нивоу, која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу за контролу јавних набавки.

Међутим Основног суда у Деспотовцу је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су утврђивање веродостојности документације, да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословном књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно радова.

Члан 68

Основни суд у Деспотовцу, сходно члану 67. став 1. овог Правилника, нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим Правилником уредио контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће Председник Основног суда у Деспотовцу и Шеф рачуноводства, као лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој радној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која регулишу веродостојност документације.

Члан 69

Основни суд у Деспотовцу, је сходно члану 68., став 1., дужан је да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које успоставио, са задатком да се обезеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су устврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законистости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности којим би се онемогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог правилника којим се регулисало кретање документације и надгледала процедура.

Члан 70

Редовна контрола послова јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контрола, на коју сагласност даје Председник Основног суда у Деспотовцу.

Члан 71

Ванредна контрола јавних набавки обавља се у условима када постоје нека сазнања и информације, које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може да се спроводи на основу иницијативе Основног суда у Деспотовцу, где је у том случају неопходно донети одлуку од стране Председника Основног суда, о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола се спроводи на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Ванредна контрола не задржава поступак планирања, спровођења и извршења јавне набавке.

Члан 72

Извештај о спроведеној контроли од стране лица задужених на основу члана 68. став 2. обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле, ако је био из оправданих разлога,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- име лица које је вршило контролу,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли суд исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен, предлог даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу,
- препоруке лице које је вршило контролу јавне набавке.

XI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 73

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

ПРЕДСЕДНИК ОСНОВНОГ СУДА
мр Јован Велисављевић