



Република Србија
ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ
Су I-1 22/20
Датум: 24.09.2020 године
П о ж а р е в а ц

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Септембар, 2020. године

С А Д Р Ж А Ј

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања	3
2.	Основне одредбе	3
3.	Начин планирања набавки	5
4.	Циљеви поступка јавне набавке	11
5.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
6.	Спровођење поступка јавне набавке	13
7.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
8.	Начин обезбеђивања конкуренције	19
9.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
10.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
11.	Изузеци од примене Закона (набавке на које се закон не примењује)	21
12.	Контрола јавних набавки	23
13.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
14.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
15.	Завршна одредба	30

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), председник Вишег суда у Пожаревцу, дана 24.09.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, унутар Вишег суда у Пожаревцу.

Овим правилником се уређују и поступци набавке који су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту Закон), изузети од његове примене.

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

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 у Вишем суду у Пожаревцу, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступка јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора јавних набавки.

Седиште Вишег суда у Пожаревцу је у улици Јована Шербановића бр. 4, Пожаревац.

Организационе јединице унутар суда су:

- Судска управа,
- Судска писарница,
- Рачуноводство суда,

- Дактилобиро,
- Техничка служба.

Годишњим распоредом Вишег суда у Пожаревцу одређује се државни службеник који ће обављати послове јавних набавки, за текућу годину, под надзором председника суда.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Пожаревцу, 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 набавки 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.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Вишег суда у Пожаревцу у сагласности је са одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Пожаревцу 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 Пожаревцу за текућу годину.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди траспаренстност поступка набавки, 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 Пожаревцу.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) уређивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки на начин предвиђен одредбама чланова 44-48 Закона;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. Начин планирања набавки

Општа одредба

Члан 6.

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

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 Пожаревцу је дужан објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дан усвајања измене односно допуне.

План набавки

Члан 7.

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

План набавки мора бити израђен и донет најкасније до 31. јануара за календарску годину за коју се израђује план.

Нацрт Плана набавки израђује државни службеник који је годишњим распоредом послова Вишег суда у Пожаревцу одређен и исти доставља председнику суда на усвајање.

План јавних набавки садржи обавезне 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 Пожаревцу за текућу годину.

Доношење Плана јавних набавки обавеза је Вишег суда у Пожаревцу као наручиоца у смислу члана 88. Закона.

Виши суда у Пожаревцу је дужан да План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, објави на Порталу јавних набавки и интернет страници у року од десет дана од дан усвајања.

Измене и допуне Плана јавних набавки могу се извршити у случајевима и на начин предвиђен Законом и у року од десет дана, од дана усвајања, морају се објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници суда.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) 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 одржавања и коришћења 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Руководилац органа је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање рачуноводству Вишег суда у Пожаревцу (у даљем тексту: рачуноводство).

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци морају да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би се сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним финансијским планом и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима, одређује се предмет набавке и корисник набавке – организациона јединица унутар суда.

Члан 11.

Поступак планирања отпочиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних и осталих активности суда, које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки, наведених у члану 8. овог правилника.

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава рачуноводство о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, рачуноводство врши неопходну исправку и утврђује потребе сваке организационе јединице, које преко својих руководиоца достављају организационе јединице, те утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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 на бази техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Рачуноводство испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Рачуноводство испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем 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 и сл.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- комбинацијом начина напред наведених или на други погодан начин, имајући у виду специфичност сваког предмета набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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 годишњем нивоу за Виши суд у Пожаревцу.

Носилац планирања, сагласно одредбама Закона а складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

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 потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Рачуноводство може предложити период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- до 31 децембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање рачуноводству са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, те обавештава рачуноводство у ком року треба да достави тражене податке;

- до 5 јануара текуће године рачуноводство утврђује и исказује потребе за предметима набавки, са описом предмета набавки, количином, процењеним вредностима набавке, као и образложењем који су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и предлогом врсте поступка набавке;

- до 10 јануара текуће године носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава рачуноводство које одмах врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, након чега документ доставља носиоцу планирања;

- до 15 јануара текуће године носилац планирања врши контролу израде и доношења плана, тако што разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања може од рачуноводства захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- до 20 јануара носилац планирања Нацрт плана набавки доставља рачуноводству ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, односно буџетом Високог савета судства и Министарства правде и финансијским планом за текућу годину за Виши суд у Пожаревцу.

- до 25 јануара текуће године рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима предвиђеним буџетом Републике Србије, односно буџетом Високог савета судства и Министарства правде и финансијским планом за текућу годину за Виши суд у Пожаревцу, о чему обавештава носиоца планирања.

Руководилац органа, односно лице које он одреди, доноси (усваја) план набавки најкасније до 31.01.календарске године за коју се израђује план набавки.

