



Република Србија
ВИШИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ
Број: Су-IV-22-2/21
Дана: 25.03.2021.године
Нови Пазар

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ ПАЗАРУ**

Март, 2021.године

САДРЖАЈ

1. Предмет уређивања.....	3
2. Основне одредбе.....	3
3. Начин планирања набавки.....	5
4. Истраживање тржишта.....	6
5. Комуникација у пословима јавних набавки.....	8
6. Спровођење поступка јавне набавке.....	9
7. Обавезе и одговорности лица и организационих једница.....	14
8. Начини обезбеђивања конкуренције.....	15
9. Начини поступања у циљу заштите података и одржевања поверљивости.....	16
10. Начини евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача.....	17
11. Набавке на које се Закон не примењује.....	17
12. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	18
13. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског пословања.....	20
14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	21
15. Завршна одредба.....	21

На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19) Председник суда, Слађана Чоловић доноси:

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ ПАЗАРУ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Вишем суду у Новом Пазару (у даљем тексту: Суд).

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Правилник је донет у складу са Законом и односи се на планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Вишег суда у Новом Пазару, који суд у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора јавних набавки.

Седиште Вишег суда у Новом Пазару је у ул. Житни трг бр.16, Нови Пазар.

Организационе јединице унутар суда су:

- Судска управа,
- Судска писарница,
- Рачуноводство суда,
- Дактилобиро,
- Служба за информатичке послове
- Техничка служба.

Послове јавних набавки за текућу годину, обавља судијски помоћник који је Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Новом Пазару распорођен да обавља

послове секретара суда, под надзором председника суда.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима који се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Новом Пазару, 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; и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавке наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца плана набавки на које се Закон не примењује.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Добављач је лице коме је након окончаног поступка јавне набавке додељен уговор о набавци добара, услуга или радова.

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

Везе са другим документима

Члан 4.

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Вишег суда у Новом Пазару у сагласности је са одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Новом Пазару и одредбама Судског пословника.

Поступак јавне набавке, као и поступак набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроводе се у складу са усвојеним Планом набавки Вишег суда у Новом Пазару за текућу годину.

3. Начин планирања набавки

План јавних набавки

Члан 5.

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

Нацрт Плана набавки израђује судијски помоћник који је Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Новом Пазару распорођен да обавља послове секретара суда и исти доставља председнику суда на усвајање.

План јавних набавки садржи обавезене елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно буџетом Високог савета судства и Министарства правде и финансијским планом Вишег суда у Новом Пазару за текућу годину.

Усвојени план јавних набавки могуће је изменити из разлога наведених у Закону.

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

Измене и допуне плана набавки, Виши суд у Новом Пазару је дужан објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана усвојења измене односно допуне.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релативним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изборним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетске ефикасности и трошкови њивотног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспорвођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкова алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чини Председник суда, Заменик председника суда, судијски помоћник који је Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Новом Пазару распорођен да обавља послове секретара суда и остали руководиоци ужих организационих јединица у Суду наведених у чл.2. овог Правилника.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице Суда приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, обавештавају службу Рачуноводства о планираним потребама за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потребе, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планирања активности Суда, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди Председник суда ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјекта о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- 1) Одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- 3) Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси Председник суда;
- 4) Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 5) Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- 6) Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- 7) Одређује оквирно време за покретање поступка;
- 8) Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже Председнику суда доношење одлуке којом ће овластити другог

наручиоца да у име и за рачун суда спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;

- 9) Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Тим за планирање у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачим, реализацији и важењу појединих уговора и сл.)

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

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 15.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45 Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда), обавља се преко писарнице, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 16.

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

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1 овог члана утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуде, када их предаје комисији за јавне набавке, односно лицу које

спроводи набавку.

Пријем делова понуде потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у писарници и у суду који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Члан 17.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које ус одрђене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

4. Поступак јавне набавке

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца органа наручиоца, односно Председник суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које спроводи набавку (у даљем тексту: подносилац захтева)

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

Подносилац захтева дужан је да када год је то могуће 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 стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуално додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако дане користе дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси председник суда.

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

Члан 20.

Руководилац одржана доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, које садрже све потребне елементе прописане Законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломатске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је 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), 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 од дана ступања на снагу Закона.

Одлуком о покретању поступка именују се и заменици чланова комисије уколико је то неопходно.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које наручилац именује (чл. 92. ст.2. Закона).

За чланове комисије по правилу 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 наручиоца, на један од начина који се у смислу Закона о раду сматрају радом ван радног односа (нпр. уговор о делу).

Комисија за јавну набавку или лице из става 4. овог члана, предузимају све радње у поступку, а нарочито припремају оглас о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама овог Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о

постојању или непостојању сукоба интереса у предметној јавној набавци.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитетан 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 у другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Додатне информације или појашњења и све потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, лице које наручилац именује односно запослени техничар за информационо-техничку подрушку, (оглашавање на Порталу јавних набавки и интернет страници Вишег суда у Новом Пазару).

