



Република Србија
Прекршајни суд у Београду
Су I -1-71/2020
Дана 23.09.2020. године
ул. Устаничка бр. 14
Београд

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08.... 88/2018), и члана 6 и 7. став 1. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009...93/2019), и члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) председник Прекршајног суда у Београду Оливера Ристановић доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

І ДЕО ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује и извршење уговора унутар Прекршајног суда у Београду (у даљем тексту: Суд).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), анарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања трошкова), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса, поступак у случају набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Појмови употребљени у овом правилнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односи.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Суду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу свих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Суда.

ПОЈМОВИ

Члан 3.

Наручилац је Прекршајни суд у Београду.

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

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 акта у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Суда који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Суда, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, CPVознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка набавке је интерни захтев за покретање поступка јавне набавке, односи набавке на коју се Закон не примењује.

Привредни субјектз је свако лице или група које на тржишту нуди добара, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Суда и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки, припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци, одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава, врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача, креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и објављују остале активности у складу са чланом 183. Закона.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се ово користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

Комисија за јавну набавку је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, имовина у складу са Законом, односно овим правилником.

Комисија за набавку је комисија задужена за спровођење поступка на који се Закон не примењује.

Запослени на пословима јавних набавки јесу запослени у Суду у чијем је делокругу рада спровођење поступка јавних набавки и набавком на које се закон не примењује.

ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и 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 професионалнизације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и донођења Плана јавних набавки, као и њихове измене, извршења, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица именованих за контролу реализације уговора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План јавних набавки доносе се на годишњем нивоу и садрже обавезне елементе одређене Законом, односно подзаконским актом.

План јавних набавки морају бити усаглашени са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Суда.

План јавних набавки доноси председник Суда после усвајања Финансијског плана на основу добијених апропријација, односно у првом кварталу календарске године за које се израђује План јавних набавки, поштујући правила о њиховом сачињавању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки као и све његове касније измене и допуне се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници суда, у року од 10 дана од дана усвајања.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делтности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми п ословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.);

- 2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- 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 (дневено, 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 опрема у односу на трошкова 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 8.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкцијама за планирање, се организационе јединице упућују да прецизно утврде своје потребе са добрима, услугама и радовима у току године за коју се планирање врши.

Организационе јединице, на основу добијених инструкција, потребе исказују у складу са планираним радом, развојем и искуством из претходне године, а инструкције за планирање 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 релевантним подацима у вези са пројекцијом тражених кретања у планској години.

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

Члан 10.

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 11.

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

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

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. 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 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавка (CPV ознакама).

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

Предмет јавне набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке. Преоцењену вредност, одређује организациона јединица за чије потребе се предметна набавка спроводи. Опис предмета набавке, одређивање назива и ознаке предмета јавне набавке у складу са

Општим речником набавки, врше организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна набавка.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 14.

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.

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

Одређивање процењене вредности предмета 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 набавке на више набавки.

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више ривредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података, односно евиденције Суда о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима....);
- испитивање искустава других судова;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, упућивање електронске поште, односно и-мејлова којима се тражи информација, односно предрачун (необавезујућа понуда) за одређено добро, услугу или рад....);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА И УТВРЂИВАЊЕ ИСТОВРСНОСТИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки (у виду листе, збирних табела и на други погодан начин), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Суда и у циљу најефикаснијег, најцелисходнијег и најделотворнијег рада и ажурирања података о кретањеу понуде, потражње, цена и других фактора на тржишту који се тичу предмета набавки, а све у циљу поступања у свему у складу са законом, носилац планирања може вршити додатно испитивање и истраживање тржишта у складу са чланом 15. овог правилника.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, а и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа од примене 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 17.

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

Уколико организационе јединице приликом одређивања периода из става 1. овог члана ставе предлог да уговор због природе расхода буде закључен на период дужи од 12 месеци (вишегодишњи уговори), потребно је да исте у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора, који због природе расхода, захтевају плаћање у више година ("Службени гласник РС" број 21/2014 и 18/2019), у образложењеу сваког предлога изричито наведу да ли је и на који начин њихов предлог за закључивање вишегодишњег уговора дат имајући у виду буџетске циљеве и принципе утврђене законом којим се уређују буџетски систем, и то: макроекономску стабилност, ниску инфлацију, економски развој, смањење финансијског ризика, као и принцип ефикасности, економичности и ефективности. Организационе јединице том приликом посебно цене постојање потенцијалног ризика везаног за закључивање и извршење обавеза из вишегодишњег уговора, а дају и оцену природе расхода по основу вишегодишњег

уговора на основу критеријума процене оправданости њиховог настанка, постојања потребе у континуитету у дужем периоду, односно сукцесивних потреба.

