



РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ
Посл.бр. Су IV 22-7/21
Дана, 09.02.2021.
Стара Пазова

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОСНОВНОГ СУДА У СТАРОЈ ПАЗОВИ

С А Д Р Ж А Ј

I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
III	НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ
IV	КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
VI	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
VII	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ
VIII	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ
IX	НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ
X	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
XI	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
XII	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ
XIII	ЗАВРШНА ОДРЕДБА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 91/19) Основни суд у Старој Пазови, председник суда Ружица Николић, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 1.

Правилником се ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар Основног суда у Старој Пазови са судском јединицом у Инђији.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин пословања у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки, комуникација у пословима јавних набавки, поступак спровођења јавних набавки, овлашћења о одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке као и набавке друштвених и посебних услуга.

Значење израза :

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење :

1. **Наручилац** је Основни суд у Старој Пазови
2. **Одговорно лице** је Председник основног суда
3. **Овлашћено лице** је лице које је добило овлашћење председника суда
4. **Администратор за ЈН** је сарадник за јавне набавке
5. **Тим за планирање** чине лица која обављају послове јавне набавке у смислу припреме и планирања набавки,
6. **Координатор тима за планирање** је сарадник за јавне набавке
7. **Предлагачи/корисници набавке** су извршиоци који исказују потребу за неком конкретном набавком, коју у писаној форми достављају тиму за планирање
8. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта
9. **Комисија** је комисија за јавну набавку

10. Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду

11. Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију достави Републичкој комисији. Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст.2-4 члана 214 Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Правилник је намењен свим организационим јединицама у саставу Основног суда и судске јединице у Инђији, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење и извршење поступака јавних набавки, поступака набавки на које се ЗЈН не примењују, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Све организационе јединице обавезне су да извршавајући послове и задатке из своје надлежности поштују одредбе ове процедуре.

Члан 3.

Циљ правилника је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуге и радова поштујући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе Основног суда.

Општи циљеви процедуре су :

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 5) предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 5.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана. Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијског плана.

Председник основног суда у Старој Пазови у даљем тексту : одговорно лице, доноси План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Поступак израде Плана јавних набавки

Члан 6.

У складу са инструкцијама за припрему и израду буџета и финансијских планова, а сходно одређеним апропријацијама Министарства правде и Високог савета судства, група за јавне набавке састављена од чланова секретара суда, лица одређеног за спровођење поступака јавних набавки, информатичара и судијског сарадника кога одреди секретар суда, припрема план јавних набавки.

Члан 7.

Група за јавне набавке дужна је да истражи тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина :

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке(постојеће информације о добављачима и закљученим уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета(ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података(анкете,упитници и сл.)
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и др.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелима прописаним ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку, руководе се следећим критеријумима :

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остврују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама суда и да ли се њима задовољавају потребе суда на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда 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, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- 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 набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);
- 10) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изускују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

Лице задужено за спровођење поступка набавки позива све кориснике набавке да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину, или набавкама на које се закон не примењује, те набавкама испод лимита, да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Корисници набавке достављају лицу задуженом за спровођење набавки или ГЈН исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

У Предлогу набавки корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу за законом и општим речником набавки.

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

Члан 11.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што : испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе суда задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорачима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним прикупљањем података (анкте, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавке.

Члан 12.

Одређивање процењене вредности набавке

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки,

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Процењена вредност предмета јавне набавке, исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања која ће Основни суд извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 13.

Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама суда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке. Обавезе које Основни суд као Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

Члан 14.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Лице задужено за спровођење поступка набавки проверава да ли су потребе исказане у достављеним предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

Лице задужено за спровођење поступка набавки врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки.

Члан 15.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом сачињавања Предлога плана набавки лице задужено за спровођење поступка набавки одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 16.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и истоврсности добара, услуга или радова

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки лице задужено за спровођење поступка набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу суда.

Лице за спровођење поступка набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка лице задужено за спровођење поступка набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 17.

