



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЛОЗНИЦИ
Број: Су IV-32 56/15
Дана: 05.10.2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), председник Прекршајног суда у Лозници, Зорица Новаковић, дана 05.10.2015. године доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

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

Члан 3.

Појмови

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

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

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

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

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

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

Члан 4.

Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује. План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом суда.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

Члан 8.

Носилац планирања набавки на нивоу суда је Тим за планирање.

Тим за планирање чине: председник суда, шеф финансијске службе, секретар суда, административно технички секретар, а по потреби и лица из осталих организационих јединица.

Руководилац Тима за планирање је председник суда.

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

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

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

Техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, председник суда, заједно са шефом финансијске службе и секретаром суда, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Суда.

Секретар суда одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

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

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке;
- 3) процењу вредност јавне набавке
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирни датум покретања поступка
- 6) оквирни датум закључења уговора
- 7) оквирни рок трајања уговора

Члан 18.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 19.

Учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Пријем понуда, у вези са поступком јавне набавке обавља се преко писаранице Суда, запослени задужен за пријем поште, на свакој затвореној коверти са понудом ставља пријемни печат са датумом и тачно време пријема (час и минут), након чега се иста доставља секретару суда.

Члан 21.

Примљену пошту, секретар суда, заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљен.

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

Уколико запослени утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је секретару суда.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 22.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

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

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

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

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

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

Члан 24.

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

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу одобреног захтева, секретар суда, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

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

Члан 26.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

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

Отварање понуда

Члан 30.

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

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

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. **Образац записника саставни је део овог правилника.**

Ако је поднета неблагоприятна понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблагоприятно.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1.) предмет јавне набавке;
- 2.) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3.) основне податке о понуђачима;
- 4.) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5.) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 6.) начин примене методологије доделе пондера;
- 7.) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке/секретар суда сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

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

Секретар суда доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и Финансијској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

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

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

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

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

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

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и службеник за јавне набавке/секретар суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Секретар суда.

Секретар суда извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1.) поступао супротно забрани из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2.) учинио повреду конкуренције;
- 3.) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4.) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао;

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 36.

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

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 37.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у секретаријату суда, а секретар суда је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документацију чува секретар суда до истека рока од 5 година, након чега се доставља Архиви суда на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 38.

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

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

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

Секретар суда, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 39.

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

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење управе сву документацију доставља Архиви суда, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 40.

На набавке, чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог Закона.

Процедура набавки добара, услуга или радова, на које се не примењује Закон је следећа:

1. Захтев за набавку добара, услуга или радова, са образложеним захтеваним квалитетом, техничком спецификацијом и количином, запослени доставља секретару суда;
2. Запослени је дужан да достави и најмање три понуде од различитих понуђача са тржишта за предметна добра, радове или услуге;
3. Након достављања понуда, секретар суда ће сачинити уговор који је основ за плаћање предметног добра, услуга или радова.

Контрола јавних набавки

Члан 41.

Прекршајни суд, у складу са Законом и подзаконским актима, а имајући у виду износ укупне вредности јавне набавке на годишњем нивоу, нема обавезу образовања посебне службе за контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица по налогу Председника суда.

Члан 42.

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

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Прекршајног суда

Члан 43.

Секретар суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- рачуноводству суда;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

факсом.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 46.

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

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 47.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

Организациона јединица, односно запослени, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља секретару суда.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 4. овог члана.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови

рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

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

Секретар суда у сарадњи са рачуноводством суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за опште и правне послове;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца;

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

Члан 51.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

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

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

Секретар суда проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

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

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

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

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 55.

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

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

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

Завршна одредба

Члан 57.