Отварање понуда

Члан 24.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, одн осно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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.

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

Начин посутпања у случају стучне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује дужни су да и након отварања понуда присупе стучној оцени понуда односно пријава и о прегледу и оцени понуда сачине извештај (о посупку јавне набавке и стучној оцени понуда).

Извештај из ст.1. овог члана мора да садржи све податке предвиђене чл.145. Закона и то:

- 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 понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати под извођач 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:
 - Називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - 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 приговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- 9) Околности које оправдавају конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац,
- 10) Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке,
- 11) Разлоге из чл.45 ст.3 и 5 овог Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда,
- 12) Сукоб интереса кој је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво,

13) Образложење разлогazбог којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл.36 ст.2. овог закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђена да су се стекли услови за доделу уговора, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да одлуку о додели уговора објавне на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка уколико су испуњени 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.

Комисија за јаву набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да одлуку о обустави поступка објаве на порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог. Одлуку о искључењу кандидата наручилац 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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

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 одлуком одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди.

Комисија за јавну набавку упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који

након прегледа потписује руководиоца органа, односно лице кога он одреди у примереном року.

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

Након потписивања уговора од стране руководиоца органа, односно лица кога он одреди, судска управа доставља потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, наручилац може да закуљчи уговор о јавној набавци односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Судска управа доставља потписани примерак уговора рачуноводству Вишег суда у Новом Пазару, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

Поступање у случају за подношење захтева за заштиту права

Члан 28.

Наручилац у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, односно комисија образована од стране наручиоца, поступа у свему сагласно одредбама 204 – 227 Закона.

5. Обавезе и одговорности лица и организационих јединица

Члан 29.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је председник суда.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме.

Техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

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

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 30.

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције у поступку набавке на коју се закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку а

када год је могуће и на адресе већ броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

Комисија за јавне набавке односно лице које наручилац именује 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 као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и који у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који предствљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Комисија за јавне набавке као и свим запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или су остварили увид у поступак набавке дужни су да као поверљиве чувају као пословну тајну податке о привредним субјективна заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитетан 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.

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у судској управи која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке до извршења уговора чува се у рачуноводству суда након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 32.

У конкурсној документацији наручилац може да захтева заштиту поверљивости података који се понуђачима стављају 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 одређено као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен поверљивости.

За одређивање поверљивости података овлашћена и одговорна судска управа која је дужна о информацијама о поверљивим подацима наручиоца достави комисији за јавну набавку.

Судска управа за сваку конкретну набавку приликом достаљања члановима комисије одлуке о покретању поступка јавне набавке и именовању комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 33.

Наручилац је дужан да у писменој форми евидентира све радње и акте током планирања, провођења поступка и извршења уговора о јавној набавци да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документиране грађе и архиве, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година доношења одлуке о обустави поступка и поништаја поступка јавне набавке.

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

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

6. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 34.

Суд, поред годишњег Плана јавних набавки, доноси и План набавки на које се закон не примењује и који се објављује на интернет страници Вишег суда у Новом Пазару.

Изузеци од општег режима набавке су регулисани члановима 13. и 14. Закона.

Прагови до којих се Закон не примењује, регулисани су чл.27. Закона.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавки, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавки, за сваку појединачну набавку наводи се основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 35.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки у Суду, сачињава позив за подношење понуда који потписује Председник суда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Суд процени да је иста потребна за спровођење набавки, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Суда способна да изврше набавке.

Лице које спроводи набавку која је изузета од примене Закона дужна су да:

- се придржавају финансијског оквира – процењене вредности набавке предвиђеног плана набавке,
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда),
- обезбеде да не буду у сукобу интереса,

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда електронским путем или преко писарнице.

Суд може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Суд по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

7. Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 36.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набаве, односно набавке, издаје шеф рачуноводства и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

8. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у

вези са извршењем уговора о јавној набавци одбија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране Председника суда.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 38.

Председник суда, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добра и услуга.

Приликом образовања комисије, Председник суда је у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичној вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Председник суда решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова, образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи).

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

Члан 39.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном
- 2) да ли врста и квалитете испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуга стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 40.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Суда, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 41.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и се сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом који се уређује облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Суду, односно комисија, уколико је Председник суда образује за потребе спровођења набавки, старају се о поштовању уговорених обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува група за финансијско-материјалне послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средства финансијског обезбеђења у старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Група за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средства финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

9. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 43.

Председник суда ће омогућити континуирано стучно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

10. Завршене одредбе

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Слађана Чоловић