Централизација јавне набавке

Са аспекта остваривања начела прописаних ЗЈН, имајући у виду врсту набавке, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе основог суда у Старој Пазови са судском јединицом у Инђији, Министарство правде спроводи централизоване јавне набавке сходно актима, одлукама процедуре Министарства које се односи на све основне судове у РС.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18

Група за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке предлаже да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, те се сходно томе и спроводи поступак јавне набавке

Израда и доношења плана јавних набавки

Члан 19

Након одобрења Министарства правде и Високог савета судства, сходно усвојеном финансијском плану, додељеним апропријацијама, сачињава се предлог Плана јавних набавки, који се доставља председнику суда као одговорном лицу, на потпис.

Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са групом за јавне набавке и објављује га у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, група за јавне набавке поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 20.

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

План садржи следеће податке :

- предмет јавне набавке у CPV;
- процењену вредност јавну набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка

Објављивање Плана

Члан 21.

План и све његове касније измене и допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 22.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са групом за јавне набавке и организациним јединицама, који су предлагачи набавке и поступка у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, који се односе на :

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, на ефикасан, економичан и ефективан начин, за задовољење стварних потреба основног суда у Старој Пазови;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – 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) транспарентност трошења јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада основног суда у Старој Пазови са судском јединицом у Инђији,

Иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке

Члан 24

Група за јавне набавке проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Организациона јединица која је предлагач јавне набавке, подноси групи за јавне набавке Иницијални акт за покретање набавке попуњен и потписан на свакој страни. Група за јавне набавке проверава податке у односу на инструкције за планирање, група за јавне набавке може да позове организациону јединицу, која је предлагач набавке, за појашњење или да изврши исправку, у најкраћем року, уколико је то потребно.

Појашњења и исправке морају бити у писаној форми, а свака страна истих потписана.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН и подзаконским актима, иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Члан 25

Организациона јединица која је предлагач набавке, на захтев групе за јавне набавке, пре покретања поступка набавке, подноси и образложење о основаности примене поступка, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Група за јавне набавке, на основу добијеног образложења, припрема за добијање мишљења о основаности примене поступка и исту доставља Канцеларији за јавне набавке, када је то обавеза прописана ЗЈН.

Захтев из става 2. овог члана потписује одговорно лице.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, именовање задаци комисије за јавну набавку

Члан 26

Група за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу јавне набавке, која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Члан 27

Група за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку из става 1. овог члана о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице.

Члан 28

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице (у даљем тексту КЈН).

КЈН мора да има непаран број чланова, најмање три члана и исто толико заменика чланова.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази три милиона динара, одговорно лице није дужно да именује КЈН, већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке, као и његовог заменика.

У случају да Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, одговорно лице може именовати и лице које није запослено у суду, као и његовог заменика.

Састав КЈН, задаци КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92.ЗЈН.

Начин пружања стручне помоћи КЈН, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 29

На захтев КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, организациона јединица, која је предлагач набавке, дужна је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ у роковима за поступање, које одређује КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, када нису законски прописани.

Уколико организациона јединица не одговори на захтев упућен од стране КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у захтеваним роковима, КЈН, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне радње за непоштовање радних обавеза, предвиђене позитивним прописима.

Члан 30

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна је да у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши комисија за јавне набавке, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, врши комисија за јавне набавке, односно лице

задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Када није могућа комуникација и размена података електронским путем, или уколико акта садрже поверљиве податке, КЈН (комисија за јавне набавке) односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да омогући комуникацију и размену података средствима која нису електронска, наводећи начин и рокове у складу са ЗЈН.

Додатне информације или појашњење и измене и допуне документације о набавци

Члан 32

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци, на Порталу јавних набавки, објављује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 33

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки. Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведен датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.) наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 34

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима. Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда, испред наручиоца присуствује најмање један члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, 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.

У случају из става 4. овог члана, одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи на представнике понуђача или трећа заинтересована лица, доноси одговорно лице.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, отвара их по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде из става 7. овог члана, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки, формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање КЈН, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак понуда завршава.

