



Република Србија
Прекршајни суд у Чачку
Су.бр. I-1 17/21
Дана 29.01.2021. године
ЧАЧАК

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЧАЧКУ

Дана 29.01.2021.године

САДРЖАЈ:

I Предмет уређења	1
II Основне одредбе	1
Примена	1
Значење појмова	1
Циљеви правилника	2
III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	2
Критеријуми за планирање набавки	3
Пачин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	3
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке	3
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	4
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	4
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара услуга и радова	5
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	5
Одређивање динамике покретања поступка набавке	5
Израда и доношење плана набавки	5
Надзор над извршењем плана набавки	6
IV Циљеви поступка јавне набавке	6
V Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки	6
VI Спровођење поступка јавне набавке	7
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроведе поступак јавне набавке	8
Додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације	9
Објављивање у поступку јавне набавке	9
Врсте огласа	10
Отварање понуда	10
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	11
Доношење одлука у поступку	11
Начин поступања у току закључивања уговора	12
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	12
Начин подношења захтева за заштиту права	13
VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VIII Начин обезбеђивања конкуренције	14
IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
Одређивање поверљивости	14
X Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI Изузеци од примене закона	15
Набавке на које се закон не примењује	15
Набавке које се спроводе на основу чл. 27. Закона	16

Планирање јавних набавки на које се закон не примењује.....	16
Процењена вредност набавке.....	17
Одлука о покретању поступка	18
Образовање комисије.....	18
Задатак комисије	19
Позив за достављање понуде	19
Пријем и отварање понуде	20
Уговор о набавци	21
XII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	21
Набавке друштвених и других посебних услуга.....	21
XIII Контрола јавних набавки.....	22
Предмет контроле јавних набавки.....	23
XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	23
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Суда	23
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	24
Критеријуми, правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	24
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара,	24
услуга или радова.....	24
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	25
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	25
Правила поступања у вези измене уговора	25
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	26
XV Оспособљавање и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	26
XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	26

На основу чл. 57 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10....88/2018-одлука УС), чл.49.став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/19) и чл.6 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12... 93/19), председник Прекршајног суда у Чачку, судија Данка Ђорђевић Грујичић дана 29.01.2021.године донела је:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ЧАЧКУ**

I Предмет уређења

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Прекршајног суда у Чачку (у даљем тексту: Суд) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, која учествују у поступку јавне набавке, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, начин планирања, као и спровођење набавки на које се закон не примењује, посебно набавки које се спроводе на основу чл. 27. Закона.

Набавке у Прекршајном суду у Чачку спроводе се у складу са одредбама Закона.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Суда, учествују у планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки, извршењу уговора и контроле јавних набавки

Значење појмова

Члан 3

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **Јавном набавком** се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које Суд набавља од одабраних привредних субјеката за обављање делатности, у складу са прописима која се уређују јавне набавке и овим Правилником;

2) **Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Суда, а на коју се не примењују одредбе Закона;

3) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани за поступком јавне набавке;

4) **Годишњи план јавних набавки** је списак планираних јавних набавки код наручиоца у току године;

5) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

6) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

7) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

8) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а које укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

9) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

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

11) **Уговор о набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и исталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

12) **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1 Закона,

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

13) **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, а које нису у вези са тачком 12 овог члана.

14) **Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

15) **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- Техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

- Саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке,

- Припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

16) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

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

Циљеви правилника

Члан 4

Општи циљ овог правилника је да се јавне 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 Прекршајном суду у Чачку.

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.

III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5

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

План набавки доноси председник суда.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне се објављују на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници суда у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима суда
- да је процењена вредност набавке реална и одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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,
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Члан 7

За координацију поступка планирања и спровођења јавних набавки на нивоу Суда задужен је Тим за планирање и спровођење јавних набавки:

- председник суда
- секретар суда уз сарадњу судија који су одређени Годишњим распоредом послова
- рачуноводствена служба Прекршајног суда у Чачку

Руководилац Тима за планирање и спровођење јавних набавки у Прекршајном суду у Чачку је председник суда.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке

Члан 8

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, односно специфичности на основу којих се може ближе одредити.

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

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, Тим за планирање и спровођење јавних набавки има задатак да анализира приоритете, имајући у виду потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања, које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могућност продужења уговора, уколико је то предвиђено у конкурсној документацији.

