



Република Србија
Прекршајни суд у Крагујевцу
Су. бр. I-1 1/14-106
Дана:12.03.2014.год.
Крагујевац

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13), Прекршајни суд у Крагујевцу доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује:

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

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Планирање јавних набавки се врши приликом доношења и усвајања финансијског плана за наредну годину. Финансијски план се ради у текућој години за наредну годину, а усваја га Високи савет судства и Министарство правде и државне управе. Носилац израде финансијског плана је служба рачуноводства.

Члан 3.

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

У првој фази руководиоци унутрашњих јединица и председници одељења овог Суда исказују своје потребе за годину за коју се израђује план јавних набавки. У другој фази се потребе достављају секретару суда, који је дужан да изврши обједињавање потреба. У трећој фази Секретар суда, обједињене потребе доставља Председнику суда на оцену и проверу исказаних потреба.

План инвестиционог одржавања, изградње и доградње објеката и инсталација ради Секретар суда уз консултације са Председником суда.

Члан 4.

Од усаглашених и прихваћених потреба Секретар суда сачињава План набавки који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује. План јавних набавки садржи следеће податке:

- Редни број јавне набавке
- Предмет јавне набавке
- Износ планираних средстава за јавну набавку
- Податке о апропријацији у буџету, односно финансиском плану за плаћање
- Процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно
- Врсту поступка јавне набавке, односно одредбу овог закона на основу које се не примењује на набавку
- Оквирни датум покретања поступка
- Оквирни датум закључења уговора
- Оквирни датум извршења уговора

План набавке садржи разлоге и оправданост сваке појединачне набавке, начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке као и начин спровођења поступка јавне набавке (самостално, преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем).

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

Члан 5.

Уколико је за утврђивање финансијске вредности јавне набавке потребна израда техничке спецификације, Председник суда издаје налог секретару суда да организује исте, расписивањем тендера са најмање три учесника.

Приликом контроле и провере исказаних потреба, Председник суда узима у обзир следеће критеријуме:

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

ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 6.

Руководиоци унутрашњих јединица и председници одељења суда одговорни су за исправност исказаних потреба за период планирања јавних набавки.

Секретар суда је одговоран за систематизацију прикупљених потреба од руководиоца јединица и председника одељења.

Председник суда одговоран је за контролу исказаних потреба и за примену критеријума приликом планирања јавних набавки.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 7.

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

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

НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

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

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

Комисија за јавну набавку припрема конкурну документацију тако да понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду.

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

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

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Председник суда доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда, који не може бити дужи од десет дана.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 9.

Како би се обезбедила конкуренција у поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку спроводи поступак јавне набавке мале вредности позива најмање при потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Комисије за јавну набавку способна да изврше набавку тј. да поднесу понуде. Истовремено Комисија за јавну набавку објављују позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

Председник суда доноси Одлуку о покретању поступка у писаном облику, као и решење о образовању Комисије за јавну набавку, уколико је јавна набавка предвиђена у плану набавки Прекршајног суда и ако су за ту набавку предвиђена и обезбеђена финансијска средства.

Комисија за јавну набавку:

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

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

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

Техничка спецификација предмета јавне набавке је обавезни и саставни део конкурсне документације у којој су предвиђене описане карактеристике добара услуга или радова. Техничка документација омогућава да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Прекршајног суда у Крагујевцу.

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

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи и модел уговора који израђује комисија за јавну набавку.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Прекршајном суду. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12) није другачије одређено. Комисија за јавну набавку по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12).

Уговор о јавној набавци закључује се са понуђачем након доношења Одлуке о додели уговора и ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12).

Секретар суда прикупља податке, сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Секретар суда такође Управи за јавне набавке доставља доказе о негативној референци.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 11.

Председник Прекршајног суда у Крагујевцу спроводи интерну контролу јавних набавки која обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 12.

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

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

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

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

Овај Правилник ступа на снагу, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Крагујевцу.

ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ

ПРЕДСЕДНИКА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА

Сузана Рајовић