Ако су делови понуде из става 7. овог члана поднети неблаговремено, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде ваћа понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај одатак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, може да дозволи овлашћеном лицу, који физички присуствује поступку отварања понуда, увид у делове понуде на начин прописан чланом 8. Правилника о поступку отварања понуда („Сл.Гл.РС“ 093/2020).

Овлашћени представник понуђача, који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужан да забележи и исте наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуде постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 35

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписује Изјаву о непостајњу сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 36

КЈН, односно лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145 ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова КЈН, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан КЈН, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорак и сл, који су од значаја за избор понуде као најповољније.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци или одлуке неће се објавити.

Након објављивања одлуке из става 1. овог члана, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужно је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступка у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступа у складу са чланом 21. ове Процедуре.

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 ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог оквирног споразума и уговора, у складу са моделом оквирног споразума и моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Управе.

Оквирне споразуме и уговоре потписује одговорно лице, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, исте, потписане и оверене доставља понуђачу којем је оквирни споразум, односно уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, доставља копију потписаног и овереног уговора ОЈ која је предлагач набавке, један оригиналан примерак рачуноводству, два примерка остају у ГЈН.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Уговор се сачињава у четири примерка у складу са потребама у складу са потребама конкретног поступка набавке.

Запослени на пословима јавних набавки један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног понуђача доставља рачуноводству ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзаконским актима и овом Процедуром потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује ОЈ, која је предлагач набавке и исту доставља ГЈН, уз иницијални акт за покретање поступка (**Образац 2**) пре покретања поступка јавне набавке.

Члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, одговоран је за све податке наведене у истој.

Техничка спецификација, мора бити сачињена на начин који омогућава задовољење стварних потреба Наручиоца, односно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, учешће ширег круга понуђача, пошујући начела прописана ЗЈН.

Измену техничке спецификације врши ОЈ, као предлагач набавке и у писаној форми доставља ГЈН.

Свака страна измењене техничке спецификације мора бити потписана од стране предлагача набавке.

Критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, утврђује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у координацији са ОЈ, као предлагачем набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел оквирног споразума и модел уговора сачињава КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, као саставни део конкурсне документације, а уколико исти, захтева посебна стручна знања, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ на начин из чл. 21. ове Процедуре.

У поступку заштите права КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, је дужно да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН.

За поступање у роковима за закључење оквирног споразума и уговора, стара се КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41

Конкурвенција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавка на које се одредбе ЗЈН не примењују, долази са истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове Процедуре, који се односи на планирање набавки.

Прикупљање понуда

Члан 42

Понуде се прикупљају путем упућивања Позива за подношење понуда.

Образац Позива наручилац ће прилагођавати конкретном предмету набавке на коју се Позив односи.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, наручилац ће упутити најмање три позива за подношење понуде, осим у случајевима:

Када због техничких разлога предмета набавке или разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач,

Када је то нужно из разлога хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима и ситуацијама које наручилац није могао предвидети, нити на исте утицати (кварови на инсталацијама, кварови и оштећења настали услед елементарне непогоде и слично), у којима наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуда.

Изузетно, наручилац може набавити добра и услуге и директном куповином (у продавницама које се баве продајом широке потрошње или пружање услуга) без претходног упућивања позива за подношење понуде, уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 50.000 динара без урачунатог ПДВ-а.

Рокови за подношење понуда из става 1 одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога понуђачи могу благовремено доставити понуде.

Рок не може бити краћи од три дана, осим у случајевима из става 3.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 43

ГЈН, чланови КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, лица која нису запослена у Основном суду у Старој Пазови, а именовани су за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљива, у складу са ЗЈН, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поврљивим докази који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге,

понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 44

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве 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 податка, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ

Члан 45

Основни суд је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступке набавке у претходној години, чува лице задужено за спровођење поступка набавки.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

ГЈН евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу као интерну, тако и екстерну.

