



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ
БРОЈ: Су I-1 39/2015
ДАНА: 06. новембра 2015. године
З р е њ а н и н

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

новембар 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	4
II	Основне одредбе	4
III	Веза са другим документима	7
IV	Циљеви правилника	7
V	Начин планирања јавних набавки	8
VI	Критеријуми за планирање набавки	8
VII	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке	9
VIII	Правила и начин одређивања предмета набавки и техничка спецификација предмета набавке	10
IX	Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	10
X	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	10
XI	Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке	11
XII	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	11
XIII	Одређивање динамике покретања поступка набавке	11
XIV	Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	12
XV	Усаглашавање плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца	12
XVI	Израда предлога плана јавних набавки	12
XVII	Доношење плана јавних набавки	13
XVIII	Надзор над извршењем плана набавки	14
XIX	Циљеви поступка јавне набавке	14
XX	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
XXI	Спровођење поступка јавне набавке	15
XXII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
XXIII	Обезбеђивање конкуренције	19
XXIV	Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
XXV	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези јавне набавке и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима	20
XXVI	Набавке на које се закон не примењује	20
XXVII	Контрола јавних набавки	21

XXVIII	Праћење извршења уговора о јавној набавци	22
XXIX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XXX	Завршне одредбе	26
XXXI	Обрасци	28

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се

ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) Основни суду у Зрењанину, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавезе из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Основног суда у Зрењанину.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Основном суду у Зрењанину које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.

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

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

Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца,

који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период.

Конкурс за дизајн је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом.

Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

Посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

Мрежа је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити

условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Попуст на понуђену цену је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума;

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

Електронска понуда је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

Електронска лицитација је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање;

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 4.

На сва питања која нису регулисана овим правилником примењиваће се одребе Закона о јавним набавкама.

ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

- 4) транспарентно трошење 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 9.

Судска управа, која је задужена за координацију поступка планирања(у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 14.

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

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

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА И УТВРЂИВАЊЕ ИСТОВРСНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 18.

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

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 19.

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

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

УСАГЛАШАВАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ СА БУЏЕТОМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ, ЛОКАЛНЕ СМОУПРАВЕ ИЛИ ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ НАРУЧИОЦА

Члан 21.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Основног суда у Зрењанину за текућу годину.

ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

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

– до 15. децембра управа суда израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 20. децембра организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– до 25. децембра организационе јединице достављају управи суда документ са исказаним потребама;

– до 30 децембра управа суда проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– до 10. јануара организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ судској управи; управа суда обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

- до 15. јануара управа суда сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– управа суда доставља Нацр плана набавки рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, додељеним апропријацијама и финансијским планом наручиоца.

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– управа суда на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки управи суда

– управа суда уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља председнику суда

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Председник суда доноси План набавке после добијања апропријација од стране надлежног Министарства и Високог савета судства, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки секретар суда доставља организационим јединицама и рачуноводству суда одмах након доношења.

План јавних набавки, измене и допуне плана секретар суда објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 5. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 27.

Управа суда, рачуноводство суда и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима и то: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Управа суда, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Чл.28

У поступку јавне набавке морају бити оставрени 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 Зрењанину 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)ефикасност(успешност)-степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефената одређена набавке;

4)транспарентно трошење 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 просеца рада Основног суда у Зрењанину и благовременог задовољавања потреба.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Чл.29

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

преко пријемне канцеларије Основног суда у Зрењанину у складу са Судским пословником („Сл.гласник РС“ бр.10/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/2013).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлуку о покретању поступка јавне набавке

Члан 30.

Секретар Основног суда у Зрењанину сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (Прилог 1.) и решење о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, достављају се председнику суда на потпис.

Образовање комисије за јавну набавку

Члан 31.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 2).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Основном суду у Зрењанину.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 3.).

Пружање стручне помоћи за јавну набавку

Чл.32

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације

Чл.33

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Основном суду у Зрењанину су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке. Чланови и заменици чланова одговорни су за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши председник комисије за јавну набавку.

Поступак отварања понуда

Члан 36.

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда (Прилог 4.) који садржи све елементе предвиђене Законом.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 5.).

Председник комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Председник комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће, и неуобичајено ниску цену.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из ст.1 овог члана доставља се председнику суда на потпис.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења Одлуке о додели уговора (Прилог 6.), односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Предлог уговора о јавној набавци сачињава Комисија за јавне набавке, сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Након потписивања уговора од стране председника суда, председник комисије за јавне набавке доставља уговор у одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

Комисија за јавне набавке доставља један потписан и оверен примерак уговора и Служби рачуноводства.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

Председник комисије координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката.

