

Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Број: Су I - 1 -15/21
Датум: 26.04.2021. године
Суботица

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС", бр. 116/08 ... и 88/18), члана 7. Судског пословника („Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/19), председник Вишег суда у Суботици доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Члан 1.

Овим правилником се уређује поступак јавних набавки код Наручиоца, а ближе, планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки код Наручиоца. Наручилац, у смислу овог правилника је Виши суд у Суботици (у даљем тексту: Суд).

Циљеви правилника Члан 2.

Циљеви овог правилника су уређење начина обављања послова у вези са набавкама добара, услуга и радова у Суду, и дужности, односно одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Суда;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за функционисање Суда;
- економично трошење средстава- по принципу "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки и
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина Плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од:

Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чија се реализација очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2. процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са Смерницама за планирање набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују организационе јединице Суда за планирање сваке набавке су: да је предмет набавке у функцији обављања послова Суда;

да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, и
- да су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме, исплативост сервисирања и одржавања постојеће опреме и слично, већи у односу на трошкове набавке нове опреме.

Смернице за планирање

Члан 6.

Службеник за јавне набавке припрема Смернице за планирање набавки добара, услуга и радова до децембра текуће за наредну буџетску годину.

Смернице за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки и достављају се свим организационим јединицама Суда које исказују потребе за набавкама.

Доношење Смерница за планирање набавки

Члан 7.

Смернице за планирање одобрава секретар, односно управитељ Суда, до 1. децембра текуће за наредну годину. Смернице за планирање, са прилозима 1 и 2.

Исказивање стварних потреба Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

1. предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за који је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно; процењену вредност набавке без ПДВ-а;
2. оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке достављају службенику за јавне набавке попуњене обрасце за планирање најкасније до 10. децембра текуће године и одговорне су за тачност наведених података у тим обрасцима.

Истраживање тржишта Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, разменом искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације. Једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Усаглашавање потреба за набавкама са финансијским средствима Суда Члан 10.

Руководилац Службе за рачуноводство, уз образложене захтеве руководиоца организационих јединица, врши усаглашавање исказаних потреба за набавкама са финансијским средствима Суда за наредну годину.

Након усаглашавања, из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке уноси у Плану јавних набавки и Плану набавки испод прагова, податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 25. децембра текуће за наредну годину.

Израда предлога Плана набавки Члан 11.

Службеник за јавне набавке припрема предлог Плана јавних набавки и Плана набавки испод

прагова, који након усклађивања са Финансијским планом Суда за наредну планску годину доставља на разматрање секретару и Председнику суда, најкасније до 15. јануара године за коју се Планови набавки доносе.

Доношење Плана набавки

Члан 12.

Председник Суда доноси планове набавки добара, услуга и радова најкасније пре покретања поступка прве набавке за текућу годину.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Вишег суда у Суботици одмах по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 14.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Суда, у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Суда и трећих лица врши се у складу са Законом:

- путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и
- електронским путем слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Суда врши се писаним или

електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи, током планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Евидентирање и чување документације Члан 16.

У писаној и/или електронској форми, службеник за јавне набавке евидентира и документује све радње током планирања и спровођења поступка јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Суд чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са Законом, подзаконским актима за спровођење Закона и Судским пословником.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку Члан 17.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку подноси организациона јединица која је планирала набавку и која је предвиђена годишњим Планом јавних набавки Суда за текућу годину, на начин и у року да се обезбеди благовремено покретање и спровођење поступка јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржаваље, гарантни рок и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, досгавља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Подносилац захтева се сматра одговорним за техничке спецификације добара и услуга које су предмет набавке.

Ради спровођења поступка јавне набавке, захтев се након уношења потребних података од стране руководиоца Службе за рачуноводство и одобрења захтева од стране лица овлашћеног од стране председника, предаје службенику за јавне набавке.

Прилог 3:

Захтев за јавну набавку добара /услуга

Поступање по одобреном захтеву за набавку Члан 18.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања Одлуке од стране председника Суда, по примерак Одлуке се доставља сваком члану Комисије за јавну набавку и службенику за јавне набавке.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 19.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, председник Суда може да именује Комисију или да одреди да поступак спроведе службеник за јавне набавке.