Вредност набавке процењује се на основу резултата испитивања и истраживања тржишта у вези предмета јавних набавки и то: процена цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично и мора бити валидна у врло покретања поступка и објективна.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, Тим за планирање и спровођење јавних набавки утврђује стварну потребу за сваком појединачном набавком, као и укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање тржишта.

Испитивање и испитивање тржишта спроводи Тим за планирање и спровођење јавних набавки у Прекршајном суду у Чачку.

Члан 11

За сваки појединачни предмет набавке, испитује се и истражује тржиште тако што се: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на други начин и др.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, односно испитивањем претходних искустава у набавки предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и извођачима), затим на основу ценовника понуђача, Портала јавних набавки, сајтова других наручиоца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о кретању на тржишту и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта прилажу се подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду

гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара услуга и радова

Члан 12

Тим за планирање и спровођење јавних набавки након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси председник суда у складу са законом, а на предлог Тима за планирање и спровођење јавних набавки у Прекршајном суду у Чачку.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14

Приликом планирања јавних набавки, обавезно се утврђују оквирни рокови: за покретање поступка, за закључење уговора и трајања уговора.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
- објективне рокове за припрему и достављање понуда,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.
- Прописане рокове за заштиту права

Израда и доношење плана набавки

Члан 15

План јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници, а може се изменити увек када постоји потреба.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Суд објављује на Порталу јавних

набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 16

Тим за планирање и спровођење јавних набавки дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17

У поступку јавних набавки морају бити остварени циљеви који се односе на:

- Целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефикасност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавних набавки;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 18

У поступку јавне набавке комуникација између наручиоца и привредних субјеката се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем - слањем електронске поште у складу са одредбама Закона, уз назнаку потребе за потврдом пријема електронске поште.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се примљеним даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чланом 45 Закона о јавним набавкама и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Изузетно комуникација у поступку јавне набавке може се вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаву и понуду) и ако Законом о јавним набавкама другачије није прописано, под условом да њена садржина буде у задовољавајућој мери документована- сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Судска писарница примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, ставља пријемни печат на затвореној коверти, уз обавезно назначење датума и времена пријема, након чега износи Судској управи Прекршајног суда у Чачку.

Члан 19

Секретар Прекршајног суда у Чачку на примљену пошту ставља пријемни штабил и заводи је у одговарајућу евиденцију (СУ уписник) истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена.

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

Примљене понуде чувају се у Судској управи у затвореној коверти до отварања понуде.

Члан 20

Електронску пошту друга лица достављају на адресу електронске поште која је у Прекршајном суду у Чачку одређена за пријем поште у електронском облику preksajnisudca@mts.rs или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, отварању или прегледу електронске поште утврди неправилност или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр.недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца-имена и премена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају), та пошта се преко адресе електронске поште са које је послата враћа пошиљаоцу уз навођење разлога враћања.

Члан 21

Тим за планирање и спровођење јавних набавки, као и лица којима је доступна ова врста информација дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносиоца пријава, као и податке о поднетим понудама/ пријавама до отварања понуда/пријава.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 22

Председник Суда доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, шифри и врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно и податке о образованој Комисији за јавну набавку, као и друге податке релевантне за реализацију јавне набавке.

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

Члан 23

Председник Суда решењем формира Комисију за јавну набавку којом именује председника и чланове комисије и њихове заменици.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије — мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

Комисија за јавну набавку стара се о законитости поступка.

Чланови комисије не могу да буду лица која могу бити у сукобу интереса у поступку јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 24

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Прекршајни суд у Чачку може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Суд именује.

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

Члан 25

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 у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни

избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив, не смеју бити у супротности. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране чланова 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, измене и допуне конкурсне документације

Члан 26

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за спровођење јавних набавки, односно лице које спроводи поступак јавне набавке (оглашавање на порталу јавних набавки), уз стручну помоћ систем администратора Прекршајног суда у Чачку (оглашавање на интернет страници Суда).

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

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

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу

службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

На интернет страни Суда објављују се огласи подаци о Суду, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Врсте огласа

Члан 28

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштитом права.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4 Закона.

