



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ САДУ
Посл. бр. Су IV-22/2024-⁹
Датум: 25. јула 2024. године
НОВИ САД

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23), Привредни суд у Новом Саду доноси:

П Р А В И Л Н И К

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и
праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења
набавки на које се закон не примењује**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Привредном суду у Новом Саду, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда у року од десет дана од дана доношења.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са изработом финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности суда и у складу са планираним циљевима;
- 2) потрошња у претходном периоду/ години као искуствени критеријум;
 - 3) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама суда;
 - 4) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

- 5) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за суд;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе суда;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 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 јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 11) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 7.

Носилац планирања набавки на нивоу суда је **Тим за планирање**.

Тим за планирање чине: председник суда, секретар суда, шеф рачуноводстава суда, службеник за јавне набавке, управитељ судске писарнице, а по потреби и лица из осталих организационих јединица.

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационих јединица и које су у складу са постављеним циљевима.

Тим за планирање већ приликом израде финансијског плана, предлаже и утврђује планиране потребе за наредну годину.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно и то на основу критеријума за планирање, (посебно на основу потрошње у претходној години односно праћења и анализе показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара) које исказују на Обрасцу 1. - Исказивање потреба за набавкама, и које доставља Тиму за планирање.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Тим за планирање.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 9.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује 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.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 11.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке службеник за јавне набавке може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба суда на другачији начин и слично.

Истраживање тржишта се врши на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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 и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 13.

Службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Тим за планирање предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Приликом планирања јавне набавке Службеник за јавне набавке ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 16.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки суда:

- Службеник за јавне набавке уз консултацију са руководиоцима организационих јединица суда утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, обједињено на

нивоу суда, уз прецизно навођење свих података и доставља Тиму за планирање документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 1;

- Тим за планирање проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података;

- Тим за планирање доставља прикупљене податке рачуноводству суда – шефу рачуноводства ради разматрања усаглашености нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога рачуноводство суда обавештава Тим за планирање да ли има потребе за усклађивањем.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- Након доношења закона којим се уређује буџет Републике Србије Службеник за јавне набавке на основу овог прописа припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом;

- Тим за планирање, уколико има потребе за усаглашавањем и корекцијом документа о исказаним потребама, са средствима опредељеним Привредном суду у Новом Саду Законом којим се уређује буџет Републике Србије, уз консултацију руководиоца организационих јединица, сачињава корекције документа о исказаним потребама набавки добара и услуга, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;

- Службеник за јавне набавке уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља председнику суда.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 18.

Привредни суд у Новом Саду доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 19.

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

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 20.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да достави План систем администратору суда ради објављивања 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

Члан 21.

Измена плана јавних набавки се обавезно врши када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Привредног суда у Новом Саду на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Привредног суда у Новом Саду и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Привредног суда у Новом Саду, односно лице које овласти председник суда, сем аката које у складу са одредбама Закона и Правилника потписује Службеник за јавне набавке односно Комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси службеник за јавне набавке или запослени у организационој јединици која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на Обрасцу 2. - Предлог за покретање јавне набавке.

Предлог за покретање јавне набавке подноси се рачуноводству суда, преко судске управе, у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, шеф рачуноводства проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу предлога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Службеник за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом достављања председнику суда.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 27.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник суда.

Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом, ако процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 29.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Службенику за јавне набавке односно Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Службеник за јавне набавке односно Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Службеника за јавне набавке односно Комисије, у року који је одређен.

Припремање конкурсне документације

Члан 30.

Службеник за јавне набавке односно Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критериуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Службеника за јавне набавке односно председника и чланова Комисије, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Службеник за јавне набавке односно Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке уз подршку Службе за информационе технологије, у складу са Законом и подзаконским актима.

Отварање понуда

Члан 32.

Начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописана су Законом и подзаконским актом којим се уређује отварање понуда.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 33.

Службеник за јавне набавке односно Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Привредни суд у Новом Саду је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 34.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Службеник за јавне набавке, односно Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Службеник за јавне набавке, односно Комисија припрема **предлог одлуке о додели уговора**, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис председнику суда.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 35.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка суд је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је суд обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Службеник за јавне набавке сачињава **предлог уговора**.

Предлог уговора после прегледа потписује председник суда.

Након потписивања уговора службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се и рачуноводству суда.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци Привредни суд у Новом Саду може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обавезе које 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.