Организационе јединице везано за њихов евентуални предлог за закључивање вишегодишњих уговора у смислу става 2. овог члана, морају такође:

1. узети у обзир околност да ли Суд има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години;
2. пружати у писаној форми податке од значаја за образложење нацрта молбе (који нацрт израђује носилац планирања) за прибављање сагласности министарства надлежног за послове финансија за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијске планове за наредну и наредне две године.

Контролу усклађености предлога организационих јединица из ставова 2. и 3. овог члана врши носилац планирања и шеф рачуноводства.

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 18.

Динамику покретања поступака 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.

При одређивању динамике покретања поступка набавки носилац планирања има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једној календарској години и реалне капацитете носиоца планирања за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступка. У случају повећаног обима посла приоритете покретања и спровођења поступка набавки одређује председник суда.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

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

Резервисане јавне набавке су набавке у којима Суд може да резервише право учешћа за привредне субјекте из члана 37 став 1 и став 3 Закона, уколико најмање 50% запослених у тим привредним субјектима има у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или ица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из наведеног члана Закона.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКОГ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Носилац планирања, уз сагласност председника суда и секретара суда, одређује да ли је у оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Суда.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 21.

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

- * Носилац планирања 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, најкасније до 30.септембра;
- * 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) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, најкасније до 31.октобра;
- * Носилац планирања 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, најкасније до 10.новембра,
- * Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоца планирања, најкасније до 15.новембра;
- * Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Суда најкасније до 30.Новембра,
- * Носилац планирања заједно са судском управом разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Суда, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања и

судска управа могу да учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене пријављених потреб за предметима набавке, количине, процењене вредности, редослед приоритета и др. најкасније до 31 децембра, изузетно и након овог рока (у случају да су исказане потребе достављене носиоцу планирања након овог датума, разлози објективне природе - промена околности на тржишту; усклађивања са евентуалним изменама закона, подзаконских аката и других прописа и других објективних разлога који условљавају да се од учесника у планирању захтевају додатна објашњења и измене пријављених потреба, а све у складу са планирањем и спровођењем поступака набавки у свему у складу са Законом.

* Носилац планирања врши усклађивања на основу евентуалних додатних објашњења и измена пријављених потреба и сачињава Нацрт Плана јавних набавки, односно Нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује за текућу годину на нивоу Суда, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 10. јануара;

* Носилац планирања доставља Нацрт Плана јавних набавки, односно Нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује, рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Суда, најкасније до 15. јануара;

* Рачуноводство суда разматра усаглашеност Нацрта Плана јавних набавки, односно Нацрта Плана набавки на које се закон не примењује са раположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања, најкасније до 20. јануара.

УСАГЛАШАВАЊЕ СА НАЦРТОМ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА И ИЗРАДА ПРЕДЛОГА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 22.

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

* Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама Нацрт Плана јавних набавки, односно Нацрт Плана набавки на које се закон не примењује, најкасније до 24. јануара.

* Организационе јединице достављају евентуалне предлоге корекција Нацрта Плана јавних набавки, односно Нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује, носиоцу планирања, најкасније до 26. јануара.

* Носилац планирања уноси корекције нацрта Плана јавних набавки, односно нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог Плана јавних набавки, односно предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља секретару суда ради давања сагласности, а након тога председнику Суда, најкасније до 29. јануара.

Члан 23.

Преседник суда доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, односно у првом кварталу календарске године за коју се доноси План јавних набавки.

Члан 24.

План јавних набавки, носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Суда, на интернет страници Суда и то у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се када су испуњени услови прописани Законом и исте запослени на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и Служба за аналитику и информатику на интернет страници Суда, у року од десет дана од дана доношења - усвајања измене и допуне плана.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 26.

Одсек рачуноводства, носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана јавних 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.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

Извештај о извршењу план јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

* Носилац планирања сачињава предлог Извештаја о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује за претходну годину најкасније до 20.марта;

* Предлог извештаја о Извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује носилац планирања доставља председнику суда, након чијих препорука врши неопходна усклађивања, најкасније до 25.марта.