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

Образац записника о отварању понуде



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЛОЗНИЦИ
Су IV-23 ____/20____
Датум: ____.____.20____. године
ЛОЗНИЦА

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За јавну набавку _____, број ЈН ____/20____, процењене вредности _____ динара (без ПДВ-а), односно _____ динара (са ПДВ-ом), за коју се спроводи поступак јавне набавке _____, по јавном позиву објављеном на Порталу Управе за јавне набавке дана _____ године, а који је упућен и следећим понуђачима: 1. _____ 2. _____ и 3. _____.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Прекршајном суду у Лозници, ул. Јована Цвијића бб, и то у кабинету председника суда, дана _____ године са почетком у _____ часова.
2. Отварање понуда спроводе чланови Комисије за јавне набавке _____, _____, и _____.
3. Констатује се да отварању понуда _____ присуствовали представници понуђача.
4. Констатује се да отварању понуда _____ присуствовало ниједно друго лице.
5. Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

Неблаговремене понуде:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

6. Подаци о примљеним понудама:

А)

НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
Број понуде	
Понуђена цена (без ПДВ-а)	
Подаци из понуде:	
Рок и начин плаћања	
Рок испоруке/извршења	
Други подаци из понуде:	

Б)

НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
Број понуде	
Понуђена цена (без ПДВ-а)	
Подаци из понуде:	
Рок и начин плаћања	
Рок испоруке/извршења	
Други подаци из понуде:	

7. Навести недостатке поднетих понуда:

_____ / _____

8. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

_____ / _____

9. Потписи чланова Комисије:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
2.	Члан		
3.	Члан		

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Р.бр.	Понуђач	Представник	Потпис
1.			
2.			

11. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

_____ / _____

12. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Образац извештаја о стручној оцени понуде



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЛОЗНИЦИ
Су IV- 23 _____/20_____
Датум: 14.03.2015. године
Л о з н и ц а

На основу члана 54. став 12. тачка 4. и члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015) Комисија за јавну набавку образована Решењем Су IV- 23 _____/20_____
од _____._____._____. године саставила је:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

За јавну набавку мале вредности ЈН бр. ____/20____

1) Предмет јавне набавке су добра и то: _____, неопходан за рад Прекршајног суда у Лозници у 20____. години.

2) Подаци о јавној набавци:

Редни број јавне набавке	
Предмет јавне набавке	
Редни број из Плана јавне набавке	
Износ планираних средстава за јавну набавку из апропријације у буџету, односно финансијском плану за плаћање.	
Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање из Плана набавки (број и ознака)	
Врста поступка јавне набавке из Плана набавки	
Оквирни датум покретања поступка из Плана набавки	
Оквирни датум закључења уговора из Плана набавки	
Оквирни датум извршења уговора из Плана набавки	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а)	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом)	

3) Разлози и оправданост предметне јавне набавке, као и начин на који је утврђена процењена вредност:

Предметна јавна набавка се спроводи ради обављања редовних активности из надлежности овог суда. Процењена вредност ове јавне набавке утврђена је на основу анализе потрошње у предходне 3 године, као и увидом у актуелне цене различитих продаваца у малопродајним објектима, али и анализе цена из уговора о јавним набавкама закљученим у 20____. и 20____. години.

4) Укупан број поднетих понуда:

Благовремено су до дана _____._____._____. године до _____ часова примљене понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

Неблаговремених понуда _____ било.

5) Чланови Комисије за спровођење поступка јавне набавке у саставу _____, _____ и _____ спровели су дана _____._____. године поступак отварања припелих понуда у кабинету председника Прекршајног суда у Лозници, ул. Јована Цвијића бб, у периоду од ____ до ____ часова.

Након прегледа и оцене понуда Комисија је поступајући у складу са Позивом за подношење понуда и Конкурсном документацијом утврдила да је понуда која је поднета од стране понуђача _____.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс, нити краћи рок плаћања.

Понуда понуђача који понуди авансно плаћање или рок краћи од 45 дана од дана достављања фактуре биће одбијена као неприхватљива."

Како су на адресу Наручиоца пристигле _____ благовремене понуде, од којих је _____ понуда понуђача _____, па је Комисија за јавне набавке констатовала да је прихватљиву и исправну понуду доставио понуђач _____, и да испуњава све услове из Закона о јавним набавкама и конкурсне документације, те стога предлаже Наручиоцу да применом члана 107. став 3. Закона о јавним набавкама у коме је прописано да након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду, донесе Одлуку о додели уговора којом се уговор о јавној набавци додељује понуђачу _____, ул. _____, _____, за понуду број _____ од _____._____. године.

Комисија за јавну набавку:

1. _____-Члан

2. _____-Члан

3. _____-Члан

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ЛОЗНИЦИ

Зорица Новаковић