Уговор о јавној набавци мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Службеник за јавне набавке, односно Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је Службеник за јавне набавке, односно Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, односно Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Службеник за јавне набавке, односно Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Службеник за јавне набавке, односно Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Службеник за јавне набавке односно Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Службеник за јавне набавке, односно Комисија.

Модел уговора сачињава Службеник за јавне набавке, односно Комисија, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, Службеник за јавне набавке односно Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права Службеник за јавне набавке, односно Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица у оквиру суда. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке, односно Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 40.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података, као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи 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.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

Привредни суд у Новом Саду може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 42.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију, након давања наредбе од стране председника суда доставља архиви суда, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Рачуноводство суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној и/или електронској форми.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 43.

Тим за планирање и службеник за јавне набавке дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 44.

Службеник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља председнику суда.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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 врши Службеник за јавне набавке односно друго лице које одреди председник суда.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Службеник за јавне набавке или лице које овласти председник суда.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 47.

Службеник за јавне набавке са руководиоцем организационе јединице из чије делокруга рада је предмет набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, тако што службеник за јавне набавке проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- а заједно са руководиоцем организационе јединице 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.

-

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 48.

Службеник за јавне набавке сачињава:

- 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 службеника за јавне набавке и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 49.

У случају када Службеник за јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник за јавне набавке одмах доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 50.

Службеник за јавне набавке, односно Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља председнику суда и рачуноводству суда.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, рачуноводство суда врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке 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, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се електронским путем у складу са општим актом суда којим се уређује буџетско рачуноводство. Службеник за јавне набавке врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују Службеник за јавне набавке и шеф рачуноводства, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Извештај о извршењу уговора

Члан 54.

Службеник за јавне набавке прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке доставља председнику суда.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 55.

Годишњи План набавки на које се Закон не примењује предлаже Тим за планирање, израђује службеник за јавне набавке, а потписује председник суда или лице које он овласти, на основу критеријума за планирање из чл. 6 овог Правилника, и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 56.

Приликом спровођења поступка набавки, Службеник за јавне набавке је дужан да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 57.

Захтев за покретање набавке подноси Службеник за јавне набавке или запослени из организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке председнику суда (на Обрасцу 3. - Захтев за покретање набавке на које се закон не примењује), након што шеф рачуноводства провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Набавку покреће председник суда или лице овлашћено од стране председника за располагање финансијским средствима суда (заменик председника суда).

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 3.

Уколико је сагласан са Захтевом, председник суда даје Одобрење - Налог за спровођење набавке службенику за јавне набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 58.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређује лице које је подносилац захтева за покретање набавке или службеник за јавне набавке уз консултацију са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 59.

Након добијања Одобрења – Налога за спровођење набавке Службеник за јавне набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 4. – Извештај о истраживању тржишта);

Након упоређивања података, када год је то могуће, службеник за јавне набавке доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 5.- Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, Службеник за јавне набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај - (Образац 6. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача) и предлог Одлуке о додели наруџбенице/уговора – (Образац 7. – Одлука о додели наруџбенице) које доставља председнику суда;

Председник суда, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора;

Службеник за јавне набавке, на основу Одлуке о додели нарудбенице, сачињава нарудбеницу (Образац 8. - Нарудбеница) или уговор који се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 60.

Изузетно од члана 59. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава председник суда на писани предлог запосленог или руководиоца уже унутрашње јединице.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 61.

Службеник за јавне набавке са руководиоцем организационе јединице из чије делокруга рада је предмет набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, тако што службеник за јавне набавке проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- а заједно са руководиоцем организационе јединице 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.

Рекламациони записник

Члан 62.

У случају када службеник за јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник за јавне набавке одмах доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Записник о спроведеној набавци

Члан 63.

Службеник за јавне набавке сачињава Записник (на Обрасцу 9. – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).

У прилогу Записника су сви обрасци прописани чланом 57 и 59 овог Правилника.

Евидениција извршења Плана набавки

Члан 64.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Обрасци

Члан 65.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 9) саставни су део Правилника.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 66.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Привредног суда у Новом Саду.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, IV Су-20/2014-8 од 7. марта 2014. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Привредног суда у Новом Саду у складу са Законом.





Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

Ред.бр.	ДОБРА – Назив добра	Количина	Процењена вредност (јединична, без пдв-а)	Процењена вредност (укупна, без пдв-а)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=3x4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред.бр.	УСЛУГЕ – Назив услуге	Количина	Процењена вредност (јединична, без пдв-а)	Процењена вредност (укупна, без пдв-а)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=3x4)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред.бр.	РАДОВИ – Врста радова	Количина	Процењена вредност (јединична, без пдв-а)	Процењена вредност (укупна, без пдв-а)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=3x4)
1.				
2.				
3.				