* Носилац планирања сачињава коначан Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује најкасније до 31.марта текуће за претходну годину; Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

* Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник Суда, најкасније до 31.марта текуће године;

* Носилац планирања Извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама у Судској управи, најкасније до 05.априла текуће године.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

У поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује морају бити остварени циљеви поступка набавке, који се односе на:

1. целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба Суда 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 кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката, односно понуђача у поступку набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности:

7. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8. повећање поверења у објективно поступање Суда у складу са позитивним прописима.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, док се комуникација са привредним субјектима у поступку набавке на коју се Закон не примењује врши писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Ако је привредни субјект доставио документ из поступка набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација са привредним субјектом у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Закон другачије није прописао, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих привредних субјеката у поступку јавне набавке обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона, осим уколико Законом није предвиђена могућност другог начина доставе (достава електронском поштом, достава непосредно Суду преко судске писарнице).

У поступку јавне набавке понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде у поступку јавне набавке понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде у поступку јавне набавке не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се обавља путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима. У том случају поступајући радник судске писарнице у Служби пријема и експедиције дужан је да приликом пријема понуде или других аката, на коверти, односно кутија у којој се налазе, стави отисак пријемног штампбиља Прекршајног суда у Београду, уз уписивање датума, сата и минута пријема понуде или других аката

према редоследу приспећа, да у случају непосредне предаје изда односиоцу потврду о пријему ((потврда се израђује у 2 (два) примерка)), од чега се један примерак предаје подносиоцу, а један се задржава за потребе евиденције суда.

Након претходно описаног постпања, запослени ће овако неотворену понуду или други акт, снабдевен отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносиоцу (у случају непосредне предаје) одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и одмах је доставити запосленом који обављају послове јавних набавки у просторијама Управе суда у згради седишта Суда у Београду, Устаничка број 14.

Ако су делови понуде или цела понуда поднети неблаговремено, запослени на пословима јавних набавки ће по окончању оступка отварања неотворене делове понуде вратити понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање поште у вези са обављањем других послова јавних набавки (планирање, достављање уговора о јавној набавци, извршење уговора о јавној набавци и др.) обавља се преко судске писарнице и то службе пријема и експедиције, дела у кое послове обављају запослени на пријему и експедицији и у коме се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање поште (понуда и других писмена) у вези са поступком набавке на коју се закон не примењује и обављањем послова набавки на које се закон не примењује (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко судске писарнице и то службе пријема и експедиције, у делу у коме послове обављају запослени напријему и експедицији и у коме се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове пријема и експедиције обавља служба пријема и експедиције, као мања организациона јединица у окриву судске писарнице у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду.

Пријем и експедиција јесу делови службе пријема и експедиције у којој се пошта прима од организационих јединица рада отпремања за земљу и иностранству и води евиденција о отпрељеној пошти.

На пријему и експедицији пошту прима запослени задужен за пријем поште у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта у вези са поступком јавне набавке, као и поступком набавке на коју се Закон не примењује заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумо под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Запослени суда у Београду из става 4. овог члана не сме отворити коверат на коме пише: Не отварати - Јавне набавке (Тендер) - Понуда, односно на коверат је неопходно ставити отисак пријемног штамбиља Прекршајног суда у Београду, уз уписивање датума, сата и минута пријема понуде према редоследу приспећа и потребно је у случају непосредне предаје писмена издати подносиоцу потврду о пријему (потврда се израђује у 2 (два) примерка), од чега се један примерак предаје подносиоцу, а један се задржава за потребе евиденције суда. Потврда се издаје у Управи суда.

Након претходо описаног поступања, запослени ће овако неотворену понуду, односно измену или допуну понуде, снабдевену отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносиоцу (у случају непосредне предаје), одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и одмах је доставити запосленима који обављају послове јавних набавки у просторијама управе суда, у згради суда у Београду, Устаничка број 14.

У случају да запосленог на пословима пријема поште мења други запослени, онај запослени који је замењен одговоран је и дужан да о начину поступања са примљеним понудама за јавне набавке, односно набавке на које се Закон не примењује, детаљно обавести овог запосленог који га замењује.