Члан 29

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

Отварање понуда

Члан 30

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

Суд ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 3 овог члана Суд доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да изврше преглед, стручну оцenu и рангирање понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци и да сачине извештај о поступку јавне набавке.

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

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

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

Доношење одлука у поступку

Члан 32

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

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

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

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

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

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење пријава.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33

Суд закључује уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном Законом поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предлог уговора, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди, сачињава Судска управа и доставља га председнику суда на потпис.

Уговор се сачињава у четири примерка, (по потреби и у већем броју примерака), у складу са потребама конкретног поступка набавке.

Након потписивања уговора од стране председника суда, потписани и оверени примерци уговора достављају се на потпис другој уговорној страни.

Један примерак оригинала или копије уговора доставља се Служби рачуноводства, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34

Захтев за заштиту права може да поднесе (активна легитимација) привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би могла настати штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од

стране Суда до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61 став 1 тачка 2 Закона.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 35

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

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је Тим за планирање и спровођење поступка јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку.

Акте у поступку јавне набавке израђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама и у сваком конкретном случају одређује доказе за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријуме за доделу уговора. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивање и вредновање елемената критеријума се налази у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничко опоцификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Суда и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права, поступа Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Суда одлуче по поднетом захтеву, тако пошто са примљеним захтевом за заштиту права предузму радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Тим за планирање и спровођење поступка јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, Канцеларији за јавне набавке, Управи за заједничке послове републичких органа и Државној ревизорској институцији, врши Тим за планирање и спровођење поступка јавних набавки након потписивања извештаја од стране председника Суда.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона о јавним набавкама потписује Комисија за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37

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

У поступку јавне набавке, у зависности од околности и специфичности предмета 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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38

Чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним Суду у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује занггита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне. Такође дужни су да као поверљиве чувају (као пословну тајну) податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у канцеларији у којој се обављају послови јавних набавки, и предузимају се 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 у појединим њеним деловима, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 39

Суд може да захтева заштиту поверљивости података која је привредним субјектима стављена на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Члан 40

Тим за планирање и спровођење поступка јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Члан 41

Суд је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Суд је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

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

XI Изузеци од примене закона

Набавке на које се закон не примењује

Члан 42

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

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Приликом спровођења поступака ових набавки примењиваће се одредбе Правилника, уз неопходна одступања и прилагођавања конкретним потребама наручиоца, а у циљу примерене примене начела Закона околностима конкретне набавке.

Набавке на које се закон не примењује се спроводе у складу са начелима Закона, тако да се спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Поред годишњег плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно доноси и план набавки на које се закон не примењује.

Члан 43

Прагови до којих се Закон не примењује односи се на:

- Набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.
-

Набавке које се спроводе на основу чл. 27. Закона

Члан 44

У случајевима набавки које се спроводе на основу чл. 27. Закона примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када спроводи поступак набавки из члана 27. Закона (између осталог набавка добара и услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара) наручилац је дужан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, као и да спречи сукоб интереса, у складу са Законом

Планирање јавних набавки на које се закон не примењује

Члан 44

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 45

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки (нпр. 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 46

План набавки на које се закон не примењује доноси Преседник суда истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује не објављују се на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Члан 47

За координацију поступка планирања и спровођења јавних набавки на које се закон не примењује на нивоу Прекршајног суда у Чачку задужен је Тим за планирање и спровођење и ових врста јавне набавке, а који чини: председник суда (руководилац тима), секретар суда уз сарадњу судија које су Годишњим распоредом послова одређени за послове јавне набавке и рачуноводствена служба Прекршајног суда у Чачку.

Поступак планирања јавних набавки на које се не примењује закон почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Тим за планирање и спровођење поступка јавне набавке на које се закон не примењује најпре утврђује испуњеност услова за отпочињање поступка спровођења јавне набавке у складу са прописима (између осталог утврђује да ли су Финансијским планом Прекршајног суда у Чачку за текућу годину предвиђена средства за спровођење предметне набавке о чему се прибавља изјава од стране шефа рачуноводства, као и оквирна количина која је потребна на годишњем нивоу и тржишне цене како би се одредила проценена вредност набавке) након чега председник суда одобрава набавку.

