



ВИШИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Крагујевац, март 2014. године

Садржај:

- Предмет уређивања.....
- Основне одредбе.....
- Начин планирања набавки.....
- Циљеви поступка јавне набавке.....
- Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....
- Спровођење поступка јавне набавке.....
- Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке.....
- Начин обезбеђивања конкуренције.....
- Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....
- Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача.....
- Набавке на које се закон не примењује.....
- Контрола јавних набавки.....
- Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....
- Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....
- Завршне одредбе.....



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД
СУ-І-1-13/14
07.03.2014.године
К Р А Г У Ј Е В А Ц

На основу чл. 22 ст. 1 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. Гласник РС“, бр. 106/13), Виши суд у Крагујевцу, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Увод

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Вишег суда у Крагујевцу.

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

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

Примена

Члан 2

Овај правилник је намењен свим одељењима и службама у Вишем суду у Крагујевцу, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођењу поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3

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

Набавка која је изузета од примене закона је набавка предмета који је такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Крагујевцу, а на који се не примењују одредбе закона.

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

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

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 извођење радова.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношења понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима закона.

Циљеви правилника

Члан 4

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

Начин планирања набавки

Члан 5

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измене плана набавки, извршавања плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћење и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси се до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Вишег суда у Крагујевцу;
2. Да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одређених предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да ли процењена вредност набавки одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли као таква исплатива;

5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојећа;

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 добављачима и закљученим уговорима:

8. Праћење и поређење трошкова, одржавање и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавки, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9

Лице које обавља послове јавних набавки у суду, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10

Поступак планирања организационе јединице унутар суда почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга Вишег суда и који су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 11

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац органа или лице које он одреди.

Након извршене провере организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12

Након пријема обавештења из чл. 11 Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин утврђивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке.

Члан 13

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и општим речником набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупно процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику, потребе и плаћање.

Одређивање динамике и покретање поступка набавке

Члан 18

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења извршења уговора, а имајући у виду врсте поступак јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

-носилац планирања доставља инструкције за планирање свим одељењима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава сва одељења о року за пријављивање потреба.

-организационе јединце утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложење које су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавки);

-организационе јединице достављају носиоцу планирање документ са исказаним потребама;

-руководилац органа, односно лице које он одреди проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количину, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организациону јединицу;

-организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

-лице које обавља послове јавних набавки у суду најкасније до 15. јануара, након разговора са шефовима одељења и председником суда обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

-лице које обавља послове јавних набавки доставља нацрт плана набавки шефу рачуноводству ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца;

-рачуноводство суда разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и о томе обавештава председника суда и лице које обавља послове јавних набавки.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 20

Носилац планирања у случају потребе уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља председнику суда најкасније до 25. јануара текуће године.

Члан 21

Председник суда доноси план набавки после усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22

План набавке лице које обавља послове јавних набавки у року од 10 дана, од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 23

Измене и допуне плана набавки доноси се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од 10 дана, од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан законом и подзаконским актом.

Члан 24

Лице које обавља послове јавних набавки и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључен уговора, добављачима, реализацији, важење појединачних уговора и сл.).

Лице које обавља послове јавних набавки у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки за одређене предметне набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25

Лице које обавља послове јавних набавки сачињава коначни извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник суда или лице које он одреди.

Извештај о извршењу плана лице које обавља послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Лице које обавља послове јавних набавки извештај из ст. 1 овог члана доставља свим организационим јединицама.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко писарнице или управе суда, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује, док се пошта примљена у писарници доставља одмах управи суда.

Члан 27

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крагујевцу.

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

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

Уколико запослени који обавља пријем поште утврди неправилност приликом пријема понуде (на пример понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је носиоцу планирања, односно председнику комисије за јавне набавке.

Примљене понуде чува запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 28

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са законом или посебним прописима.

Члан 29

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, изузев аката који у складу са одредбама закона потписује комисија за јавне набавке.

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

Члан 30

Комисија за јавну набавку има најмање 3 члана, од којих је један лице задужено за послове јавне набавке, а остала лица се бирају из редова судија, судијских помоћника, референата и осталих запослених у Вишем суду у Крагујевцу, водећи при именовању рачуна о предмету јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисији 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).

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсној документацији и других акта у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки, у сарадњи са систем администратором или ИТ техничарем.

Отварање понуда

Члан 34

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда, уколико је то потребно ради заштите података, које представљају пословну тајну у смислу закона, којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија отвара записник који садржи податке предвиђене у закону.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије у представници понуђача, и преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали и поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 дана, од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35

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

Извештај из ст. 1 овог члана мора да садржи све податке прописане законом.

Доношење одлука у поступку

Члан 36

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од 3 дана, од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке закључења оквирног споразума, односно у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбије, секретар суда сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавне набавке упућује процедуру потписивања предлога уговора који потписује председник суда у року не дужем од 5 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, односно у 4 примерка и то по 2 за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лица овлашћена за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Праћење извршења уговора

Члан 38

Председник суда именује лица која ће бити одговорна за извршење уговора, односно која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Председник суда у случају да има сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Обавеза лица одговорних за извршење уговора

Члан 39

Лице одговорно за извршење уговора је дужно да:

-изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно да провери да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова, одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу за захтевом и техничким спецификацијама и понудама;

-да сачини записник о примопредаји уз коју се прилаже сва потребна документација;

-да у случају рекламације да количина и квалитет нису у складу са уговором сачини посебан записник о рекламацији, да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора о којима се уређује поступак по рекламацији;

-да поступи у складу са уговором у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;

-да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;

-да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

Члан 40

Рачуни, записник о примопредаји и друга документа за плаћање, са потребном документацијом достављају се управи суда, као основ за плаћање.

После пријама рачуна за испоручена добра, пружање услуге или изведене радове, рачуноводство суда контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 41

Виши суд у Крагујевцу у овом делу Правилника регулише набавке на које се Закон не примењује. Појам набавки на које се Закон не примењује регулисан је одредбама чл. 7, 39 ст. 2, 122 и 128 Закона.

Правила поступка набавке на које се Закон не примењује, се претежно односе на оне набавке регулисане одредбом чл. 39 ст. 2 Закона, с обзиром на њихову већу заступљеност у односу на друге облике набавки на које се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује, а које су регулисане одредбом чл. 39 ст. 2 Закона, представљају набавке истоврсних добара, услуга и радова, чија процењена вредност у току године не прелази износ који је Законом одређен као доња граница јавне набавке мале вредности.

Лице које обавља послове јавних набавки у сврху реализације појединачне набавке на коју се Закон не примењује је дужно да:

- се придржава финансијског оквира набавке предвиђеног планом набавки;
- обезбеди конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеди да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;

- обезбеди да не буде сукоба интереса када је набавка конкретног предмета набавке у питању.

Контрола јавних набавки

Члан 42

Контролу јавних набавки врши лице које је у оквиру суда овлашћено да обавља послове јавних набавки, као и запослени који имају стручно знање из области предмета набавки.

Приликом обављања контроле јавних набавки у обављању својих послова, запослени поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 43

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 43

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана, од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

**Председник суда
Ђорђе Ристић**