Уколико запослени из става 4. овог члана услед очигледне омашке отвори понуду или утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), наведени запослени и његов непосредни руководиоцац не смеју прегледати садржај понуде која је евентуално отворена у претходно наведеном смислу и дућни су да наведену понуду одмах затворе на погодан начин и о свему без одлагања сачине службену белешку. Овако затворену понуду уз означену службену белешку запослени из става 4. овог члана и његов непосредно претпостављени дужни су да одмах доставе запосленима на пословима јавних набавки.

Лице из става 4. овог члана је дужно да примљене понуде, односно измене или допуне понуде, у затвореним ковертама, без одлагања, достави лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Пријем понуда потврђује се потписом лица запосленом на пословима јавних набавки, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Део судске посарнице у оквиру ког се обављају послови пријема, завођења и експедиције поште и запослени на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и

податке о поднетим понудама, односно пријемима, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неисправности или други разлози који онемогућавају поступање на овој пошти (нпр. недостатак основних података за едентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запоселни је дужан да без одлагања достави ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно послована активност.

Сва електронска пошта обавезно се штампају и заводе у СУ електронски уписник СИПРЕС уз снабдевање заводним штамбиљем судске управе на свакој штампаној верзији, на ком штамбиљу се наводи деловодни број добијен завођењем у електронски уписник уз остале податке на самом штамбиљу.

Члан 32.

Уговоре у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује потписује председник суда, а у његовом одсуству заменик председника суда, а парафира на свакој страни, при дну исте лице које је обрађивало предмет у поступку набавке и секретар суда или други запослени које одреди председник суда.

Сва друга акта у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, сем дописа у инструкцији које носилац планирања упућује организациони јединицаа у поступку планирања набавки, потписује председник суда, а одобрава секретар суда или други запослени ког одреди председник суда, и на тај акт ставља потпис лице које је израдило акт, изузев акта које је у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 33.

Нацрти акта из става 2. овог члана израђују се на следећи начин:

* Нацрти акта садрће у заглављу у левом горњем делу: Мали грб Републике Србије, испод тога назив Република Србија, испод тога назив Прекршајни суд у Београду, испод тога деловодни "СУ" број, испод тога датум израде акта, испод тога назив

Београд, испод тога адреса суда, испод тога иницијали (почетна слова имена и презимена) обрађивача, односно запосленог који је израдио нацрт акта (уколико је више запослених учествовало у изради, иницијали запослених се раздвајају косом цртом),

* Први примерак акта намењен за архиву послова јавних набавки је основан и он испод места за потпис председника суда садржи реч: "Припремио" испод које речи се потписује лице, односно запослени који је израдио нацрт акта. Нацрт акта у смислу овог Упутства припремају запослени на пословима јавних набавки или други запослени код одреди председник суда.

* Испод речи из претходне алинеје, у доњем левом углу, ставља се реч: "Одобрио" испод које се потписује лице које је контролисало нацрт акта, пре него то лице које је израдило нацрт акта исти изнесе председнику суда, односно другом лицу за разматрање и одлучивање. Припремљене нацрте аката које су израдили и потписали запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког је одреди председник суда, одобрава запослени ког одреди председник суда.

* Испод речи из претходне алинеје, у доњем левом углу, ставља се доставна наредба којом се одређује коме ће се све уредити примерци конкретног акта, а у колико постоји потреба достављања акта електронским путем биће одштампан и заведен у предмет.

* Акт се доноси потписивањем од стране председник суда.

* Дописе и инструкције које носилац планирања упућује организациним јединицама у поступку планирања набавки израђује и исте потписује управитељ суда.

II ДЕО

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЧЕК ЛИСТЕ, ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребе за предметом набавке по инструкцијама за исказивање потреба и која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику суда, а предаје се управитељу суда у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на моделу обрасца који чини саставни део овог правилника (Прилог)

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, предлог техничких спецификација, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начина 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.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени на пословима јавних набавки израђују нацрт захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, ради упућивања истог Канцеларија за јавне набавке. Након што председник суда евентуално усвоји наведени нацрт тиме што ће исти потписати, тако израђен и потписан захтев се, у случају спровођења поступка из члана 60 став 1 тачка 1 и тачка 2, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки, упућује Канцеларија за јавне набавке, о чему запослени на пословима јавних набавки обавештавају подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, управитељ суда дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки Суда за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење председнику Суда, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 37.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже ове потребне елементе прописане Законом, као и чек листу за одговарајући поступак.

Модел обрасца одлуке и чек листе из става 1. овог члана чине саставни део сваког правилника.