Уколико председник суда одобри набавку, решењем ће образовати Комисију или одредити лице/лица која ће бити задужена за њено спровођење и припремити Одлуку о спровођењу набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 48

Код набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља (потрошни канцеларијски и штампани материјал, средства за одржавање хигијене и сл.) израчунавање проценене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

- укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

Уколико је предмет набавке подељен у партије, утврђује се процењена вредност сваке партије понаособ, као и укупна процењена вредност читаве набавке, и то у динарима, без пореза на додату вредност.

Одлука о покретању поступка

Члан 49

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује Председник суда на предлог Тима за планирање и спровођење поступка јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима који могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Образовање комисије

Члан 50

Након доношења одлуке о спровођењу поступка набавке, председник суда доноси решење о именовању лица за спровођење поступка набавке или именовања комисије за набавку решењем којим садржи: назив и адресу наручиоца, редни број набавке за текућу годину; предмет набавке, именовање чланова комисије, овлашћења и дужности комисије, задатке комисије и рокове за њихово извршење, потпис и печат наручиоца.

Комисија има најмање 3 члана од којих је један службеник за јавне набавке - државни службеник за кадровске и персоналне послове 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.

Чланови комисије су у обавези да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, односно сваки члан комисије изјавом потврђује да он и са њим повезана лица немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање његову непристрасност и независност у предметном поступку набавке, а нарочито да: он и са њим повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача и да он и са њим повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача. Под повезаним лицима, у смислу члана 8. став 7. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица

која су са потписником ове изјаве у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Комисија је дужна да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Задатак комисије

Члан 51

Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Сачини образац понуде који који садржи: назив наручиоца, врсту поступка набавке, број понуде, опште податке о понуђачу (назив понуђача, адресу, матични број, порески идентификациони број, име и презиме одговорног лица, име и презиме особе за контакт, број телефона, број факса, адреса електронске поште и пословни текући рачун), рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, предмет, цену и остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора (гарантни рок, рок испоруке, ко сноси трошкове и сл.), место и датум, потпис и печат понуђача. Образац понуде садржи и техничке спецификације предмета набавке у којима се предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Образац понуде садржи и структуру понуђене цене са рубрикама: редни број, назив артикла, јединица мере и укупна количина (које попуњава наручилац), јединична цена артикла тј. цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а, укупна цена у динарима без ПДВ-а, укупна цена понуде без ПДВ-а и укупна цена понуде са ПДВ-ом (које попуњава понуђач).
- 3) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 4) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је Председнику суда заједно са записником / извештајем).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуде

Члан 52

Позив за подношење понуда садржи: назив и адресу наручиоца, назив и адресу потенцијалног понуђача, врсту поступка јавне набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, начин подношења понуда, критеријум за оцењивање понуде, рок за подношење понуда, време и место отварања понуда, и потпис и печат наручиоца и друго потребно.

Позиви за подношење понуда се упућују на адресе најмање три потенцијална понуђача који су, према сазнањима наручиоца, способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције.

Позиви за подношење понуда се достављају потенцијалним понуђачима заједно са образцем понуде и изјавом за понуђаче да нису у сукобу интереса у односу на Прекршајни суд у Чачку.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 8 дана од дана слања позива за подношење понуда.

Члан 53

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, овлашћена лица/Комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 54

Изузетно, у случају хитне и испредвиђене набавке, службеник / лице за набавку може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водио.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је Председнику суда заједно са записником.

Пријем и отварање понуде

Члан 55

Наручилац је дужан да приликом пријема понуде, на коверти обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Комисија отвара понуде одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води записник, који садржи: датум и време почетка отварања понуда, предмет и процењену вредност набавке, врсту поступка јавне набавке, имена чланова комисије за набавку, називе понуђача којима су упућени позиви; број примљених благовремених и неблаговремених понуда, податке о примљеним понудама (број под којим је понуда заведена, назив понуђача, понуђену цену, евентуалне попусте које нуди понуђач, податке из понуде који су одређени као елемент

критеријума и др.), податке о уоченим недостацима у понудама, време кад је завршен поступак отварања понуда и предлог кандидата чија је понуда оцењена као најповољнија. Записник потписују чланови комисије и достављају га председнику суда, са предлогом одлуке о додели уговора понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.