Финална (усвојена) верзија плана објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења-усвајања.

Члан 22.

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

Све измене и допуне плана набавки, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења - усвајања измена и допуна.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

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

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

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање,

спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци- у даљем тексту: послови јавне набавке), обавља се преко писарнице (у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља судској управи) и судске управе.

Члан 26.

У Судској 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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, 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 из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. 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 државном службенику који спроводи јавну набавку, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у сефу суда у судској управи, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају државном службенику који спроводи јавну набавку, односно комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом државног службеника који спроводи поступак јавне набавке, односно председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 27.

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

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

6. Спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

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 29.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се државном службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је саставни део овог правилника (образац број 1).

Подносилац захтева дужан је да кад 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 и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуално додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу органа.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Предлог одлуке мора садржати све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, након усаглашавања, потписује и оверава руководиоца органа.

Руководилац органа доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Образац одлуке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника (образац број 2).

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

Члан 31.

Руководилац органа доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, које садржи 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 (дипломске 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 - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке 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 јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује (члан 92.став 2. Закона).

Чланови комисије именују се из реда државних службеника, запослених у Вишем суду у Пожаревцу.

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 наручица, 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 нјавној 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 пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца органа односно лице које он одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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 документа 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 34.

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 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, државни службеник за јавне

набавке, односно запослени техничар за информационо-техничку подршку, (оглашавање на Порталу јавних набавки и интернет страници Вишег суда у Пожаревцу).

Отварање понуда

Члан 36.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно 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 поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда односно пријава и о прегледу и оцени понуда сачине извештај (о поступку јавне набавке и стручној оцени понуда).

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све податке предвиђене чланом 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 кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 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 преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено 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 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда, осимако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, дужни су да одлуку о додели уговора објаве 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 јавну 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 39.

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 упућује 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 закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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.

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Државни службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца органа, односно лице кога он одреди, државни службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке доноси руководиоца органа, односно лице које руководиоца органа именује, осим аката који у складу са одредбама закона и овог правилника уређује комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, подносилац захтева и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређују доказе за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријуме за доделу уговора.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавне набавке, односно лице које наручилац именује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације коју достави у оквиру захтева за набавком као иницијалног акта.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује може извршити измену техничке спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку односно лице које наручилац именује, могу захтевати стручну помоћ и осталих организационих јединица.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлуче по поднетом захтеву, тако што се поводом примљеног захтева за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца, односно лице кога он одреди, државни службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши рачуноводство и државни службеник за јавне набавке. Извештај доставља након потписивања од стране руководиоца органа, односно лица које он одреди.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац органа, односно лице кога он одреди, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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 већег броја лица.

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

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, чланови комисије, 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 да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, чланови комисије, као и сви 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 субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за 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 44.

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 којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

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

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

Члан 45.

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

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

11. Изузеци од примене Закона (набавке на које се Закон не примењује)

Члан 46.

У овом одељку Правилником регулишу се набавке које су изузете од општег режима Закона о јавним набавкама.

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

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

У случајевима набавки на које се Закон не примењује, као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона, наведеним у члановима 5 - 10. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спречавање постојања сукоба

интереса, обезбеђивање конкуренције, те да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона, подносиорганизациона јединица која се може сматрати корисником набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтава).

Руководилац органа или лице кога он одреди, именује лице/а које ће спровести набавку.

Лица из претходног става су дужна да кад год је то изводљиво, на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребу за набавком, те да кад год је то могуће приступе прибављању што је могуће више понуда у циљу изналагања најповољније понуде.

У циљу обезбеђивања конкуренције, лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке која је изузете од примене Закона, дужна су да позив за достављање понуда пошаљу на најмање три адресе привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде, узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку.

Лица која су именована за спровођење сваке појединачно планом дефинисане набавке на коју се Закон не примењује, дужна су да обезбеде доказ о томе да су у конкретном случају позив за слање понуда упутили привредним субјектима за које оправдано верују да могу извршити предмет набавке.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, именована лица наручиоца су слободна да одреде критеријум који ће применити приликом избора најповољније понуде.

Руководилац организационе јединице – подносиоца захтева и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене закона, дужна су да:

- се придржавају финансијског оквира – процењене вредности набавке предвиђеног плана набавке (кад год је то могуће);
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је јавна набавка конкретног предмета у питању (потписивање изјаве о непостојању сукоба интереса).

Овлашћено лице наручиоца које доноси одлуку о спровођењу поступка, односно које је закључило уговор о набавци, дужно је да потпише изјаву да није у сукобу интереса.

Лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене закона, дужна су да потпишу изјаву о непостојању сукоба интереса.

Изјава садржи основне податке о понуђачима и уговорним странама (назив, седиште, матични број и ПИБ).