Предлог одлуке из става 1. овог члана одобрава управитељ суда, након чега се одлука из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају председнику суда на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник суда.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке потписана од стране председника суда доставља се рачуноводству суда и подносиоцу захтева за покретање поступа јавних набавки.

НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ, ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистике академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују и зајеници чланова комисије уколико је то неопходно.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000,000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених на пословима јавних набавки подносиоца захтева (корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена да поднесе захтев за набавку), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за тим постоји објективна потреба.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице које наручилац именује, могу а буду лица која нису запослена у Суду, ако Суд нема запослена лица која немају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку или лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама овог Закона и предузима потребне радње у случају подношења затева за заштиту права.

Примерак одлуке о спровођењу поступка се,уз обавештење о датуму отварања понуда, доставља свим члановима комисије и њиховим заменицима на потпис.

Модел обрасца обавештења комисији о датуму отварања понуда саставни је део овог правилника.

У комисију се не могу именовати лица која су у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије и њихови заменици о томе без одлагања обавештавају запослене на пословима јавних набавки који предмају потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке (обавештава руководиоца, сачињава предлог Измене одлуке о спровођењу поступка и др.)

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Модел обрасца изјаве чини саставни део овог правилника.

НАЧИН ПРУЖАЊА СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ, ОДНОСНО ЛИЦИМА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

Све организационе јединице дужне суда у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице у Суду, који ће предзети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 40.

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

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

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме 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.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку се може обратити за стручну помоћ организационој јединици за чије потребе се спроводи јавна набавка, односно организационој јединици која располаже релевантним информацијама и стручним кадровима.

ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Објављивање огласа у јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку (оглашавање на Порталу јавних набавки).

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 43.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

Отварање понуда се спроводи истог дана по истеку рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, осим уколико јавност није искључена у складу са Законом.

Комисија 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 случају из става 5. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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 у складу са подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке којим се уређује поступак отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки узели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуда свих понуђача.

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

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не огу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава записник.

Модел обрасца записника чини саставни део овог Правилника.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да током преговора обезбеди једино поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Члан 44.

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 поступку јавне набавке.

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

- 1) Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) Основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) Начин изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење број кандидата, понуда и ређења и то:
- 6) Називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- 7) Називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 8) Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) Разлоге из члана 45. Ст. 3 и 5. Овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) Образовање разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. Став 2. Закона.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да извештају о поступку јавне набавке доставе Комисији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Модел обрасца извештаја је саставни део овог правилника.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 45.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, 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 се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Модел обрасца Одлуке о додели уговора и Одлуке о обустави поступка чине саставни део овог правилника.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Члан 46.

По истеку рока за доношење 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 као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора да буде закључен у складу са уговорима одређеним у документацији о набавци и и забраном понудом.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) На основу оквирног споразума
- 2) У случају примене система динамичне набавке
- 3) Ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива
- 4) У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61 став 1 тачка 2 Закона.

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлога уговора тиме што исти парафира и доставља на ореглед и парафирање секретару Суда, након чега се исти доставља председнику Суда, ради прегледа и потписивања, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за сваку уговорну страну (најмање шест и то за сваку уговорну страну по три, или више уколико је то одређено уговором).

Након потписивања уговора од стране председника Суда, запослени на пословима јавних набавки достављају примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, уговор о набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

По обостраном потписивању уговора запослени на пословима јавних набавки један примерак уговора достављају рачуноводству суда, један примерак лицу за праћење реализације уговора, док један примерак задржавају запослени на пословима јавних набавки.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

III ДЕО

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Управитељ суда координира радом комисија за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружају стручну помоћу 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 и дургих аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Суда, Управа Суда, запослени на пословима јавни набавки и комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени на пословима јавних набавки, осим аката које у складу са одредбама Закона и овим правилником израђује комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Управитељ суда и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређује критеријуме за квалитативни избор приведног субјекта, односно 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, а на основу најважнијих елемената предлога подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке водећи рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације, као обавезни део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити, задовољавање стварних потреба Суда и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Предлог уговора сачињава комисија и исти мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које наручилац именује може захтевати стручну помоћ судске управе и то секретара суда и заменика председника суда и других организационих јединица, односно њихових руководилаца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује су дужни да на основу чињеничног стања у име и за рачун Суда одлуче по поднетом захтеву, тако што се примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, уроковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и управитељ суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши управитељ суда које извештаје доставља након потписивања од стране председника Суда.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члана 49.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције у поступку набавке на коју се закон не примењује позив се упужује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према сазнањима Суда, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 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 Суда, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

За јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује се Јавни позив, Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Конкурсна документација, евентуална питања и одговори, као и Измена конкурсне документације, Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка набавке, као и Обавештење о додели уговора или Обавештење о обустави поступка. Када су у питању набавке на које се закон не примењује, на сајту суда се објављују Услови за учешће у поступку набавке, евентуална питања и одговори, као и измена услова за учешће у поступку набавке, Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка набавке, као и Обавештење о закљученом уговору или Обавештење о обустави поступка набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у члану 16 овог Правилника и у складу са Законом.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Запослени на пословима јавних набавки, 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 означила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативан 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.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чувају запослени на пословима јавних набавки на начин који онемогућава да се угрози поверљивост, интегритет и доступност саме понуде, података из понуде, као и података о понудјачима (чувањем у сефу, односно на други поуздан начин). Запослени на пословима јавних набавки 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,

зобрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединци за архивирање.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 51.

У конкурсној документацији може се изахтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације 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 овлашћена је судска управа на основу захтева организационе јединице за покретање поступка набавке која може указати да се одређени подаци одреде као поверљиви, а и сама судска управа може одредити да су одређени подаци поверљиви на основу важећих прописа. Судска управа је дужна да информације о поверљивим подацима Суда достави запосленима на пословима јавних набавки.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединих делова конкурсне документације у складу са чланом 45 став 6 Закона.

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

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 52.

Суд је дужан да евидентира све радње и акте током плаирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, односно уговора о набавкама и води евиденцију добављача.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки, односно поступцима набавки и

закљученим уговорима о јавним набавкама, односно уговорима о набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке достављају извештаје у складу са Законом и подзаконским актима.

Након извршења уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени на пословима јавних набавки сву документацију достављају служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, уговора о набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке, односно поступка набавке.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, односно уговора о набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми

IV ДЕО

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Члан 53.

Контролу јавних набавки интерни ревизор на основу обавештења о евентуално уоченој неправилности и која сачињава извештај о извршеној контроли.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР СУДА

Члан 54.

Управитељ суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци и уговора о набавци на које се Закон не примењује, уговор достављају:

1. Запосленом који је у складу са уговором о јавној набавци, односно уговором о набавци и делокругом рада, одговоран и одређен за праћење извршења уговора, уз пропратни допис којим ће се исти обавестити да је одређен за лице за праћење реализације уговора;
2. Рачуноводству суда уз пропратни допис;

Подносиоцу захтева за покретање поступка јавне набавке управитељ суда доставиће допис ради обавештавања о томе да је уговор о јавној набавци, односно уговор о набавци закључен, који ће садржати и обавештење о лицу које је одређено за праћење реализације уговора, уколико из објективних разлога сам подносилац

захтева за покретање поступка јавне набавке не буде одређен за праћење реализације уговора, већ неко од других запослених, у складу са законом и овим Правилником.

ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са и звршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци одвија се у складу са одредбама члана 45. Закона о јавним набавкама искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација са другом уговорном страном изузетно може да се врши усменим путем под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки, записника и сл.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са и звршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци врши лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког одреди управитељ Суда.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци или уговора о набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 56.

Комисија за јавне набавке писаним путем предлаже лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке и евентуално и водећи рачуна, уколико постоје могућност, да лице буде запослено у оквиру организационе јединице која ће бити корисник предмета набавке. На предлог се саглашава управитељ суда.

Уколико из објективних разлога, односно разлога целисходности и ефикасности постоје потреба да се за лице задужено за праћење реализације уговора одреди уместо подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке неко од других запослених (постојећи број радних задатака и обавеза подносиоца захтева, накнадно настала спреченост присуствовања на раду подносиоца захтева за покретање јавне набавке у дужем периоду и др.), запослени на пословима јавних набавки ставиће предлог за одређивање неког другог запосленог за лице задужено за праћење реализације уговора применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке, а уколико овај критеријум из објективних разлога није могуће

применити у овом случају, помоћни критеријуми за одређивање другог лица за праћење реализације уговора које није поднело захтев за покретање поступка јавне набавке су кумулативно: целисходност (умесност), ефикасност (способност испуњења обавеза на прави начин), стручност (поседовање техничких звања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радбног искуства и обучености за остваривање обавезе).