Изабраном понуђачу се позив за закључење уговора о набавци упућује у року од 8 дана од дана отварања понуда.

Уговор о набавци

Члан 56

Уговор о набавци се закључује са роком најдуже на 12 месеци.

Код набавки за које је неопходна сагласност Министарства правде Републике Србије, набавка се спроводи под одложним условом, односно набавка ће бити реализована тек након што Министарство правде Републике Србије одобри суду коришћење средства за конкретну набавку, која су предвиђена финансијским планом Прекршајног суда у Чачку за текућу годину.

По закључењу уговора о набавци, уговор се доставља: секретару суда, рачуноводству суда и у Су уписник.

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

Тим за планирање и спровођење поступка јавних набавки је задужен за праћење извршења свих уговора закључених у поступцима јавних набавки.

XII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 57

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 58

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 59

Набавка из члана 57. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;

5) Податке о техничкој спецификацији.
Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан. 60

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 57. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 61

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 62

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 63

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештење из става 1 могу се објављивати и груписати квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештење.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 64

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи Тим за планирање и спровођење поступка јавних набавки или друго лице које одреди Председник Прекршајног суда у Чачку, а који се старају о уредном планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки, а обавезни су да поступа одговорно, објективно, стручно и да поштује принцип поверљивости података.

Предмет контроле јавних набавки

Члан 65

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

1. целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности,
2. критеријуми за сачињавање техничке документације,
3. начин испитивања тржишта,
4. оправданост критеријума за избор привредног субјекта,
5. услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
6. начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе,
7. извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
8. стање залиха,
9. начин коришћења добара и услуга.

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

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Суда

Члан 66

Секретар суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и рачуноводству суда и заједно са Тимом за планирање и спровођење поступка јавних набавки задужен је за праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

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

Члан 67

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Тим за планирање и спровођење поступка јавних набавки.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 68

Пријем добара, услуга и радова Прекршајни суд у Чачку ће вршити комисијски. Одлуку о формирању комисије доноси председник суда.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема проверава се да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 69

Комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

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

Наведена лица морају одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно да уколико је то могуће без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема, укажу и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга. О уоченим квантитативним и квалитативним недостацима представник Суда ће без одлагања обавестити представника добављача у циљу отклањања истих.

Комисија је дужна да записнички констатују сваки недостатак који уоче приликом пријема.

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

Члан 70

Комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужно је да присуствује пријему и да потврди пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), односно да сачини записник о квалитативним и квантитативним недостацима добара, услуга или радова уоченим приликом пријема.

Записници се пописују од стране образоване Комисије и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 70

У случају када Комисијау вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава записник о уоченим квантитативним и квалитативним недостацима предмета набавке са представником добављача.

У случају да се приликом пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се рекламација у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 71

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у писаној или електронској форми у писарници Суда и достављају Рачуноводственој служби Препришаног суда у Чачку и евидентирају у Су уписник у програму СИПРЕС.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Рачуноводствена служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Рачуноводствена служба послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди било каква неисправност рачуна, то јест да се цене испоручених добара, услуга или радова не слажу са ценама из усвојене понуде добављача или слично, о томе ће се без одлагања обавестити представник добављача, како би се утврдио узрок учињеног пропуста у фактурисању и исти био отклоњен.

Правила поступања у вези измене уговора

Члан 72

Измена уговора се сматра битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова предвиђених чланом 154 став 4 тачка 1-4 Закона.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за планирање и спровођење јавних набавки је дужан да обавенгтење о измени уговора пошаље на објављивање на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73

У случају потреба за отклањањем грешака у гарантном року, Тим за планирање и спровођење јавних набавки о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Тим за планирање и спровођење јавних набавки проверава испуњеност услова за раскид уговора, односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава председника Суда. Након доношења одлуке председника Суда, Рачуноводствена служба приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

XV Оспособљавање и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74

Наручилац ће омогућити континуирано оспособљавање и стручно усавршавање запослених за послове јавних набавки у складу са могућностима

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. IV-20 8/14 од 03.02.2014.године престају да важи даном ступања на снагу Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке и набавке за које се закон не примењује.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли суда.



ПРЕСЕДНИК СУДА

Данка Ђорђевић Грујичић