Када је процењена вредност јавне набавке већа од 3.000.000 динара.

Одлуком председника Суда о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова Комисије.

Чланове Комисије за јавну набавку и њихове заменике председник Суда може да именује из реда судија и запослених у организационој јединици подносиоца захтева, а могу бити именовани и из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

У Комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена у Суду, ако у Суду нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Када поступак јавне набавке спроводи Комисија, службеник за јавне набавке учествује у спровођењу поступка јавне набавке, односно када поступак не спроводи Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке самостално спроводи поступак у складу са Законом и Правилником.

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

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно службеник за јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава секретара Суда, који сачињава службену белешку. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у Комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији и службенику за јавну набавку

Члан 20.

Све организационе јединице у Суду су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке, и то у року и на начин који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације
Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, израђује и потписује коначан текст конкурсне документације, која је саставни део списка предмета набавки.

Огласи о јавној набавци
Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара (члан 105. став 1. тач. 1 — 4. Закона) објављују се и на Порталу службених гласила РС и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације
Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у Закона (у члану 45. став 3), у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу Закона (члан 45. став 5), у јавном позиву, или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или нојашњења и измене и допуне конкурсне документације Члан 24.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, након чега се измењена конкурсна документација објављује на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда
Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, примењује се Закон и подзаконска акта којим се уређује поступак јавних набавки.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу Закона (члана 45. став 3), организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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 прописа којим се уређује заштита тајности података.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке 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 поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, након отварања понуда приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда, након оцене о испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, саставља Извештај о поступку јавне набавке који садржи елементе и податке прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 27.

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са Законом.

Одлука о додели уговора, односно одлука о искључењу кандидата, доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка, односно одлука о искључењу кандидата, мора да буде образложена, да садржи нарочито податке, односно разлоге из Извештаја о поступку јавне набавке, упутство о правном средству и да се објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлуку, из ст. 1-3. овог члана, доноси председник Суда.

Увид у документацију
Члан 28.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, Комисија, односно службеник за јавне набавке је дужан да у року од два дана, од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву, у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране председника Суда, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом, по 3 примерка за сваку уговорну страну.

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

Суд ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 4. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора доставља се ради реализације Служби за финансијско-материјалне послове, службенику за јавне набавке и судској управи.

Заједничко спровођење јавне набавке
Члан 31.

Председник Суда може да донесе посебну одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке са другим државним органима, наручиоцима, у циљу економичнијег спровођења поступка набавке.

Централизоване јавне набавке
Члан 32.

Председник Суда потписује уговор о јавним набавкама добара, услуга или радова и у поступцима које спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, а на основу модела уговора из потписаног Оквирног споразума између изабраног понуђача и Управе, у истом броју примерака уговора и на начин прописан Законом.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност
Члан 33.

Службеник за јавне набавке је дужан да:

- обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, или оквирног споразума;
- тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.;
- податке о обустави или поништењу поступка јавне набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговора, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 34.

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

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране председника.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 35.

Руководиоци организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци и Службе за финансијско-материјалне послове, односно друга лица из тих организационих јединица која одреде ови руководиоци су одговорна лица, које свако у оквиру делокруга послова своје организационе јединице, прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, имејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не много битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном с граном у вези са извршењем уговора, по правилу комуницирају секретар, односно управитељ Суда, и службеник за јавне набавке, као одговорна лица.

Прилог 4: Реализација уговора о јавној набавци добара/услуга

Прилог 4а: Реализација уговора/наруџбенице за набавку добара/услуга

Члан 36.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се позитивни прописи и процедуре којима се уређује ова област, као и одредбе закључног уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним.

Члан 37.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања по правилу врши руководилац организационе јединице за чије потребе се врши набавка добара/услуга.

Члан 38.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести секретара, односно Председника суда, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 39.

Руководилац Рачуноводства и службеник за јавне набавке воде рачуна о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 40.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о томе обавештава секретара, односно Председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену, односно раскид уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора, овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, преко службеника за јавне набавке доставља секретару, односно управитељу Суда.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену или раскид уговора и, уколико јесу, по одобрењу секретара, односно Председника суда, припрема документа потребна за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд).