Евиденција података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују се у свему са одредбама овог члана.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46

Процедуром се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Основни суд може да покрене поступак набавка добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства распоређена по апропријацијама Министарства правде или Високог савета судства, у финансијском плану Основног суда у Старој Пазови и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15 и члана 27. Прагови до којих се закон не примењује, став 1. тачка 1) и 3) ЗЈН.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 47.

Одредбе 6,7,8 ове Процедуре, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују.

Предлог плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и све његове измене или допуне, врши ГЈН, а по потреби и друга лица које имају одговорно лице у зависности од степена сложености набавке и достављања одговорном лицу на потпис.

План набавки на који се одредбе не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретања, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се ЗЈН не примењује.

У случају када су поједини подаци из Плана јавних набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују, тајна, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ГЈН поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и другим прописима који регулишу ову област.

Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из члана 27. ЗЈН

Члан 48.

За набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге односно три милиона динара за радове, не примењују се одредбе ЗЈН, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, суд поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује поступа се у складу са начелима јавних набавки и за те набавке морају да буду обезбеђена средства у финансијском плану. Суд као корисник набавке је након одобреног захтева за покретање поступка набавке на који се закон не примењује дужан да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, тако што ће :

- послати Позив за подношење понуда (е-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати е-мејлом, факсом, поштом. На основу Извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране ГЈН може се закључити уговор о набавци

(наручбеница). Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи. 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.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 49.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од петнаест милиона динара, у складу са чланом 27.ст.1. тачка 3) ЗЈН, не примењују се одредбе ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Управа поступа на начин и по правилима прописаним овом Процедуром која се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 50.

За набавке из члана 11-15, на које се одредбе ЗЈН не примењују, Основни суд у Старој Пазови, поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овом процедуром.

Члан 51.

Сходно упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, за сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци :

1. основ за изузеће од примене Закона
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови)
3. укупан број закључених уговора
4. укупна уговорена вредност без пореза на додатну вредност
5. укупна уговорена вредност са порезом на додатну вредност

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 52.

ГЈН, односно лице које је задужено за спровођење поступка набавке, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одлуку о спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из став 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из става 1. овог члана садржи именовање КЈН, лица запослених на пословима јавних набавки ли службеника за јавне набавке а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева, која су задужена за спровођење набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одговорно лице, које доноси одлуку из става 2. овог члана, у обавези је да потпише Изјаву о непостајању сукоба интереса у односу на привредне субјекте.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Одлуку о спровођењу поступка набавка из из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Одлука из става 1. овог члана садржи и именовање КЈН, лица запослених на пословима јавних набавки или службеника за јавне набавке, а по потреби и других стручних лица, уколико сложеност предмета набавке то захтева, која су задужена за спровођење набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одговорно лице, које доноси одлуку из став 2. овог члана, у обавези је да потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса у односу на привредне субјекте.

Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 54.

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, лица из члана 42. став 3. ове Процедуре могу да позову најмање три привредна субјекта, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Предлог привредних субјеката, која ће бити позвана за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, ОЈ као предлагач набавке, наводи у Иницијалном акту за покретање набавке .

Предлог из става 2. овог члана може да садржи назив лица, адресу, место, број телефона, е-маил адресу, web страницу и сл. као и друге податке неопходне за спровођење набавке из става 1. овог члана.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, привредним субјектима, е-маилом, достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију, као и друге податке који се односе на набавку.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, након поступка отварања понуда потписује Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу ове Процедуре.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, сачињавају и потписују Извештај о поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лица из члана 42. став 3. ове Процедуре, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка, е-маилом , достављају привредном субјекту, којем је додељен уговор/обустављен поступак, копију једног примерка Одлуке о додели уговора достављају ОЈ предлагачу набавке и један оригинални примерак остаје ГЈН.

Уколико набавка садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређују заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност податка преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације и других податка може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих податка.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се законе не примењује

Члан 55.