Изјава се потписује по завршеном поступку прикупљања понуда и пре закључења уговора или потписивања наруџбенице.

У спровођењу поступка набавке која је изузета од примене закона, односно у раду лица које је именовано у сврху реализације појединачне набавке или у раду комисије из претходног става (уколико је иста именована), могу учествовати запослени из других организационих јединица Вишег суда у Пожаревцу, уколико поседују потребна знања и искуства која стоје у вези са конкретним предметом набавке.

Државни службеник за јавне набавке дужан је, да лицима која спроводе конкретну набавку на који се закон не примењује, пружити сву стручну помоћ.

У поступку набавке која је изузета од примене закона, наручилац је слободан по питању тога да ли ће у конкретном случају закључити уговор или набавку реализовати по принципу рачун - отпремница.

Државни службеник који је задужен за израду плана набавки дужан је да сачини и план набавки које су изузете од примене закона најкасније до 31.01. календарске године за који се израђује план набавке.

12. Контрола јавних набавки

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице код наручиоца или лице које он одреди (у даљем тексту: контролор). Пожељно је да контролору у процесу вршења контроле асистенцију пружају лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.).

Контрола јавних набавки се може спровести у сваком поступку набавке.

Лица из претходног става самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршавања јавних набавки.

Лица из претходног става при обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 48.

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

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

Члан 49.

Контролор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, као и о другим лицима која ће бити ангажована на вршењу контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у што је могуће краћем року.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 50.

Контролор, уколико нађе да је то потребно, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештај субјекту контроле може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Члан 51.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу органа, односно лицу кога он одреди, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Судска управа непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора доставља рачуноводству Вишег суда у Пожаревцу, ради праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити запослени државни службеник, односно лице које је овлашћено од стране руководиоца органа, а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца органа или лице кога он одреди.

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

Члан 55.

Лице/а које/а је/су именовано/а, односно лица која су именована да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

Приликом пријема добара или услуга руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци биће у обавези да именује лице, односно лица која ће заједно са запосленим у економату Вишег суда у Пожаревцу вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, односно услуга.

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

У оба случаја из претходног става именовано лице, односно лица, дужна су да записнички констатују сваки недостатак који је уочен приликом пријема.

Приликом пријема извршених радова руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужан је да именује лице, односно лица која ће са представником добављача (извођача радова), односно надзорником над извођењем радова, вршити контролу над извођењем радова и која ће бити у обавези да прате да се радови изведу у складу са техничком спецификацијом и предмером радова, те да укаже на све видљиве недостатке, односно да укажу на сва одступања од уговореног квалитета и квантитета радова.

Лице, односно лица из претходног става могу актом руководиоца наручиоца или лица кога он одреди, бити именована у својству лица која ће потписивати окончане ситуације, односно вршити пријем радова.

Приликом пријема сложених машина и уређаја руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење и извршење уговора о јавној набавци ће именовати лице, односно лица која ће бити присутна током пуштања машине и уређаја у погон.

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

Члан 56.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужна су да заједно са запосленим лицем у економату, присуствују пријему и да да потврде пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), о чему сачињава/ју:

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју записник о уоченим квалитативним и квантитативним недостацима набавке (рекламациони записник), у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Овлашћено лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља државном службенику који обавља поступке јавних набавки.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају организационој јединици Рачуноводство, Вишег суда у Пожаревцу.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, рачуну потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Ова се белешка доставља рачуноводству, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање рачуноводству.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу рада праћење уговора о јавној набавци (рачуноводство суда), о томе без одлагања обавештава државног службеника који обавља послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, проверава због чега је дошло до настанка разлога за реализацију средстава обезбеђења.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, након провере испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лице кога он одреди, рачуноводство врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава државног службеника који обавља послове јавних набавки;

Рачуноводство и државни службеник зајавне набавке, воде евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему се сачињава и годишњи извештај који се доставља руководиоцу органа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу докумената – требовања које економату Вишег суда у Пожаревцу достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава државног службеника који обавља послове јавних набавки.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, државни службеник који обавља послове јавних набавки израђује предлог измене уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, односно руководиоцу органа.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља државном службенику који обавља послове јавних набавки.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему у складу са члановима 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, државни службеник који обавља послове јавних набавки дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење и извршење уговора о јавним набавкама о томе обавештава државног службеника за јавне набавке.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки проверава испуњеност услова за раскид уговора односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди.

Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лице кога он одреди, рачуноводство приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава и државног службеника који обавља послове јавних набавки.

Рачуноводство и државни службеник зајавне набавке, воде евиденцију о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 63.

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

15. Завршна одредба

Члан 64.

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

ПРЕДСЕДНИК СУДА – СУДИЈА

Драган Вучићевић

