



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ
Су. IV-22 број 4/21
Датум: 29.01.2021. год.
С У Б О Т И Ц А

На основу члана 49.став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) председник Основног суда у Суботици дана 29.01.2021.године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања Правилника Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки у Основном суду у Суботици и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Основног суда у Суботици, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Примена Правилника Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица у Основном суду у Суботици која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљ Правилника Члан 3.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не

примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основног суда у Суботици.

Општи циљеви овог правилника су јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга, утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке Члан 4.

Сва акта у поступку набавке доноси и потписује председник Основног суда у Суботици, односно лице које он овласти, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, набавке на коју се закон не примењује или набавке друштвених и других посебних услуга доноси председник Основног суда у Суботици.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи тј.предузима конкретну радњу.

Документација и евидентирање поступка Члан 5.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци и набавке на коју се закон не примењује.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање Члан 6.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: Тим за планирање).

Тим за планирање чине председник суда, секретар суда, шеф рачуноводства и судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Рад Тима за планирање координира секретар суда.

Приликом планирања јавне набавке Тим је у обавези да се консултује са шефовима одељења Основног суда у Суботици, у зависности од специфичности предмета који се набавља.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Тим за планирање Основног суда у Суботици приликом планирања јавних набавки узима у обзир следеће критеријуме: одговарајући квалитет предмета јавне набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке, да ли је јавна набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове, обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача, обезбеђивање да предмет јавне набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Предмет јавне набавке мора бити у функцији обављања делатности Основног суда у Суботици те да је исти у складу са планираним циљевима, да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Основног суда у Суботици, да процењена вредност конкретне јавне набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке, а поготово квалитет исте).

Приликом планирања, потребно је узети у обзир и критеријуме да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Основног суда у Суботици, стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

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

Члан 8.

Организационе јединице, податке о потребним предметима јавне набавке достављају, у писаном облику, Тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације јавне набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне јавне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности јавне набавке, да ли је предмет јавне набавке потребан Основном суду у Суботици за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Основног суда у Суботици, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Основног суда у Суботици, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну јавне набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података.

Правила и начин обликовања предмета јавне набавке и одређивања техничких спецификација предмета јавне набавке **Члан 9.**

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет јавне набавке и процењену вредност предмета јавне набавке.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета јавне набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за планирање опредељује посебне целине (партије) предмета јавне набавке.

Техничке спецификације одређује судијски помоћник задужен за рад у судској управи уз консултацију шефа одељења у зависности од специфичности предмета јавне набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање јавне набавки, у сарадњи са шефовима одељења, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке **Члан 10.**

Тим за планирање у сарадњи са шефовима одељења, испитује и истражује тржиште предмета јавне набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет јавне набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о: степену развијености и законитостима тржишта, потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Основног суда у Суботици, условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке, да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 11.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Тим за планирање у сарадњи са шефовима одељења у зависности од предмета јавне набавке цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује јавна набавка конкретног предмета, планира количине, својства, техничке спецификације предмета јавне набавке, одређује процењену вредност предмета јавне набавке и врсту поступка, одређује садржину конкурсне документације, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује време потребно за реализацију јавне набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета јавне набавке, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавне набавке, одређује укупну процењену вредност јавне набавке одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка Члан 13.

Тим за планирање, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: циљеве јавне набавке, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењену вредност појединачне јавне набавке, сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке Члан 14.

Тим за планирање одређује и планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време: за покретања поступка за закључење уговора и за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама Основног суда у Суботици и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки Члан 15.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни за израду предлога плана јавних набавки, за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и

оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке, за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије и за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу Члан 16.

Основни суд у Суботици доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

План садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Основног суда у Суботици.

План јавних набавки доноси и потписује Председник Основног суда у Суботици.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници Основног суда у Суботици у року од десет дана од дана доношења.

Измена, допуна и извршење плана јавних набавки Члан 17.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки доставља се тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја председник Основног суда у Суботици.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Основног суда у Суботици у року од десет дана од дана доношења.

Тим за планирање прати и евидентира извршење плана јавних набавки, и то: реализацију плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке, податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања као и друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 18.

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 Основног суда у Суботици 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 делатности Основног суда у Суботици;

8) пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 19.

Председник Основног суда у Суботици подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Основног суда у Суботици за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се судијском помоћнику који је задужен за рад у судској управи, писмено или усмено, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза судијског помоћника који је задужен за рад у судској управи.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање судијском помоћнику који је задужен за рад у судској управи, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке.