Измена уговора се врши искључиво у складу са Законом и конкурсном документацијом.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 41.

Независну контролу извршења уговора о јавној набавци врши Секретар суда.

Секретар суда самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци, сачињава Извештај и подноси га председнику, односно лицу овлашћеном одлуком председника Суда.

Члан 42.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Суда у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције и менице за дате авансе;
2. извршења уговорених обавеза, посебно цена;
3. вођења прописаних евиденција и извештавања Законом и овим Правилником и
4. измене уговора.

Члан 43.

Председник Суда може наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора. односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.
Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 44.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе секретару суда тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 45.

Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли-ревизији који доставља секретару, односно Председнику суда.

На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле-ревизије уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли-ревизији који доставља председнику Суда.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, налазима, предузетим радњама, датим препорукама и др.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 46.

Набавке друштвених и других посебних услуга (прописаних чл. 75. и 76. Закона), чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара спроводе се у складу са правилима која важе за поступке јавних набавки, изузев у погледу скраћења рокова за подношење понуда.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, спроводе се у складу са одредбама овог правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су Законом (чл. 11-15).

Закон се не примењује и на набавке прописане чланом 27. Закона:

- 1) 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;
- 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 48.

Поступци набавки на које се Закон не примењује спровode се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 49.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог од иајмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Уколико подносилац захтева у свом предлогу наведе мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да достави писмено образложење.

Истовремено са подношењем захтева, подносилац захтева наводи и лице из своје организационе јединице које ће бити задужено за праћење извршења уговора о тој набавци. На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника.

Прилог 5: Захтев за набавку добара и услуга испод прагова

Члан 50.

Набавку из члана 47. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или Комисија, уколико је председник Суда образује за потребе спровођења набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта, службеник за јавне набавке сачињава Записник који садржи следеће податке:

датум и време обављања свих радњи у току набавке,

- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта је саставни део списка предмета о набавци добара и услуга испод прописаних прагова.

Прилог 6: Записник о истраживању тржишта

Члан 51.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, понуде се могу прикупити претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и тако одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 52.

Службеник за јавне набавке или Комисија, уколико је председник Суда образује за потребе спровођења набавке, припрема:

- позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке и
- све друге потребне акте и радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 53.

Позив за подношење понуда привредним субјектима садржи предмет набавке, образац понуде са техничким спецификацијама, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, процењену вредност набавке без ПДВ-а, критеријум за избор економски најповољније понуде.

Службеник за јавне набавке доставља позив за подношење понуда писаним путем (укључујући и имејлом) привредним субјектима, потенцијалним понуђачима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Прилог 7: Позив за подношење понуде привредним субјектима

Члан 54.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.
Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира службеник за јавне набавке. Понуде се отварају непосредно на истеку рока за подношење понуда.

Члан 55.

Службеник за јавне набавке или Комисија, уколико је председник Суда образује за потребе спровођења набавке, сачињава Извештај о стручној оцени понуда за набавку добара и услуга испод прагова и предлаже доделу уговора/издавање наруџбенице, или обуставу поступка.

Прилог 8: Извештај о примљеним понудама са предлогом за доделу уговора, обуставу поступка.

Прилог 9: Наружбеница за набавку добара/услуга испод прагова

Прилог 10: Евиденција примљених меница у поступцима јавних набавки

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 56.

Службеник за јавне набавке прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 47. овог правилника, и то по сваком основу за изузетке. Ови подаци су саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, који Суд сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и збирно их објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 57.

Служба за финансијско-материјалне послове, односно службеник за јавне набавке је дужан да:

- у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења

поступка и извршења уговора о јавној набавци;

- у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива. чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу прописа којим се уређује ова област, је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а које 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 размеђује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са Законом.

Члан 58.

У поступку набавке на основу чл. 11-15. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Вишег суда у Суботици, посл. број: Су. I – 1 – 46/18 од 25.10.2018. године.



ПРЕДСЕДНИК СУДА,
МОЛНАР ФЕРЕНЦ