



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД КРАГУЈЕВАЦ
Број: IV-СУ-29-121/15
Дана: 09.10.2015.године
Крагујевац

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 106/13, 14/15 и 68/15), чл. 6 ст. 1, 2, 3. тач. 7 Судског пословника („Службени гласник РС“, бр 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13 и 83/15) председник Апелационог суда у Крагујевцу, дана 09.10.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о поступку јавних набавки (у даљем тексту : Правилник) ближе се уређује:

1. Начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања тржишта и истраживања тржишта);
2. Одговорност за планирање јавних набавки;
3. Циљеви поступка јавне набавке;
4. Начин извршавања обавеза из поступка;
5. Начин обезбеђења конкуренције;
6. Спровођење и контрола јавних набавки;
7. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци;

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Апелационом суду у Крагујевцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим

актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 2.

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

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 јавних набавки наручиоца.

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

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

Циљеви правилника

Члан 3.

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 Апелационог суда у Крагујевцу.

Планирање јавних набавки

Члан 4.

Планирање јавних набавки се врши приликом доношења и усвајања финансијског плана за наредну годину. Финансијски план се ради у текућој години за

наредну годину, а усваја га Високи савет судства и Министарство правде. Носилац израде финансијског плана је служба рачуноводства.

Поступак планирања јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу обавља се у три фазе:

У првој фази руководиоци организационих јединица исказују своје потребе за планирани период на образцу Плана потребе за годину за коју се израђује план јавних набавки.

У другој фази се Планови потреба достављају саветнику за јавне набавке, који је дужан да изврши обједињавање потреба.

У трећој фази саветник за јавне набавке, обједињене потребе доставља лицу које обавља послове управитеља суда на оцену и проверу исказаних потреба.

План инвестиционог одржавања, изградње и доградње објеката и инсталација ради лице које обавља послове управитеља суда уз консултације са Председником суда.

Од усаглашених и прихваћених потреба саветник за јавне набавке сачињава **План јавних набавки**. План јавних набавки садржи следеће податке:

- Редни број јавне набавке;
- Предмет јавне набавке;
- Процењену вредност јавне набавке;
- Врсту поступка јавне набавке;
- Оквирни датум покретања поступка;
- Оквирни датум закључења уговора;
- Оквирни рок трајања уговора;

Наручилац посебно назначује у Плану јавних набавки уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара, услуга и радова врши се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 106/13, 14/15 и 68/15).

Уколико је за утврђивање финансијске вредности јавне набавке потребна израда техничке спецификације, лице које обавља послове управитеља суда даје налог

саветнику за јавне набавке да организује исте, расписивањем тендера са најмање три учесника.

Приликом контроле и провере исказаних потреба, лице које обавља послове управитеља суда узима у обзир следеће критеријуме:

- Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности;
- Да ли је предмет набавке у складу са планираним циљевима;
- Да ли техничка спецификација и количине одговарају стварним потребама;
- Да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничку спецификације и количине;
- Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исказаних потреба;
- Стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара;
- Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- Трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- Ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

Одговорност за планирање

Члан 5.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за исправност исказаних потреба за период планирања јавних набавки.

Саветник за јавне набавке је одговоран за систематизацију прикупљених потреба од руководиоца целина.

Лице које обавља послове управитеља суда одговорно је за контролу исказаних потреба као и за одређивање приоритета набавки приликом планирања јавних набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Правилником се ближе уређују циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 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;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“ односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начин извршења обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

У Апелационом суду у Крагујевцу може да се покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану јавних набавки Апелационог суда и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и финансијском плану Апелационог суда у Крагујевцу.

Председник Апелационог суда у Крагујевцу покреће поступак јавне набавке доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику. Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем Председника суда.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи саветник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Уколико се ради о јавној набавци мале вредности, а за исту није формирана комисија, обавезу припреме конкурсне документације има саветник за јавне набавке.

Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку је дужан да о отварању понуда води записник.

Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку је дужан да пошто прегледа и оцени понуде понуђача састави писани извештај о стручној оцени понуда.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, председник суда доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Председник суда закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

Како би се обезбедила конкуренција у поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку, уколико он спроводи поступак јавне набавке мале вредности, може да позиве најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Комисије за јавну набавку или саветника за јавну набавку способна да изврше набавку тј. да поднесу понуде.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта. Истовремено Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку објављују позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 9.

Председник суда доноси Одлуку о покретању поступка у писаном облику, као и решење о именовану Комисије за јавну набавку ако поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена у плану набавки Апелационог суда и ако су за ту набавку предвиђена и обезбеђена финансијска средства. У случају да се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, поступак спроводи саветник за јавне набавке ако сложеност предмета јавне набавке не захтева учешће и других стручних лица.

Комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку, уколико се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, а сложеност предмета јавне набавке не захтева учешће других стручних лица:

- Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка.
- Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Предмет јавне набавке може бити обликован у више посебних истоврсних целина (партија) али је неопходно да се као такав означи у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Конкурсном документацијом могу бити одређени додатни услови за учешће у поступку јавне набавке, имајући у виду предмет јавне набавке у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12).

Техничка спецификација предмета јавне набавке је обавезни и саставни део конкурсне документације у којој су предвиђене описане карактеристике добара услуга

или радова. Техничка документација омогућава да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Апелационог суда у Крагујевцу.

У позиву за подношење понуда и конкурсној документацији наводе се исти критеријуми и елементи критеријума за доделу уговора. Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани, вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке. У конкурсној документацији наводе се, описују и вреднују критеријуми и сви елементи критеријума који ће се примењивати а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума који ће омогућити објективну проверу оцењивања понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи и модел уговора који израђује комисија за јавну набавку или саветник за јавну набавку уколико он спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију. Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбити закључком. Против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права наручилац ће:

- 1) Решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) Доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из тачке 1, наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају из тачке 2, наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Председник Апелационог суда у Крагујевцу закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор.

Саветник за јавне набавке прикупља податке, сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Контрола јавних набавки

Члан 10.

Лице које обавља послове управитеља суда у Апелационом суда у Крагујевцу спроводи контролу јавних набавки.

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

- Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Апелационог суда у Крагујевцу;
- Критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- Начин испитивања тржишта;
- Оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- Извршење уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- Стања залиха;
- Начина коришћења добара и услуга;

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, коју сачињава лице које обавља послове управитеља суда у Апелационом суду у Крагујевцу.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу лица које обавља послове управитеља суда у Апелационом суду, а може се вршити и без налога овог лица, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Лице које обавља послове управитеља суда у Апелационом суду сачињава Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Пре подношења извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, лице које обавља послове управитеља суда у Апелационом суду доставља на изјашњење нацрт извештаја лицу код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја лице код којег је вршена контрола може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које обавља послове управитеља суда сачињава коначни извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама и годишњи извештај о раду, лице које обавља послове управитеља суда доставља председнику Апелационог суда у Крагујевцу.

Надзор над пословањем Апелационог суда у Крагујевцу врши Високи савет судства и Министарство правде.

Извештај садржи:

- Циљ контроле;
- Предмет контроле;
- Време почетка и завршетка контроле;
- Име лица које је вршило контролу;
- Списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- Налаз, закључак, препорука и предлог мера;
- Потпис лица које/а су вршиле контролу и потпис лица које обавља послове управитеља суда;
- Препоруке које се односе на:
 1. унапређење поступка јавних набавки;
 2. отклањање утврђених неправилности;
 3. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке; и
 4. предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 11.

У зависности од врсте предмета јавне набавке одређиваће се критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова.

Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавним набавкама у Апелационом суду у Крагујевцу је саветник за јавне набавке.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора биће наведена у самом уговору, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року као и правила поступања у вези са изменом уговора биће регулисана уговором закљученим између понуђача и Апелационог суда у Крагујевцу.

Завршна одредба

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Дубравка Дамјановић