Службеник за јавне набавке



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред.бр.	Подаци о јавној набавци	Назив/Износ/Рок/Цена	Напомена
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без пдв-а)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупна, без пдв-а)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАНТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ		

Службеник за јавне набавке

Потврђујем да је јавна набавка
обухваћена Планом јавних набавки
и да су средства за њу обезбеђена
у буџету Привредног суда у Новом Саду.

Шеф рачуноводства: _____



**Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ**

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Ред.бр.	Подаци о набавци	Назив/Износ/Рок/Цена	Напомена
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без пдв-а)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупна, без пдв-а)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАНТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		

Службеник за јавне набавке

Потврђујем да је набавка
обухваћена Планом набавки
и да су средства за њу обезбеђена
у буџету Привредног суда у Новом Саду

Шеф рачуноводства: _____



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

**ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Ред.бр.	Подаци о набавци	Добављач 1	Добављач 2	Добављач 3
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)			
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без пдв-а)			
3.	РОК ИСПОРУКЕ			
4.	РОК ПЛАЋАЊА			
5.	КВАЛИТЕТ			
6.	ГАРАНТНИ РОК			
7.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС			

Службеник за јавне набавке



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Ред.бр.	Подаци о набавци	Назив/Износ/Рок/Цена	Напомена
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без пдв-а)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупна, без пдв-а)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА/ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАНТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС		
11.	РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ		

Службеник за јавне набавке



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

Ред.бр.	Подаци о набавци	Добављач 1	Добављач 2	Добављач 3
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)			
2.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (без пдв-а)			
3.	РОК ИСПОРУКЕ			
4.	РОК ПЛАЋАЊА			
5.	КВАЛИТЕТ			
6.	ГАРАНТНИ РОК			
7.	ОДРЖАВАЊЕ/СЕРВИС			

На основу горе наведених података најповољнији понуђач је:

Назив изабраног добављача / понуђача	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена (без пдв-а)

Службеник за јавне набавке



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

На основу Извештаја о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача председник суда доноси:

**ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ НАРУЧБЕНИЦЕ**

Додељује се наручбеница у поступку набавке добара/услуге _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, која се води под редним бројем Н. број __ , понуђачу: _____

Јединична понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара, односно укупна понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара.

Образложење

У поступку набавке учествовало је _____ понуђача, од којих је најповољнију понуду дао понуђач са следећим подацима у понуди:

Назив изабраног добављача / понуђача	Матични број	ПИБ	Укупна понуђена цена (без пдв-а)	Укупна понуђена цена (са пдв-а)

ПРЕДСЕДНИК СУДА



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

На основу Одлуке о додели наруџбенице, број _____ у поступку набавке на коју се Закон не примењује број _____ од _____ године и Ваше понуде бр. _____ од _____ године, која чини саставни део ове наруџбенице, издаје се:

НАРУЏБЕНИЦА Број _____

Предмет набавке

под следећим условима:

Ред.бр.	Предмет набавке	Јединица мере	Количина	Јединична цена без пдв-а	Укупна цена без пдв-а	Укупна цена са пдв-ом
1.						

ПДВ ће бити обрачунат у складу са прописима у Републици Србији.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА: _____
РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА/УСЛУГА: _____
МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА/УСЛУГА: _____

Службеник за јавне набавке



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У НОВОМ
САДУ

ЗАПИСНИК О СПРОВЕДЕНОЈ НАБАВЦИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Набавка бр.

Ред.бр.	Поступци током спровођења набавке	Датум
1.	Поднет Захтев за покретање набавке на које се Закон не примењује	
2.	Издат Налог за спровођење набавке на коју се Закон не примењује	
3.	Обављено истраживање тржишта за дату набавку, о чему је сачињен Извештај о истраживању тржишта	
4.	Поднети су позиви за подношење понуде потенцијалним добављачима	
5.	Након добијених тражених података од контактираних добављача, извршена је њихова оцена и избор најповољнијег понуђача, о чему је сачињен Извештај	
6.	На основу Извештаја о стручној оцени избору најповољнијег понуђача, донета је Одлука о додели наруџбенице	
7.	Сачињена је наруџбеница и послата изабраном понуђачу	

Службеник за јавне набавке