Одговорно лице одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а лице из члана 42. став 3. ове Процедуре стара се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорност за реализацију уговора

Лице задужено за спровођење поступка набавки прати реализацију уговора те уколико се појаве проблеми током реализације дужно је о томе обавестити председника суда и уз његову сагласност решава настале проблеме. Уколико се исти не могу решити, уговор се раскида и свака страна је сагласно ЗОО дужна испоштовати све до тада настале обавезе.

Начин евидентирања податак о поступцима јавних набавки

Члан 56.

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на Порталу јавних набавки.

Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 57.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примњују прописане чл. 11-15, 27. став 1. ЗЈН, ГЈН или лице задужено за спровођење набавки, збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар директног корисника

Члан 58.

ГЈН, или лице задужено за спровођење поступка набавки, након закључења уговора о јавној набавци доставља :

- 1) један примерак уговора о јавној набавци доставља за архиву судске управе
- 2) остали примерци архивирају се у регистраторе о поступку конкретне јавне набавке

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора

Члан 59.

Руководилац ОЈ која је предлагач набавке може одредити лице које ће пратити извршење уговора (у даљем тексту: лице за реализацију) заједно са лицем задуженим за спровођење поступка јавне набавке, које ће пратити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова .

Уколико дође до неиспуњења уговором преузетих обавеза, лице за реализацију о томе обавештава одговорно лице, односно в.ф. председника суда.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Лице за реализацију врши проверу испоруке добара, извршење услуге или извођење радова на начин дефинисан одредбама закљученог уговора.

У случају да количина или квалитет испоруке добара, извршене услуге или изведених радова не одговара уговореном. Лице за реализацију сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи све неправилности у односу на уговорено.

Један примерак рекламационог записника доставља се другој уговорној страни, а други примерак задржава лице задужено за спровођење поступка набавки.

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

Правила пријема рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61

Након уредне испоруке добра, извршења услуге или извођења радова од стране добављача, пружаоца услуге или извођача радова, издаје се отпремница као доказ испоруке добара, или потврда (извештај) као доказ извршења услуге, односно окончана ситуација, као доказ изведених радова.

Пријем, контролу фактуре и пратеће документације за реализацију уговором преузетих обавеза врши лице задужено за спровођење набавки и лице које одреди в.ф. председника суда.

Уколико постоји неусаглашеност фактуре и пратеће документације у односу на уговорене обавезе усаглашавање ће вршити лице задужено за спровођење јавних набавки и служба рачуноводства.

Припрему, плаћање и финансијско праћење реализације уговором преузетих обавеза врши лице задужено за спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са рачуноводством.

Испостављена фактура, сагласно оверена са обе уговорне стране, сматра се закљученим уговором и обавезује обе стране на испуњавање преузетих обавеза, у случајевима када су то мале набавке добара и услуга, лимитиране и хитношћу, када је економски потпуно неисплативо таква добра или услуге набављати са неког другог територијалног подручја јер би трошкови превоза били у потпуности неисплативи, али уз поштовање свих начела које ЗЈН прописује.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансиског обезбеђења

Члан 62

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења лице за реализацију и ОЈ која је предлагач набавке, о томе, без одлагања, обавештава руководиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за спровођење набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 63.

Наручилац, односно Основни суд у Старој Пазови, може након закључења уговора о јавној набавци, да врши битне измене по основу уговорних одредаба, измене у погледу додатних добара, услуга или радова, измене услед непредвиђених околности, измене услед промене уговорне стране, измене услед повећања обима набавке, измене услед замене подизвођач, у складу са одредбама ЗЈН.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161 да измени уговор без спровођења поступка јавних набавки.

ГЈН проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности, ГЈН или лице задужено за спровођење поступка набавки сачињава обавештење о измени уговора и објављује на Порталу јавних набавки у складу са роковима прописаним ЗЈН.

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

Члан 64.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава :

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној

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

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65

Основни суд у Старој Пазови ће омогућити континуирано и стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки, полагање испита за службеника за јавне набавке, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.



За Основни суд у Старој Пазови
председник суда

Ружица Николић