За предвиђеност средстава у буџету Републике Србије у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба рачуноводства.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: председник комисије за јавне набавке, шеф рачуноводства и председник суда.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су председник комисије за јавне набавке, шеф рачуноводства и председник суда.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку и председник суда.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је председник суда.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је председник суда.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 42.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима суда способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима суда способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 43.

Председник суда, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, 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 поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у управи суда која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у судској управи до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

У конкурсној документациј и може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документациј може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран председник суда.

Председник суда, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О

ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 45.

Судска управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са Судским пословником.

Судска управа је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник суда.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2., 122, 128. и 131а-131е Закона) закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, суд је дужан да се руководи критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника.

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Председник суда самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Члан 46.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката секретара суда, службе рачуноводства и комисије за јавну набавку у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци.

Члан 47.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола се спроводи на основу одлуке председника суда, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 48

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 49.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом. Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 50.

Председник суда сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Члан 51.

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, председник суда сачињава се извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис председника суда;
8. препоруке које се односе на:

- унапређење поступка јавних набавки суда;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 52

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Комисија за јавне набавке доставља копију уговора Служби рачуноводства.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 53

Служба рачуноводства тромесечно сачињава Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 7.) који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Секретар суда у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба рачуноводства у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци секретар суда и Служба рачуноводства достављају председнику суда најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја за који се Извештај доставља.

Правила комуникације са другом

уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само секретар суда, председник суда и Служба рачуноводства.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 55

Председник суда писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета

испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 56.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

*Потписивање документа о
извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 57.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се председнику суда.

Председник суда доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Пријем и оверавање рачуна и других документа за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља председнику суда ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, председник суда сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, председник суда рачун доставља на плаћање Служби рачуноводства.

Поступак реализације

уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, председник суда о томе без одлагања обавештава секретара суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара суда;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

Достављање Управи за јавне набавке

доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 61.

Све организационе јединице обавештавају секретара суда о постојању доказа за негативне референце.

Секретар суда одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, секретар суда проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику.

Секретар суда у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 63.

Председник суда, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, председник суда о томе обавештава секретара суда.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Основни суд у Зрењанину ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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

Члан 66.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: Су I-1 20/2014 од 13.03.2014.године.



Прилог 1. (ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), председник Основног суда у Зрењанину, доноси

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____. Назив и ознака из општег речника набавки: _____. Предмет јавне набавке је обликован у ____ партија, и то: Партија 1. ____; Партија 2. ____; Партија 3. _____.

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачунаог ПДВ

Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације - ____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца - ____ дана од дана припреме конкурсне документације;

- објављивање позива за подношење понуде на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа;

- подношење и отварање понуда - ____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;

- доношење одлуке о додели уговора - ____ дана од дана отварања понуда;

- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки - 3 дана од дана њеног доношења

- закључење уговора - 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;

- објављивање обавештења о закљученом уговору - 5 дана од дана закључења уговора.

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број _____) у оквиру раздела _____; глава _____; програм _____; функција _____; програмска активност/пројекат _____; економска класификација _____. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину, у Табели _____, под редним бројем _____.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Прилог 2. (РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 54. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и и 68/15), доносим

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки: Предмет јавне набавке је _____ . Назив и ознака из општег речника _____.

Именовање чланова комисије:

- _____, дипломиран _____;
- _____, _____;
- _____, _____;

Именовање заменика чланова комисије:

- _____, дипломирани _____;
- _____, _____;
- _____, _____;

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације - __ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
 - припрема позива за подношење понуде - __ дана од дана припреме конкурсне документације;
 - припрема измене или допуне конкурсне документације - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
 - припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - __ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
 - припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - __ дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
 - отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - __ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
 - преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - __ дана од дана отварања понуда;
 - припрема предлога одлуке о додели уговора - __ дана од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана отварања понуда;

-одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - __ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;

-припрема обавештења о закљученом уговору - __ дана од дана закључења уговора;

- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - __ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;

- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

доставити:

ПРЕДСЕДНИК СУДА

- Комисији за јавну набавку;

- архиви.

Прилог 3.(ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ)

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку у поступку _____, број од године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без долагања обавештавају наручиоца који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Зрењанину, _____ године

Комисија за јавну набавку:

Име и презиме	Потпис

Прилог 4.(ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА)

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број: _____ од _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА поступку јавне набавке

Број _____

Датум и време почетка отварања понуда:

_____ године, у _____ часова.

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ.

Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:

- _____, дипломирани _____;

- _____, _____;

- _____, _____;

Подаци о присутним представницима понуђача:

назив и седиште понуђача	име и презиме представника	број пуномоћја

Подаци о другим присутним лицима:

_____.

Балоговремено, односно до _____ године, до _____ часова примљено је _____ (словима: _____) понуда, како следи:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема

Подаци о неблаговремним понудама:

р. бр.	број под којим је понуда заведена	назив и седиште понуђача	датум пријема	час пријема

Назив и седиште понуђача, број под којим је понуда заведена, начин на који понуђач наступа, понуђена цена, подаци из понуде који се могу нумерички приказати, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

р. бр.	подаци из понуде	
1.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
2.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	
	начин на који понуђач наступа	
	понуђена цена	
	други елементи критеријума	
	рок плаћања	
	рок важења понуде	
3.	назив и седиште понуђача	
	број понуде	

начин на који понуђач наступа	
понуђена цена	
други елементи критеријума	
рок плаћања	
рок важења понуде	

Уочени недостаци у понудама: _____ .

Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда: _____

.

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

Потписи присутних представника понуђача који су преузели примерак Записника:

_____ - _____

Име и презиме

Потпис

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Прилог бр.5(ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ)

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број _____ од _____ године, саставља .

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА поступку јавне набавке

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ без ПДВ-а.

Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку

Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за _____ годину („Службени гласник РС”, број _____) у оквиру раздела _____; глава _____; програм _____; функција _____; програмска активност/пројекат _____; економска класификација _____. Јавна набавка је предвиђена у плану набавки наручиоца за _____ годину, у Табели _____, под редним бројем _____, врста поступка јавне набавке - ; оквирно време покретања поступка - ; оквирно време закључења уговора - ;

оквирно време извршења уговора - _____ .

Одступања од плана набавки са образложењем: _____.

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни): _____ .

У поступку јавне набавке учествовало је __ (словима: ____) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

р. бр.	назив и седиште понуђача	назив и седиште понуђача из групе	назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

_____ .

Детаљно образложење необичајено ниске цене због које је понуда одбијена: _____

Критеријум за доделу уговора: _____ .

Начин примене методологије доделе пондера: _____ .

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

редни број	назив и седиште понуђача	понуђена цена, тј. број пондера
1.		
2.		
3.		

Назив понуђача којем се додељује уговор: _____ .

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

Прилог 6. (ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА)

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10) и члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

у _____ поступку јавне набавке _____

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. ____, понуда број: _____ од _____ године, код наручиоца заведена под бројем: _____ од _____ године.

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке број: _____.

Позив за подношење понуде и Конкурсна документација објављени су на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана _____ године.

Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број: _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној оцени понуда број: _____ од _____ године.

У Извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

Предмет и процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без обрачунатог ПДВ.

Подаци из плана набавки који се односе на предметну јавну набавку:

Јавна набавка је предвиђена у плану набавки Основног суда у Зрењанину за _____ годину: Табела __; редни број – ____; предмет набавке – __ процењена вредност без ПДВ, планирана средства у буџету – без ПДВ = _____, са ПДВ-ом _____, конто – _____; врста поступка јавне набавке – _____; оквирно време покретања поступка – _____; оквирно време закључења уговора – _____; оквирно време трајања уговора _____.

Одступања од плана набавки са образложењем:

Разлози и околности које оправдавају примену поступка (уколико је спроведен поступак који није отворени или рестриктивни):

_____.

У поступку јавне набавке учествовало је __ (словима: _____) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

р. бр.	назив и седиште понуђача	назив и седиште понуђача из групе	назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

Детаљно образложење неубичајено ниске цене због које је понуда одбијена:

Критеријум за доделу уговора:

Начин примене методологије доделе пондера:

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

редни број	назив и седиште понуђача	понуђена цена, тј. број пондера
1.		
2.		
3.		

Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

ПРЕДСЕДНИК СУДА:

Против одлуке понуђач може поднети
захтев за заштиту права у року од _____
дана од дана њеног објављивања на
Порталу јавних набавки. Захтев се
Подноси Републичкој комисији за
заштиту права у поступцима јавних
набавки, а предаје наручиоцу.

Прилог 7.(ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА)

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ
НАБАВЦИ**

за месец _____ 201_ . године

Ред. бр.	предмет уговора	број	др. уговорна страна	испостављени рачуни		плаћени рачуни	
				износ	број и датум	износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање: _____

Доставити председнику суда најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

руководилац Службе рачуноводства