Судијски помоћник који је задужен за рад у судској управи обавештава председника Основног суда у Суботици о испуњености услова за покретање поступка.

Председник Основног суда у Суботици издаје налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује судијског помоћника задуженог за рад у судској управи као лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 20.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се судијски помоћник задужен за рад у судској управи, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који доставља председнику Основног суда у Суботици.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија за јавну набавку

Члан 21.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

Председник Основног суда у Суботици именује комисију за јавну набавку у којој је као члан судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи координира радом комисије, израђује акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу, извештај о поступку јавне набавке, сачињава модел Уговора као и друге послове у складу са Законом.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке спроводи судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Оглашавање јавне набавке Члан 22.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или члан комисије који је регистрован на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације Члан 23.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно судијског помоћника задуженог за рад у судској управи.

Комисија или судијски помоћник задужен за рад у судској управи цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог председнику Основног суда у Суботици.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља председнику Основног суда у Суботици.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Одређивање критеријума за доделу уговора Члан 24.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта Члан 25.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија у сарадњи са председником Основног суда у Суботици одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Основног суда у Суботици и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање Члан 26.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци Члан 27.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда Члан 28.

Понуде отвара судијски помоћник задужен за рад у судској управи или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о: присуству овлашћених представника привредних субјеката, поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда, отварању делова понуда, датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда, увид у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени

представник понуђача или подносиоца пријаве, евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда, датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса Члан 29.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника Основног суда у Суботици (председника Основног суда у Суботици, секретара суда, члана комисије или другог лица које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора Члан 30.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак Члан 31.

Председник Основног суда у Суботици на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити: одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума; одлука о обустави поступка; одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 3. овог члана увек садржи образложење. Предлог одлуке судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија доставља председнику Основног суда у Суботици.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија потписану одлуку шаље на објављивање на Портал. Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија пре објављивања одлуке утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка Члан 32.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија, шаље на објављивање: обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума; обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију Члан 33.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у седишту Основног суда у Суботици у присуству судијског помоћника задуженог за рад у судској управи или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у седишту Основног суда у Суботици.

Закључивање уговора о јавној набавци Члан 34.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија која је одређена за спровођење поступка јавне набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора, у свим примерцима, доставља се председнику Основног суда у Суботици на потпис.

Потписан предлог уговора судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија цени да ли има основа да Основни суд у Суботици закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија доставља рачуноводству Основног суда у Суботици.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци Члан 35.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су судијски помоћник задужен за рад у судској управи, рачуноводство суда и секретар суда.

Секретар суда је одговоран за праћење извршења уговора.

Комуникација у току извршења уговора Члан 36.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 37.

Економ суда врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава: да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; 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.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), економ суда обавештава судијског помоћника задуженог за рад у судској управи.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписује економ и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Економ сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора Члан 38.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин судијски помоћник задужен за рад у судској управи упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава председника Основног суда у Суботици као и рачуноводство суда.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Основног суда у Суботици Члан 39.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који економу суда достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена 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.

Измене и раскид уговора Члан 40.

Економ и секретар суда достављају образложен захтев за измену и раскид уговора председнику суда и судијском помоћнику задуженом за рад у судској управи или комисији.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује: тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује; тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке

и која су према сазнањима Основног суда у Суботици способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи или комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контрола јавних набавки

Члан 43.

Основни суд у Суботици је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Основни суд у Суботици може уколико је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба, одељење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

Основни суд у Суботици је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Основни суд у Суботици спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки у Основном суду у Суботици обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

1) начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности (прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично);

2) поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке (реалност у одређивању процењене вредности);

3) поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, постојање декларације, рок употребе, итд;

4) поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;

5) поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;

6) тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова (захтеви у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и сл.);

7) постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;

8) поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања.

Основни суд у Суботици обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру Основног суда у Суботици за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају: набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12 и 16. Закона и набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основног суда у Суботици.

Истраживање тржишта

Члан 45.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или судијски помоћник задужен за рад у судској управи.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи може да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона Члан 46.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл.11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Судијски помоћник задужен за рад у судској управи, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке: основ за изузеће од примене Закона; врста предмета набавки (добра, услуге, радови); укупан број закључених уговора; укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност; укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Сходна примена Члан 47.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл.44. до чл.46. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга Члан 48.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровode се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Завршна одредба
Члан 49.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Основног суда у Суботици.

По ступању на снагу овај правилник се објављује на интернет страници Основног суда у Суботици.

