



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАРАЋИНУ
Су I-1 32/18-5
11.06.2018. године
П а р а ћ и н

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) председник Прекршајног суда у Параћину, судија Недељко Бодирога доноси

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора у Прекршајном суду у Параћину.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се не уређују набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности суда, а на коју се не примењују одредбе Закона и овог Правилника.

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; израде уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су

повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је Годишњи план набавки суда.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама суда.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

Начин планирања набавки

Члан 4.

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 5.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом суда.

План набавки доноси председник суда најкасније до 31. јануара за текућу годину, односно 15 дана од доношења финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање 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 одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета 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.

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

Члан 7.

За координацију поступка планирања задужена је судска управа и служба рачуноводства.

Служба рачуноводства и судска управа на основу евиденције утрошка материјала односно на основу утврђених потреба, утврдити стварну потребу за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада.

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада суда.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки дефинисани у члану 6. овог Правилника.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши судска управа.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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 и разумљив начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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 12.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се тако што се: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове

одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућност на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другаћији начин и др.

Тржиште се испитује на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, шеф рачуноводства одређује процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Председник суда 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, шеф рачуноводства 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 14.

Уговор о јавној набавци се закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а по правилу на период од годину дана, односно за текућу буџетску годину у складу са додељеним апропријацијама.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује председник суда, 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 16.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року шеф рачуноводства утврђује и исказује потребе за предметима набавки о чему обавештава председника суда, у складу са финансијским планом и додељеним апропријацијама и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу суда, у складу са Законом и подзаконским актом;

Члан 17.

План набавки доноси се најкасније до 31. јануара за текућу календарску годину односно 15 дана по усвајању финансијског плана.

Члан 18.

План набавки судска управа у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 19.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки шеф рачуноводства у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Судска управа и рачуноводство суда су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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.

Извршење плана набавки

Члан 21.

Контролу извршења плана, правила стављања добара на располагање, пријем, контролу пријема и овера документације као и захтев за плаћање за испоручена добра и услуге, прописано је процедурама финансијског пословања и дато у надлежност рачуноводству.

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 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 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 процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Председник суда доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 24.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један судија. Сваки члан комисије има свог заменика. Један заменик члана мора бити судија.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за

предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 26.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Интернет страници суда и Порталу Управе за јавне набавке врши служба рачуноводства, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 28.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у Записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава Записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се Записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од Плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује Уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део Уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке у поступку

Члан 30.

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 става 1. овог члана доставља се председнику суда на потписивање.

Потписана одлука доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, судска управа суда сачињава предлог Уговора, а исти мора одговорати Моделу уговора из конкурсне документације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Запослени овлашћен од стране председника суда координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање Предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава судијски помоћник, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, Записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује шеф рачуноводства.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно

прибављену сагласност председника суда.

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 Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши судијски помоћник и пеф рачуноводства, или запослени овлашћен од стране председника суда.

Судијски помоћник, шеф рачуноводства или запослени овлашћен од стране председника суда, извештаје доставља након потписивања од стране председника суда.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

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

- 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.
- циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се објављује на Порталу Управе за јавне набавке и Интернет страници наручиоца.
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Судијски помоћник, шеф рачуноводства или запослени овлашћен од стране председника суда, чланови комисије, 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 судској управи.

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.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених Уговора и добављача.

Члан 36.

Суд је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Судијски помоћник, шеф рачуноводства или запослени овлашћен од стране председника суда је дужан 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 или лице које он овласти.

Након извршења Уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, одговорно лице у судској управи извршиће архивирање документације и иста је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са ставом 1. овог члана.

Судијски помоћник или запослени овлашћен од стране председника суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној или електронској форми.

Евиденцију добављача води рачуноводство суда у писаној или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 37.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чланом 7, 39. став 2, 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују принципи Правилника које се односе на спровођење поступака

јавних набавки.

Поступак спроводи судијски помоћник уз сарадњу и помоћ шефа рачуноводства или другог запосненог, осим у случају када сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 38.

Непосредно по закључењу Уговора о јавној набавци, Уговор се доставља:

1) организационој јединици рачуноводства и финансија на контролу извршења уговора у домену цена и количина, у случају било каквог прекорачења обавезују се да обавесте судску управу

2) случају набавке услуге осигурања запослених, потребне информације из уговора оглашавају се на огласну таблу суда.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 39.

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.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, а у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 40.

Председник суда, именује лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара – канцеларијског материјала, спремачице за пријем материјала за одржавање хигијене, а за остале поступке за пријем добара, услуга или радова, појединачно ће именовати, односно које ће 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 председник суда.

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

Члан 41.

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

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2) 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 42.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

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

Записници се потписују од стране запосленог 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 43.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења Уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се другој уговорној страни и даље се 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 44.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства које контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, врши се контрола података који се односе на врсту,

количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 45.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава судску управу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену Уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља судској управи.

Одговорно лице у судској управи 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, судијски помоћник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Судијски помоћник или запослени овлашћен од стране председника суда, у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 46.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавним набавкама о томе обавештава судску управу.

Судска управа у сарадњи са службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Судска управа одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 47.

Рачуноводство, у чијем је делокругу праћење извршења 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 о свим Уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Судској управи најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 48.

Суд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од доношења, а објављује се на званичној интернет страници суда.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ**

Недељко Бодирога

Службена белешка :

Правилник је објављен на огласној табли суда 11.06.2018. године, а ступа на снагу 12.06.2018. године;