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 57.

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

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник Суда.

ПРАВИЛА ЗА ПОТПИСИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА О ИЗВРШЕНОМ ПРИЈЕМУ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ РАДОВА

Члан 58.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши 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 о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радова у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог/их 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 И ЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 59.

У случају када лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци 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.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци рекламациони записник доставља управитељу суда, који даље поступа наводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Уколико након пријема испоруке и након сачињавања записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, лице за праћење рекламације уговора о јавној набавци или уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачиниће извештај о утврђеним недостацима одмах по сазнању за недостатке, а све у циљу рекламације и доставиће такав извештај управитељу суда.

ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОБЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају речуноводству суда, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је долекругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. Овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство суда 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 и звршеном увозу није комплетна, рачуноводство суда враћа рачун издаваоцу рачуна уз писани допис, а копија рачуна и један примерак дописа задржавају се за потребе евиденције суда.

Након описане контроле, уколико рачун садржи све неопходне податке, рачуноводство суда без одлагања позива запосленог у Суду који је одређен за лице за праћење реализације уговора, као и запосленог који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, ради контроле 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 на основу посаног поручивања извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност података које садржи рачун и лице које је одређено за праћење реализације уговора, чиме потврђује да је рачун примљен по основу упужене поручбине и на основу закљученог уговора о јавној набавци. Уколико је приликом квантитативног и квалитативног пријема робе евентуално утврђеној несагласности, односно одступању здружује се уз рачун који је примљен по основу такве испоруке и који је предмет контроле у смислу овог става.

Када рачун прими лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин и доставља се рачуноводству суда, које накнадно врши контролу из става 2. Овог члана позивањем лица које је и извршило квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара, услуга или радова и даљег поступања у складу са ставом 4. Овог члана.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени који сматра да су подаци који су садржани у рачуну спорни и то лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци или запослени који је извршио пријем робе, услуга или радова. Ова се белешка доставља рачуноводству суда и управитељ суда који израђује допис ради рекламације издаваоцу тог рачуна, уз који се прилаже фотокопија службене белешке сачињене од стране лица које налази да су подаци садржани у рачуну спорни. Примерак дописа којим се врши рекламација рачуна доставља се и рачуноводству суда.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени у рачуноводству суда обрађују рачун ради исплате.

ПРАВИЛА ПОСТУПКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 61.

Уколико добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице за праћење реализације уговора о јавној набавци упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе без одлагања обавештава управитеља суда уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са судском управом проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови израђују, односно комплетирају документацију потребну за реализацију уговорених

средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз допис достављају запосленима у рачуноводству суда који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда:

- Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запослене на пословима јавних набавки,
- Води евиденцију реализационих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР СУДА

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима ставају на располагање на основу документа – требовање, који економату суда достављају руководиоци организационих јединица, а све у складу са одредбама Правилника о економату Прекршајног суда у Београду.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог и то она добра која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 63.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова предвиђених чланом 154 став 4 тачка 1-4 Закона.

Лице за пражење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запослене на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци или уговора о 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 запосленима на пословима јавних набавки.

Управитељ суда проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци ускладу са чланом 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, управитељ суда дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 64.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о 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, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци о томе обавештава управитеља суда.

Запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са судском управом проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови израђују, односно комплетирају документацију потребну за реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уз допис достављају запосленима у рачуноводству суда који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ПРАВИЛА ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА (АНАЛИЗЕ) О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

Члан 65.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, 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 лице из става 1. Овог члана доставља управитељу суда најкасније до 5. У месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

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

Нацрт Програма усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Судска управа, а исти доноси председник Суда потписивањем.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли суда.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи и да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке I СУ 1-1996-1/2018.

Саставни део овог правилника чине модели следећих образаца:

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке;
2. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
3. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса у јавној набавци;
4. Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима;
5. Записник о преговарању;
6. Извештај о поступку јавне набавке;
7. Одлука о додели уговора;
8. Одлука о обустави поступка;
9. Чек листа за отворени поступак,

10. Чек листа за преговарачки поступак;

11. Обавештење комисији о датуму отварања понуда;

ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић