

Пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује садржи:

- Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године и
- Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016-1 од 09.01.2017. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 14/2016-2
09.01.2017. године
БЕОГРАД
Ул. Савска бр. 17-а
МР/ИВ

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда – судија Душан Агатоновић, на основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и чланова 6 и 7 Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110 од 28. децембра 2009, 70 од 23. септембра 2011, 19 од 13. марта 2012, 89 од 10. октобра 2013, 96 од 26. новембра 2015, 104 од 17. децембра 2015, 113 од 30. децембра 2015, 39 од 15. априла 2016, 56 од 15. јуна 2016, 77 од 14. септембра 2016.), дана 09.01.2017. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

І ДЕО

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и извршење уговора унутар Трећег основног 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), 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 контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Појмови употребљени у овом правилнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на који 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 набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

ПОЈМОВИ

Члан 3.

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, услуга или радова који су такође потребни за обављање делатности у Суду, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

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

Годишњи План јавних набавки Суда састоји се од јавних набавки и набавки на које се закон не примењује одређено чланом 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128 Закона.

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

Добављач је понуђач са 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.

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

ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 4.

Правилником о економату Трећег основног суда у Београду I Су. бр. 1-71/2014 од 28.02.2014. године регулисан је поступак пријема, складиштења, требовања и издавања материјала.

Упутство за подношење захтева за набавку добара, услуга или радова, образовање евиденција и начин праћења реализације уговора о јавним набавкама, односно уговора о набавкама I Су. бр. 1-95/2015-2 од 24.08.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку поправке и одржавања опреме- штампачи и фотокопир апарати I Су. бр. 1-96/2015-2 од 24.08.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку поправке и одржавања опреме – клима уређаји I Су. бр. 1-97/2015-2 од 24.08.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку сервисирања опреме - службени аутомобили I Су. бр. 1-98/2015-2 од 24.08.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку поправке и одржавања опреме – франк машина I Су. бр. 1-99/2015-2 од 24.08.2015. године.

Упутство о начину вођења евиденције о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама I Су. бр. 1-108/2015 од 25.06.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку поправке и одржавања опреме-персонални рачунари, сервер уређаји и мрежна опрема I Су. бр. 1-116/2015 од 24.08.2015. године.

Упутство о обавезном начину и поступку поправке и одржавања опреме - лифтови I Су. бр. 1-117/2015 од 24.08.2015. године.

Инструкције за исказивање потреба у циљу планирања набавки у 2016. години IV Су. бр. 22-16/2015 од 04.02.2015. године.

Напомена: Инструкције за исказивање потреба у циљу планирања набавки издају се сваке године посебно, ради најцелисходнијег, најефикаснијег и најделотворнијег планирања набавки, а веза са овим правилником успоставиће се тако што ће се приликом завођења инструкција у електронски уписник (АВП), односно приликом образовања предмета, у поље “веза предмета“ уносити деловодни број овог правилника и стављати напомена на омот Су списка предмета „Инструкције за исказивање потреба у циљу планирања набавки“. Исто ће се примењивати и на сва побројана упутства и правилнике.

ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

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 и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације 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 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и његове измене, извршења, надзора 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 7.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Суда.

План јавних набавки доноси председник Суда после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, односно до 31. јануара текуће године за коју се израђује План јавних набавки, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки се објављује се на Порталу јавних набавки.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови 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 (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 9.

Запослени на пословима јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање, уз сагласност секретара суда и одобрење председника суда.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са планираним радом, развојем и искуством из претходне године и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 14.

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

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

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ

Члан 15.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 16.

Организационе јединице и носилац планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба 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 понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других суда, 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 17.

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 кретању 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 16. овог правилника.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

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

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама 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 од 22. фебруара 2014. године), у образложењу свог 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 уређује 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, као и да дају 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. пружити 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 Судска управа.

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 19.

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.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

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

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКОГ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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 носиоцу 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 од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене пријављених потреба за предметима набавке, количине, процењене вредности, редоследа 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 у складу на основу евентуалних додатних објашњења и измена пријављених потреба, и сачињава Нацрт Плана јавних набавки за текућу годину на нивоу Суда, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 10. јануара;
- Носилац планирања доставља Нацрт Плана јавних набавки рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Суда, најкасније до 12. јануара;
- Рачуноводство суда разматра усаглашеност Нацрт Плана јавних набавки са расположивим 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 23.

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 најкасније до 24. јануара;
- Организационе јединице достављају евентуалне предлоге корекција Нацрт Плана јавних набавки носиоцу планирања, најкасније до 26. јануара;
- Носилац планирања уноси корекције Нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог Плана јавних набавки који доставља секретару суда ради давања сагласности, у складу са чланом 33, а након тога председнику Суда најкасније до 29. јануара;

Члан 24.

Председник суда доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, односно до 31. јануара текуће године за коју се доноси План јавних набавки.

Члан 25.

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 сајту Трећег основног суда у Београду у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 27.

Судска управа, 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, прецизности и сигурности 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 И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 28.

Извештај о извршењу План јавних набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања сачињава предлог извештаја о извршењу Плана јавних набавки за претходну годину најкасније до 20. марта;
- Предлог извештаја о извршењу Плана јавних набавки носилац планирања доставља Судској управи, након чијих препорука врши неопходна усклађивања, најкасније до 25. марта;
- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу Плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу Плана јавних набавки обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу Плана јавних набавки 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 и Судској управи, најкасније до 05. априла текуће године.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 29.

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

1. целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање 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. 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 набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и блавременог 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 И НАБАВКИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 30.

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

Послове пријема и експедиције обавља службе пријема, овере, експедиције, скенирања и доставе као мања организациона јединица у оквиру судске писарнице у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду.

Пријем и експедиција јесу делови службе пријема, овере, експедиције, скенирања и доставе у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, 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 из става 1. овог члана не сме отворити коверат на коме пише: Не отварати – Јавне набавке (Тендер) – Понуда, односно на коверат је неопходно ставити отисак пријемног штамбиља Трећег основног 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).

Након претходно описаног поступања, запослени ће овако неотворену понуду, снабдевену отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносицу (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 кабинета 103 на I спрату у згради суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16.

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 детаљно обавести оног запосленог који га замењује.

Уколико запослени из става 1. 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 руководилац не смеју прегледати садржај понуде која је евентуално отворена у претходно наведеном смислу и дужни 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 1. овог члана и његов непосредно претпостављени дужни су да одмах доставе запосленима на пословима јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана је дужно да примљене 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 писарнице 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 пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

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 неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију 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.

Запослени 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 пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва електронска пошта (имејлови и потврде о пријему електронске поште) обавезно се штампају и заводе у електронски уписник АВП, уз снабдевање заводним штампилем судске управе на самој штампаној верзији, на ком штампилу се наводи деловодни број добијен завођењем у електронски уписник АВП, уз остале податке на самом штампилу.

Члан 33.

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 и инструкција које носилац планирања упућује организационим јединицама 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 аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Нацрти аката из става 2 овог члана ирађују се на следећи начин:

- Нацрти акта садрже у заглављу у левом горњем углу: Мали грб Републике Србије, испод тога назив Република Србија, испод тога назив Трећи основни 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 основни и он испод места за потпис председника суда садржи реч: „Припремио:“ испод које речи се потисује лице, односно запослени који је израдио нацрт аката. Нацрт аката у смислу овог Упутства припремају запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког 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 што лице које је израдило нацрт акта исти изнесе председнику суда, односно другом лицу на разматрање и одлучивање. Припремљене нацрте аката које су израдили и потписали запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког је одредио председник суда, одобрава секретар суда или други 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 уручити примерци конкретног акта, а у колико постоји потреба достављања и електронским путем, то ће бити наведено у доставној наредби. Доказ о упућивању акта електронским путем биће одштампан и заведен у предмет.
- Акт се доноси потписивањем од стране председника суда
- Дописе и инструкције које носилац планирања упућује организационим јединицама у поступку планирања набавки израђују се на начин и у поступку по алинејама 1 до 5 овог става, а исте потписују запослени на пословима јавних набавки, секретар суда даје своју евентуалну сагласност на наведена акта тако што се потписује испод речи "Сагласан:" које речи и места за потпис секретара суда стоје испод доставне наредбе, а све уз одобрење председника суда.

II ДЕО

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЧЕК ЛИСТЕ, ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА 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 Суда за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику суда, а предаје се запосленима на пословима јавних набавки, 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.

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

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда 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 Управи за јавне набавке. Након што председник суда евентуално усвоји наведени нацрт тиме што ће исти потписати, тако израђен и потписан захтев се упућује Управи за јавне набавке, о чему запослени на пословима јавних набавки обавештавају подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна 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 покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и чек листу за одговарајући поступак.

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

Предлог одлуке и предлог решења из става 1. овог члана одобрава секретар суда, након чега се одлука и решење из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају председнику суда на потпис, сагласно одредбама члана 9 Правилника.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије доноси председник суда.

Одлука о покретању поступка јавне набавке потписана од стране председника суда доставља се рачуноводству суда и подносиоцу захтева за покретање поступка јавне набавке.

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 је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених на пословима јавних набавки и запослених из организационе јединице која је корисник набавке, односно организационе јединице која је исказала потребе за предметом набавке по инструкцијама за исказивање потреба и која је овлашћена за подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба применом помоћних критеријума за одређивање другог лица за члана комисије, а које није поднело захтев за покретање поступка јавне набавке су кумулативно: целисходност (умесност), ефикасност (могућност испуњења обавезе на прави начин), стручност (поседовање техничких знања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радног искуства и обучености за остваривање обавезе), као и других лица ради достизања неопходног броја чланова комисије у складу са законом.

Најмање један члан комисије мора имати одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако суд нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица, у складу са позитивним прописима.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у предметној набавци.

Примерак решења о именовању комисије се, уз обавештење о датуму отварања понуда, доставља свим члановима комисије на доставницу.

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

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

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 41.

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

ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 43.

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.

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 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.

Модел обрасца записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а исти им се на њихов захтев може доставити у року од три дана од дана отварања. Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

У случају преговарачког поступка, након отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда, истог дана приступа се преговарању о чему се сачињава Записник о преговарању који садржи податке предвиђене Законом.

Модел обрасца Записника о преговарању саставни је део овог правилника.

Записник о преговарању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача који су учествовали у преговарању, који преузимају примерак записника, а исти им се на њихов захтев може доставити у року од три дана од дана отварања. Понуђачима који нису учествовали у поступку преговарања записник се доставља у року од три дана од дана преговарања.

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 стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију
- 3) основне податке о понуђачима
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
- 6) начин примене методологије доделе пондера
- 7) предлог за доделу уговора понуђачу који испуњава критеријуме и услове из конкурсне документације, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача

Модел обрасца извештаја је саставни део овог правилника.

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

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 45.

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 се објављује на Порталу јавних набавки и порталу Суда 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 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, запослени на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора тиме што исти парафира и доставља на преглед 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.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 47.

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

Запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисија за јавне набавке, пружају 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 одговорни су: председник Суда, секретар Суда, запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Запослени на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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 обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Суда и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Предлог уговора сачињава комисија, а исти мора одговарати моделу уговора из Конкурсне документације, 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, која може захтевати стручну помоћ судске управе и то секретара суда и заменика председника суда и других организационих

јединица, односно њихових руководиоца. 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 Суда 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и запослени на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше запослени на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки извештаје достављају након потписивања од стране председника Суда.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су запослени на пословима јавних набавки.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

Конкуренција 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 понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности и набавке на коју се закон не примењује позив се упућује 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 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 Суда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

За јавне набавке на Порталу јавних набавки и сајту суда објављује се Позив за подношење понуда, 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 закљученом уговору 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.

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 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 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 понуђачима (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, забрањено 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 јединици на архивирање.

ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима 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.

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 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.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају 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, 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

IV ДЕО

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ОДРЕЂЕНЕ У ЧЛАНУ 39 СТАВ 2 ЗАКОНА

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ, ЧЕК ЛИСТЕ, ОДЛУКА О
ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 53.

Захтев за покретање поступка 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 влашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана упућује се председнику суда, а предаје се запосленима на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки на које се Закон не примењује.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленима на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки на које се Закон не примењује.

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

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

Члан 54.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, запослени на пословима јавних набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује 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 ради разматрања. Захтев се одобрава потписивањем од стране председника суда испод речи "Одобрено".

Члан 55.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка набавке и предлог решења о образовању комисије за набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и чек листу за одговарајући поступак.

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

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

Одлуку о покретању поступка набавке и решење о образовању комисије доноси председник суда.

Одлука о покретању поступка набавке потписана од стране председника суда доставља се рачуноводству суда и подносиоцу захтева за покретање поступка набавке.

Услед изузетне хитности изазване околностима на које Суд није никако могао да утиче, поступак набавке на коју се Закон не примењује може се спровести тако што ће уместо формирања комисије за набавку службеник за јавне набавке или други запослени у Суду кога одреди председник суда, позвати најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима овог суда способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У случају из претходног става овог члана, председник суда, односно лице које доноси одлуку о спровођењу поступка који се изузима од примене Закона о јавним набавкама потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на лица и организације са којима се склапају уговори. По доношењу одлуке о спровођењу поступка набавке у складу са овим чланом и потписивању

наведене изјаве, службеник за јавне набавке или други запослени којег је одредио председник суда, након што прибави понуде, подноси писани предлог председнику суда за набавку. У предлогу се морају навести подаци о лицима која су позвана да поднесу понуде и која је понуда оцењена као најповољнија, након чега председник суда, односно лице које склапа уговоре који су изузети од примене Закона о јавним набавкама потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на лица и организације са којима се склапају уговори. Након наведеног поступања председник суда доноси евентуалну одлуку о усвајању предлога, налаже допуну предлога, или доноси одлуку о одбијању предлога.

Сва комуникације са евентуалним понуђачима се обавља у складу са одредбама члана 20. Закона о јавним набавкама.

Сва документација се заводи у електронски уписник.

НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 56.

Комисија за набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

За члана комисије може бити именован и службеник за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених на пословима јавних набавки и запослених из организационе јединице која је корисник набавке, односно организационе јединице која је исказала потребе за предметом набавке по инструкцијама за исказивање потреба и која је овлашћена за подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба применом помоћних критеријума за одређивање другог лица за члана комисије, а које није поднело захтев за покретање поступка јавне набавке су кумулативно: целисходност (умесност), ефикасност (могућност испуњења обавезе на прави начин), стручност (поседовање техничких знања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радног искуства и обучености за остваривање обавезе), као и других лица ради достизања неопходног броја чланова комисије у складу са законом.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у предметној набавци.

Примерак решења о именовању комисије се, уз обавештење о датуму отварања понуда, доставља свим члановима комисије на доставницу.

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

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

Модел обрасца изјаве чини саставни део овог правилника.

НАЧИН ПРУЖАЊА СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ, ОДНОСНО ЛИЦИМА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Све организационе јединице дужне су да 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 предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

Члан 58.

Комисија за набавку припрема Услове за учешће у поступку набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Услови за учешће у поступку набавке морају да садрже елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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 набавке.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

Члан 59.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне Услови за учешће у поступку набавке, сачињава комисија за набавку.

ОБЈАВЉИВАЊЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 60.

Објављивање Услови за учешће у поступку набавке и других аката у поступку набавке врше запослени на пословима јавних набавки за потребе комисије за набавку.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 61.

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 Условима за учешће у поступку набавке.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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 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.

Модел обрасца записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а исти им се на њихов захтев може доставити у року од три дана од дана отварања. Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Члан 62.

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

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

- 1) предмет набавке
- 2) процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију
- 3) основне податке о понуђачима
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
- 6) предлог за доделу уговора понуђачу који испуњава критеријуме и услове из услова за учешће у поступку набавке, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача

Модел обрасца извештаја је саставни део овог правилника.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 63.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Суда на потписивање.

Потписана одлука се објављује на порталу Суда 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 64.

Предлог уговора сачињава комисија, а исти мора одговарати моделу уговора из Улова за учешће у поступку набавке.

Запослени на пословима набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора тиме што исти парафира и доставља на преглед 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОДРЕЂЕНЕ У ЧЛАНУ 7, 7А, 122 И 128 ЗАКОНА

Члан 65.

Поступци набавки на које се закон не примењује одређене у члану 7, 7а, 122 и 128 спроводе се у складу са чланом 20 и начелима Закона.

V ДЕО

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши комисија коју одређује председник суда 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 67.

Запослени на пословима јавних набавки 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 запослени на пословима јавних набавки 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 68.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци одвија се у складу са одредбама члана 20. Закона о јавним набавкама искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем 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 председник 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 69.

Запослени на пословима јавних набавки 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 постоји могућност, да лице буде запослено у оквиру организационе јединице која ће бити корисник предмета набавке. На предлог се саглашава секретар суда.

Уколико из објективних разлога, односно разлога целисходности и ефикасности постоји 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 обавезе на прави начин), стручност (поседовање техничких знања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радног искуства и обучености за остваривање обавезе).

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

Члан 70.

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 71.

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 радови 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 ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 72.

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 запосленима на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки достављају другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Уколико након пријема испоруке и након сачињавања записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, лице за праћење реализације 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 запосленима на пословима јавних набавки.

ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОБЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Члан 73.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству суда, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу 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 извршеном 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 у смислу члана 78 став 2 овог Правилника, 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 писаног 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 упућене поруџбине и на основу закљученог уговора о јавној набавци. Уколико је приликом квантитативног и квалитативног пријема робе евентуално било неке несагласности испоручених добара, услуга или радова, копија записника о 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 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 запосленом на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки 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 74.

Уколико добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе без одлагања обавештава запослене на пословима јавних набавки, 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 реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОКАЗА НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ ЗА НЕИСПУЊАВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА

Члан 75.

Све организационе јединице обавештавају запослене на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Запослени на пословима јавних набавки одмах и без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР СУДА

Члан 76.

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

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима 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 77.

Лице за праћење 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.

Запослени на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, запослени на пословима јавних набавки израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику Суда.

Запослени на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављују 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 78.

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 запослене на пословима јавних набавки.

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.

Запослени на пословима јавних набавки одмах и без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

ПРАВИЛА ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА (АНАЛИЗЕ) О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

Члан 79.

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 Запосленима на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Упутством за подношење захтева за набавку добара, услуга или радова, образовање евиденција и начин праћења реализације уговора о јавним набавкама, односно уговора о набавкама I Су. бр. 1-95/2015-2 од 24.08.2015. године прописује се и образац за израду посебног, додатног извештаја о укупно реализованој вредности уговора, везано за став 1. аLINEЈА 2. овог члана, начин попуњавања и достављања наведеног извештаја, а све ради најпрецизнијег и најажурнијег начина праћења реализоване вредности уговора и могућности ефикасног планирања даљег тока и динамике реализације уговора, у складу са законом, подзаконским прописима и додељеним апропријацијама.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 80.

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 81.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке I Су. бр. 1 - 151/2014 од 13.03.2014. године са допунама од 10.06.2014. године.

Саставни део овог правилника чине модели следећих образаца:

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке;

2. Захтев за покретање поступка набавке
3. Чек листе за отворени поступак, поступак јавне набавке мале вредности, преговарачки поступак, поступак набавке на коју се закон не примењује
4. Одлука о покретању поступка јавне набавке;
5. Одлука о покретању поступка набавке
6. Решење о образовању комисије за јавну набавку;
7. Решење о образовању комисије за набавку
8. Изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку
9. Изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за набавку
10. Обавештење комисији о датуму отварања понуда
11. Записник о отварању понуда у поступцима јавних набавки
12. Записник о отварању понуда у поступцима набавки на које се закон не примењује
13. Записник о преговарању
14. Извештај о стручној оцени понуда
15. Одлука о додели уговора
16. Одлука о обустави поступка
17. Образац бр. 6 – Табеле за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. бр. 22 - __/____
Дана: __. __. ____ . године
БЕОГРАД
ул. Савска 17-а

На основу члана 52 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник“ бр. 124/2012, 140/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 34.Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, _____, дана __. __. ____ . године подноси:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Добара/услуга/радова - _____, јн __/____

Подаци о предмету набавке

1) Опис предмета набавке

Предмет набавке подразумева набавку _____, унета у План јавних набавки за _____ . годину под редним бројем ____ (интерни број ЈН __/____)

2) Процењена вредност: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим пдв-ом. Планирана средства су предвиђена Законом о буџету Републике Србије за ____ . („Сл. гласник РС“ бр. _____) на конту/позицији _____.

3) Назив и ознака из општег речника набавки

ОРН: _____

4) Врста набавке: _____

5) Предметна набавка ће бити обликована у __ партије/ Предметна набавка неће бити обликована по партијама:

Партија 1 - _____

Партија 2 - _____

Партија 3 - _____

Партија 4 - _____

Техничке карактеристике

1) Врста и опис добара:

2) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

3) Рок извршења уговорене обавезе: _____

4) Место испоруке добара: _____

Подносилац захтева сматра да је наведена набавка неопходна у циљу

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- / ____ - ____
Дана: ____ . ____ . ____ . године
Београд
Савска 17а

На основу члана 32 и 53 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник“ бр. 124/2012, 140/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 37. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана ____ . ____ . ____ . године доноси:

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОКРЕЋЕ СЕ _____ (навести врсту поступка), јавна набавка добара/услуга/радова - _____, јн ____/____, обликована у ____ партије, и то:

- Партија 1- _____
- Партија 2- _____
- Партија 3- _____
- Партија 4 - _____

1. Назив и адреса наручиоца: Трећи основни суд у Београду
Савска 17а, Београд, www.treci.os.sud.rs

2. Редни број набавке

3. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

4. Врста поступка јавне набавке: _____

5. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара,
- Партија 1- _____ - _____ динара
 - Партија 2- _____ - _____ динара
 - Партија 3- _____ - _____ динара
 - Партија 4 - _____ - _____ динара

4. Оквирни датум покретања поступка: _____ године

5. Оквирни датум закључења уговора: _____ године

6. Оквирни датум извршења уговора: _____ године

7. Набавка се врши у износу од _____ динара без обрачунатог пдв-а, односно _____ динара са обрачунатим пдв-ом, на терет позиција у Буџету Републике Србије за _____ годину, („Сл. гласник“, бр. __/__) у разделу 6.7 – Основни судови, функција 330-судови, економска класификација _____

8. За реализацију ове јавне набавке предвиђена су финансијска средства у укупном износу од _____ динара са обрачунатим пдв-ом.

9. Решењем о именовању комисије биће образована Комисија за ову набавку.

10. Рок за подношење понуде: 30 дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Образложење

У захтеву за покретање поступка набавке број IV Су. бр. 22-_/___ од __. __. __. године поднетом од стране _____, поред осталог је наведено да подносилац захтева сматра да је наведена набавка неопходна у циљу _____

Имајући у виду претходно изложено, донета је одлука као у изреци на основу члана 32 и 53 Закона и члана 37 Правилника.

Председник суда
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22-___/___-___
Дана: __. __. ____. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015-у даљем тексту: Закон) и члана 38. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту : Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __. __. ____. године доноси:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

I- Образује се Комисија за јавну набавку број: ___/___, добра/услуге/радови - _____, у следећем саставу:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан;
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана
4. _____, члан
4а _____, заменик члана
5. _____, члан
5а _____, заменик члана

II - Овлашћења, дужности и задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке.

III - Припрему конкурсне документације и огласе о јавној набавци Комисија је дужна да изврши у крајњем року од 10 дана од дана именовања, а Одлуку о додели уговора односно Одлуку о обустави поступка у року од 25 дана од дана отварања понуда.

- IV - Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.
- V - Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.
- VI - Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије, а све у складу са чланом 20. Закона.

О б р а з л о ж е њ е

Наведеним саставом комисије испуњени су услови из члана 54. Закона као и услови прописани чланом 55. Правилника.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

Председник суда
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- ___/___ - ___
Дана: __. __. __. године
Београд
Савска 17а

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
за јавну набавку број ___/___, добра/услуге/радови -

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 38. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године и Решења о образовању комисије, IV Су. Бр. 22-___/___-___ од __. __. __. године, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

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

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

Чланови комисије за јавну набавку ___/___ (име и презиме)	Потпис
(члан Комисије)	
(заменик члана)	
(члан Комисије)	
(заменик члана)	
(члан Комисије)	
(заменик члана)	
(члан Комисије)	

(заменик члана)	
(члан Комисије)	
(заменик члана)	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- ___/___-___
Дана: __. __. __. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015-у даљем тексту: Закон) и члана 43. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године – у даљем тексту: Правилник, Комисија за јавну набавку сачинила је

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
поднетих у поступку јавне набавке број ___/___

1. Датум и време почетка отварања понуда: __. __. __. године, са почетком у __: __ часова, у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина бр. 16, канцеларија бр. __, __.спрат.

2. Предмет јавне набавке: добра/услуге/радови - _____,
обликована у 4 партије и то:

- Партија 1 - _____
- Партија 2 - _____
- Партија 3 - _____
- Партија 4 - _____

3. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара

- Партија 1 - _____ - _____ динара
- Партија 2 - _____ - _____ динара
- Партија 3 - _____ - _____ динара
- Партија 4 - _____ - _____ динара

4. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда (заокружити):

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан;
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана
4. _____, члан

4a _____, заменик члана

5. _____, члан

5a _____, заменик члана

5. Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда:

Редни број	П о н у ђ а ч	Представник понуђача	Овлашћење број и датум
1.			
2.			
3.			
4.			

6. Имена других присутних лица

7. Број под којим је понуда заведена, назив понуђача, датум пријема понуде и сат пријема понуде.

Благовремено, тј. до __. __. __. године, до __: __ часова, поднете су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Сат пријема понуде	Партија

8. Неблаговремене понуде:

9. Назив понуђача, број под којим је понуда заведена, цена коју нуди понуђач, и други подаци из понуде следећим редоследом:

ПОНУЂАЧ БРОЈ 1

Назив понуђача:

_____ из _____, ул. _____ бр. _____

Комерцијални услови из Понуде

Партија а	Број понуде	Укупна цена без обрачунатог	Укупна цена са обрачунатим пдв-ом	Рок важења понуде	Рок испоруке (максимум _____ дана)
1					
2					
3					
4					

<p align="center">ПОНУЂАЧ НАСТУПА</p> <p>1. самостално 2. са подизвођачем 3. заједничка понуда</p>	<p>Уписати <u>да</u> ако је достављен тражени доказ Уписати <u>не</u> ако није достављен тражени доказ Уписати косу црту (/) ако није потребно доставити доказ</p>
Уписан у Регистар понуђача	Да/Не (заокружити)
Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	
Извод из казнене евиденције основног суда	
Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду	
Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника	

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да су измирени доспели порези и доприноси и уверење надлежне локалне самоуправе да су измирене обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, односно надлежног органа државе на чијој територији понуђач има седиште.	
Доказ о испуњености додатних услова	
Образац __ - Изјава понуђача за коју партију/партије подноси понуду/понуде	
Образац __ /број партије за коју подноси понуду-Образац понуде	
Образац __ /број партије за коју подноси понуду-Образац структуре понуђене цене	
Образац __ - изјава да је понуђач поштовао у обавезе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности (Члан 75. став 2.)	
Образац __ – Изјава о независној понуди, за сваку партију за коју подноси понуду	
Узорци за партију 1	
<u>Изјава понуђача о средству финансијског обезбеђења (Образац __), дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ће Понуђач у случају доделе уговора у року од 8 дана од дана закључења уговора, доставити сопствену бланко меницу за добро извршење посла са клаузулом „без протеста“, прописно потписану и оверену са копијом депо картона, доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и Овлашћењем за попуну менице насловљеним на Трећи основни суд у Београду, у износу од 10% од вредности уговора (без обрачунатог пдв-а), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза</u>	
Образац трошкова припреме понуде	

(Образац __)	
Модел уговора, за сваку партију за коју подноси понуду	
Споразум о заједничком наступању (доставља се само у случају заједничке понуде)	

УЗОРЦИ - Понуде са узорцима које не испуњавају захтевани ниво квалитета и техничко - функционалне услове биће искључене из разматрања и одбијене као неодговарајуће

редни број	назив артикла	Понуђач	Понуђач
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

У предметној јавној набавци критеријум за оцену понуда је најнижа понуђена цена.

У обзир се узима цена без ПДВ-а.

Наручилац ће вредновати само понуде у којима су Понуђачи одговорили на захтеване услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације – одговарајуће и прихватљиве понуде. Понуда за коју је Наручилац утврдио да је неприхватљива неће се вредновати, а Понуђач је не може накнадно допунити нити изменити како би је учинио прихватљивом.

Уколико након извршеног рангирања, две или више понуда имају исту цену, биће изабрана понуда понуђача _____.

10. Уочени недостаци у понудама:

11. Примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

12. Напомена:

13. Присутни представници понуђача су упознати са чињеницом да је у поступку отварања понуда констатована присутност документације која је тражена позивом и конкурсном документацијом, из достављених благовремених понуда, а да ће исправност понуда бити накнадно утврђена детаљним прегледом и стручном оценом понуда од стране Комисије за јавну набавку.

Назив понуђача	Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача

14. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____, члан

1a _____, заменик члана

2. _____, члан;

2a _____, заменик члана

3. _____, члан

3a _____, заменик члана

4. _____, члан

4a _____, заменик члана

5. _____, члан

5a _____, заменик члана

15. Поступак отварања понуда завршен је __. __. __. године, у _____ сати.

16. Записник водио: _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22-___/___-___
Дана: __. __. ____ . године
Београд
Савска 17а

На основу члана ___. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 43. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, Комисија за јавну набавку саставља:

ЗАПИСНИК О ПРЕГОВАРАЊУ

За јавну набавку добара у преговарачком поступку у складу са чланом __ став __ тачка __ Закона: _____, ЈН __/___.

Предмет преговарачког поступка са/без објављивања позива за подношење понуда је _____.

Комисија за предметну јавну набавку спровела је поступак отварања понуда дана __. __. ____ . године. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Поступак јавне набавке је преговарачки поступак са/без објављивања позива за подношење понуда (члан __, став __, тачка __ Закона)

Преговарање је спроведено дана __. __. ____ . године са почетком у _____ часова у просторијама Трећег основног суда у Београду, у ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16. Нови Београд, у канцеларији број __ на __. спрату.

Поступак преговарања понуда спроводи Комисија у саставу (заокружити):

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан;
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана
4. _____, члан
4а _____, заменик члана

5. _____, члан
5а _____, заменик члана

Констатује се да у преговарању понуда присуствује следећи овлашћени представник понуђача:

назив понуђача	име и презиме представника	број и датум пуномоћја

Елементи уговора око којих се преговара (одређени конкурсном документацијом):
понуђена цена.

Ток преговарања:

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

Након спроведеног преговарања Наручилац је констатовао следеће:

назив понуђача	Елемент уговора пре спроведеног преговарања	Елемент уговора после спроведеног преговарања
	динара без ПДВ-а односно динара са ПДВ-ом	динара без ПДВ-а односно динара са ПДВ-ом

Евентуалне примедбе овлашћеног представника понуђача који се односи на поступак преговарања:

Потпис представника понуђача:

Назив понуђача	Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача

Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____, члан

1a _____, заменик члана

2. _____, члан

2a _____, заменик члана

3. _____, члан

3a _____, заменик члан

4. _____, члан

4a _____, заменик члана

5. _____, члан

5a _____, заменик члана

3. Поступак преговарања завршен је _____._____. године, у _____ сати.

4. Записник водила: _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- __/____-__
Дана: __.__.____. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 44. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, Комисија за јавну набавку сачинила је

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

за јавну набавку добара/услуга/радова - _____, обликована у 4 партије, јавна набавка __/____

Предмет јавне набавке: _____

Назив и ознака из општег речника набавке:

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а.

- Партија 1- _____ - _____ динара
- Партија 2 - _____ - _____ динара
- Партија 3- _____ - _____ динара
- Партија 4 - _____ - _____ динара

Решењем о образовању Комисије број IV СУ бр. 22- __/____-__ од __.__.____. године, образована је Комисија за јавну набавку, у саставу:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан;
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана
4. _____, члан
4а _____, заменик члана
5. _____, члан
5а _____, заменик члана

У складу са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__ од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду објавио је __.__.____. године Позив за

подношење понуда и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у коме је наведено да је рок за достављање понуда до __. __. __. године до __: __ часова, као и да ће се јавно отварање понуда обавити последњег дана рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење понуда са почетком у __: __ часова, и то у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија __, __. спрат.

У складу са чланом 63. Закона наручилац је __. __. __. године извршио Измену Конкурсну документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, затим __. __. __. године извршио Измену Конкурсну документацију број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Комисија за јавну набавку је дана __. __. __. године, са почетком у __: __ часова приступила јавном отварању понуда у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16.

Комисија је констатовала да је до __. __. __. године до __: __ часова пристигло __ понуде:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Датум пријема понуде	Понуда за партију

1. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.
2. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана и понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.
3. понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.
4. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана и понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

_____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом , роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од _____ дана.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана ____ . ____ . ____ године, у ____ : ____ часова, што је и констатовано у Записнику, који је потписан од стране присутних чланова Комисије и представника _____ понуђача

Након спроведеног јавног отварања понуда Комисија за јавну набавку извршила је стручну оцену понуда и утврдила следеће:

1. Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од ____ . ____ . ____ године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом , роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од _____ дана је прихватљива . Вршењем рачунске контроле, Комисија је уочила рачунске грешке код ставке број _____ – _____, у обрасцу структуре понуђене цене и то: уочена је рачунска грешка у колони која се односи на укупну цену добра без пдв-а, где је уписан износ од _____ динара, а Комисија за јавну набавку је приликом рачунске контроле установила да је износ за предметну ставку _____ динара, а у колони укупна цена са пдв-ом наведен је износ од _____ динара, а Комисија за јавну набавку је приликом рачунске контроле установила да је износ за предметну ставку _____ динара.

У складу са наведеним, погрешно је исказана укупна цена са свим трошковима без пдв-а, као и укупно цена са свим трошковима са пдв-ом, те је тако понуђач уписао износ од _____ динара без пдв-а и _____ динара са пдв-ом, док је Комисија за јавну набавку приликом рачунске контроле установила да треба да стоји _____ динара без пдв-а и _____ динара са пдв-ом.

Сходно поменутом, понуђач је у Обрасцу понуде уписао износе од _____ динара без пдв-а, _____ износ пдв-а и _____ динара са пдв-ом, док је Комисија за јавну набавку установила да треба да стоји _____ динара без пдв-а, _____ динара износ пдв-а и _____ динара са пдв-ом.

У складу са чланом 93. став 4. Закона Трећи основни суд у Београду, као Наручилац дана ____ . ____ . ____ године путем email-а обратио се Понуђачу _____ захтевом за давање сагласности на исправку рачунске грешке, а на који је Понуђач дао сагласност у свом допису достављеном Наручиоцу email-ом дана ____ . ____ . ____ године која чини саставни део извештаја.

2. Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од ____ . ____ . ____ године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом , роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од _____ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

3. Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од ____ . ____ . ____ године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом , роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од _____ дана је прихватљива и за Партију __ број _____ од ____ . ____ . ____ године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом , роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од _____ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

4. Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана неприхватљива с обзиром да за више од 10% прелази износ процењене вредности. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке; за Партију __ број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је неприхватљива с обзиром да прелази износ процењене вредности. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

Саставни део овог извештаја чини Записник о отварању понуда број IV Су бр 22- / ____ - __ од _____. године.

На основу спроведеног поступка јавног отварања понуда и стручне оцене поднетих прихватљивих понуда, Комисија за јавне набавке извршила је рангирање прихватљивих понуда:

Партија 1

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1

Партија 3

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	2

Партија 4

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1

Комисија за јавну набавку констатује да су најповољније понуде понуђача _____ из _____ за Партију 1, _____ из _____ за Партију 3 и _____ из _____ за Партију 4 и мишљења је да су у овој јавној набавци испуњени услови за доделу уговора за Партију 1, Партију 3 и Партију 4 и то:

за Партију 1 по критеријуму најниже понуђене цене, а у складу са чланом 107. став 4 у ком се каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, односно како понуђена цена понуђача _____ и _____ није већа од упоредиве тржишне цене на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл. и како су све понуђене цене у свим понудама за ову партију веће од процењене вредности (процењена вредност за партију 1 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара, што

је за __% изнад процењене вредности; понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности), то Комисија за јавну набавку препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 107 став 4, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача, изабере понуда _____ из _____ за Партију 1 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

- за Партију 3 по критеријуму најниже понуђене цене, а у складу са чланом 107. став 4 у ком се каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, односно како понуђена цена понуђача _____ и _____ није већа од упоредиве тржишне цене на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл. и како су све понуђене цене у свим понудама за ову партију веће од процењене вредности (процењена вредност за партију 3 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности; понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности), препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 107 став 4, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача, изабере понуда _____ из _____, за Партију 3 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана

- за партију 4 по критеријуму најниже понуђене цене и препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке, изабере понуда _____ из _____ за Партију 4 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Комисија за јавну набавку је мишљења да у овој јавној набавци нису испуњени услови за доделу уговора за Партију 2 (процењена вредност за партију 2 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 2 износи _____ динара, што је за више од 10% изнад процењене вредности), и препоручује да се донесе Одлука о обустави поступка за поменути партију. Како члан 107. став 4. Закона каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, а у поменутој набавци, за партију 2 примљена је само једна понуда, то је Комисија за јавну набавку мишљења да се на понуду понуђача _____ из _____ члан 107 став 4 не може применити.

Комисија за јавну набавку:

1. _____, члан

1a _____, заменик члана

2. _____, члан

2а _____, заменик члана

3. _____, члан

3а _____, заменик члана

4. _____, члан

4а _____, заменик члана

5. _____, члан

5а _____, заменик члана



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- __/____-__
Дана: __. __. ____ . године
Београд
Савска 17а

На основу члана 107. и 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 45. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __. __. ____ . године доноси

ОДЛУКУ

о додели уговора за Партију 1- _____, Партију 3- _____,
Партију 4- _____

За јавну набавку у отвореном поступку – _____, ЈН __/____

УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 1 СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 3 СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 4 СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Врста наручиоца: Правосуђе

Предмет јавне набавке:

Назив и ознака из општег речника набавке:

Подаци из плана набавки:

економска класификација _____ - _____, а јавна набавка је предвиђена и у Плану јавних набавки Трећег основног суда у Београду за ____ . годину.

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а.

- Партија 1 - _____ динара
- Партија 2 - _____ динара
- Партија 3 - _____ динара
- Партија 4 - _____ динара

Број примљених понуда :

- за партију 1 - __ примљене понуде
- за партију 3 - __ примљене понуде
- за партију 4 - __ примљене понуде

Понуђена цена:

За партију 1 - највиша: _____
- најнижа: _____

За партију 3 - највиша: _____
- најнижа: _____

За партију 4 - највиша: _____
- најнижа: _____

Период важења уговора: _____

Образложење

Решењем о образовању Комисије број IV СУ бр. 22- ___ / ___ - ___ од __. __. __. године, образована је Комисија за јавну набавку, у саставу:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана

2. _____, члан;
2а _____, заменик члана

3. _____, члан
3а _____, заменик члана

4. _____, члан
4а _____, заменик члана

5. _____, члан
5а _____, заменик члана

У складу са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22- ___ / ___ - ___ од дана __. __. __. године Трећи основни суд у Београду објавио је __. __. __. године Позив за подношење понуда и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у коме је наведено да је рок за достављање понуда до __. __. __. године до __: __ часова, као и да ће се јавно отварање понуда обавити последњег дана рока за подношење понуда,

а након истека рока за подношење понуда са почетком у __:__ часова, и то у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија __, __. спрат.

У складу са чланом 63. Закона наручилац је __. __. __. године извршио Измену Конкурсну документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, затим __. __. __. године извршио Измену Конкурсну документацију број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Комисија за јавну набавку је дана __. __. __. године, са почетком у __:__ часова приступила јавном отварању понуда у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16.

Комисија је констатовала да је до __. __. __. године до __:__ часова пристигло __ понуде:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Сат пријема понуде	Понуда за партију

1. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

2. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана и понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана, понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

3. _____ из _____, ул. _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана и понуду за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана __. __. __. године, у __: __ часова, што је и констатовано у Записнику, који је потписан од стране присутних чланова Комисије и представника _____ понуђача

Након спроведеног јавног отварања понуда Комисија за јавну набавку извршила је стручну оцену понуда и утврдила следеће:

- 1) Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија је уочила рачунске грешке код ставке број __ - _____, у обрасцу структуре понуђене цене и то: уочена је рачунска грешка у колони која се односи на укупну цену добра без пдв-а, где је уписан износ од _____ динара, а Комисија за јавну набавку је приликом рачунске контроле установила да је износ за предметну ставку _____ динара, а у колони укупна цена са пдв-ом наведен је износ од _____ динара, а Комисија за јавну набавку је приликом рачунске контроле установила да је износ за предметну ставку _____ динара. У складу са наведеним, погрешно је исказана укупна цена са свим трошковима без пдв-а, као и укупно цена са свим трошковима са пдв-ом, те је тако понуђач уписао износ од _____ динара без пдв-а и _____ динара са пдв-ом, док је Комисија за јавну набавку приликом рачунске контроле установила да треба да стоји _____ динара без пдв-а и _____ динара са пдв-ом. Сходно поменутом, понуђач је у Обрасцу понуде уписао износе од _____ динара без пдв-а, _____ износ пдв-а и _____ динара са пдв-ом, док је Комисија за јавну набавку установила да треба да стоји _____ динара без пдв-а, _____ динара износ пдв-а и _____ динара са пдв-ом. У складу са чланом 93. став 4. Закона Трећи основни суд у Београду, као Наручилац дана __. __. __. године путем email-а обратио се Понуђачу _____ захтевом за давање сагласности на исправку рачунске грешке, а на који је Понуђач дао сагласност у свом допису достављеном Наручиоцу email-ом дана __. __. __. године која чини саставни део извештаја.
- 2) Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.
- 3) Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је прихватљива и за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.
- 4) Понуда понуђача _____ из _____, за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана неприхватљива с обзиром да за више од 10% прелази

износ процењене вредности. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке; за Партију __ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана је неприхватљива с обзиром да прелази износ процењене вредности. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

Саставни део овог извештаја чини Записник о отварању понуда број IV Су бр 22- __/____ - __ од __. __. __. године.

На основу спроведеног поступка јавног отварања понуда и стручне оцене поднетих прихватљивих понуда, Комисија за јавне набавке извршила је рангирање прихватљивих понуда:

Партија 1

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1

Партија 3

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	2

Партија 4

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг
	_____ динара без пдв-а, _____ динара са пдв-ом	1

Комисија за јавну набавку констатује да су најповољније понуде понуђача _____ из _____ за Партију 1, _____ из _____ за Партију 3 и _____ из _____ за Партију 4 и мишљења је да су у овој јавној набавци испуњени услови за доделу уговора за Партију 1, Партију 3 и Партију 4 и то:

- за Партију 1 по критеријуму најниже понуђене цене, а у складу са чланом 107. став 4 у ком се каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, односно како понуђена цена понуђача _____ и _____ није већа од упоредиве тржишне цене на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл. и како су све понуђене цене у свим понудама за ову партију веће од процењене вредности (процењена вредност за партију 1 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности; понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности), то Комисија за јавну набавку препоручује Наручиоцу да се као

благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 107 став 4, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача, изабере понуда _____ из _____ за Партију 1 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

- за Партију 3 по критеријуму најниже понуђене цене, а у складу са чланом 107. став 4 у ком се каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, односно како понуђена цена понуђача _____ и _____ није већа од упоредиве тржишне цене на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл. и како су све понуђене цене у свим понудама за ову партију веће од процењене вредности (процењена вредност за партију 3 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности; понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара, што је за __% изнад процењене вредности), препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 107 став 4, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача, изабере понуда _____ из _____, за Партију 3 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана
- за партију 4 по критеријуму најниже понуђене цене и препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке, изабере понуда _____ из _____ за Партију 4 број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Комисија за јавну набавку је мишљења да у овој јавној набавци нису испуњени услови за доделу уговора за Партију 2 (процењена вредност за партију 2 износи _____ динара, понуда понуђача _____ за партију 2 износи _____ динара, што је за више од 10% изнад процењене вредности), и препоручује да се донесе Одлука о обустави поступка за поменути партију. Како члан 107. став 4. Закона каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, а у поменутој набавци, за партију 2 примљена је само једна понуда, то је Комисија за јавну набавку мишљења да се на понуду понуђача _____ из _____ члан 107 став 4 не може применити.

Одговорно лице Наручиоца прихватило је предлог Комисије за јавне набавке, те је донело одлуку о додели уговора којом се **УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 1 ДОДЕЉУЈЕ** понуђачу _____ **ИЗ** _____, **УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 3 ДОДЕЉУЈЕ** понуђачу _____ **ИЗ** _____ и **УГОВОР ЗА ПАРТИЈУ 4 ДОДЕЉУЈЕ** понуђачу _____ **ИЗ** _____.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке понуђач може наручиоцу поднети захтев за заштиту права у року од ___ дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки уз истовремено достављање Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија Душан Агатоновић

доставити:

- свим понуђачима



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- __/____-__
Дана: __.__.____. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 109. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 45. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __.__.____. године доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Обуставља се поступак јавне набавке добара/услуга/радова број __/____ -
_____.

Образложење

Одлуком о покретању поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__, од дана __.__.____. године, Трећи основни суд у Београду покренуо је _____ за јавну набавку број __/____ - _____.

У складу са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број број IV Су. Бр. 22- __/____-__, од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду објавио је __.__.____. године Позив за подношење понуда и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у коме је наведено да је рок за достављање понуда до __.__.____. године до __: __ часова, као и да ће се јавно отварање понуда обавити последњег дана рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење понуда са почетком у __: __ часова, и то у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија __, __. спрат.

У складу са чланом 63. Закона наручилац је __.__.____. године извршио Измену Конкурсну документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, затим __.__.____. године извршио Измену Конкурсну документацију број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Комисија за јавну набавку је дана __.__.____. године, са почетком у __: __ часова приступила јавном отварању понуда у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16.

Комисија је констатовала да је до __.__.____. године до __: __ часова пристигла 1 понуда и то:

1. _____ из _____, ул. _____ бр. 9, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од __.__.____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Предметни поступак је обустављен у фази после истека рока за подношење понуда.

Разлог за обуставу поступка:

Након спроведеног поступка јавног отварања понуда, Комисија за јавну набавку бр. / констатовала је да је поднета понуде неприхватљива јер цене дате у понуди прелазе износ процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Како члан 107. став 4. Закона каже да у отвореном поступку наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, а у поменутој набавци примљена је само једна понуда, то се на понуду понуђача _____ из _____ члан 107 став 4 не може применити, а имајући у виду и да је процењена вредност _____ динара, понуда понуђача _____ за износи _____ динара, што је за 15% изнад процењене вредности, то је донета одлуку као у изреци применом члана 109. Закона, јер постоје разлози који онемогућавају да се предметни поступак оконча доделом уговора.

Председник суда

Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

IV Су. бр. 22 - ___/___

Дана: __. __. __. године

БЕОГРАД

ул. Савска 17-а

На основу члана 39 став 2 и члана 52 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 124/2012 и 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 53. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године- у даљем тексту: Правилник,
_____ дана __. __. __. године подноси:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
Добара/услуга/радова – _____, набавка број _____

Подаци о предмету набавке

5) Опис предмета набавке

Предмет набавке подразумева _____ (наведена набавка је предвиђена у Плану набавки за _____. годину под бројем _____)

6) Процењена вредност: _____ динара без обрачунатог пдв-а, односно _____ динара са обрачунатим пдв-ом. Планирана средства су предвиђена Законом о буџету Републике Србије за _____. („Сл. гласник РС“ бр. ___/___) на конту/позицији _____.

3) Назив и ознака из општег речника набавки

ОРН : _____

4) Врста набавке: набавке на које се закон не примењује (основ изузећа- члан 39. став 2 Закона)

5) Предметна набавка се не обликује по партијама.

6) Рок извршења уговорене обавезе: _____

Техничке карактеристике

1) Врста и опис:

2) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Подносилац захтева сматра да је наведена набавка неопходна у циљу _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

IV Су. бр. 22-___/___-___

Дана: __. __. __. године

БЕОГРАД

ул. Савска 17-а

На основу члана 39 став 2 и 53 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 55. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатовић дана __. __. __. године доноси:

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак набавке добара/услуга/радова - _____, број _____

1. Назив и адреса наручиоца: Трећи основни суд у Београду
Савска 17а, Београд, www.treci.os.sud.rs
2. Поступак набавке: набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује – чл. 39 став 2 Закона
3. Опис предмета набавке:

4. Процењена вредност набавке: _____ динара
5. Оквирни датум покретања поступка: _____ године
6. Оквирни датум закључења уговора: _____ године
7. Оквирни датум извршења уговора: _____ године
8. Набавка се врши у износу од _____ динара без обрачунатог пдв-а, односно _____ са обрачунатим пдв-ом на терет позиција у Буџету Републике Србије за _____ годину, (“Сл. Гласник”, бр. ___/___) у разделу 6.7.-Основни судови, функција 330-судови, економска класификација _____
9. За реализацију ове набавке предвиђена су финансијска средства у укупном износу од _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом.
10. Решењем о именовану комисије биће образована Комисија за ову набавку
11. Рок за подношење понуде: _____ дана од отправљања позива потенцијалним понуђачима.

Образложење

У захтеву за покретање поступка набавке број IV Су. бр. 22-__ / __ од __. __. __. године поднетом од стране _____ поред осталог је наведено да је наведена набавка _____ неопходна

Имајући у виду претходно изложено, донета је одлука као у изреци на основу члана 39 став 2 Закона и члана 55 Правилника.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. бр. 22-___/___-___
Дана: __. __. ____ . године
БЕОГРАД
ул. Савска 17-а

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 56. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, Председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __. __. ____ . године доноси:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАБАВКУ

I - Образује се Комисија за набавку добара/услуга/радова -
_____, број ____, у следећем саставу:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана

II - Овлашћења, дужности и задаци комисије су да:

- припреми услове за учешће у поступку набавке, огласе о набавкама, измене или допуне услова за учешће у поступку набавке, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка набавке;
- предузима друге радње у поступку у складу са врстом поступка и предметом набавке

III - Овлашћења, дужности и задатке Комисија је дужна да изврши у року од 20 дана од дана именована

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

V - Комисија је дужна да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

VI - Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије у складу са одредбама члана 20. Закона.

Образложење

Наведеним саставом комисије испуњени су услови из члана 54. Закона, као и услови прописани одредбама Правилника.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. бр. 22 - ___/___ - ___
Дана: __. __. __. године
БЕОГРАД
ул. Савска 17-а

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
за набавку број ___/___, _____

На основу чл. 54. ст. 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 56. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник и Решења о образовању комисије IV Су. Бр. 22-___/___-___ од __. __. __. године, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну набавку овом изјавом потврђују следеће:

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

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

Чланови комисије за набавку број ___	Потпис
(члан)	
(заменик члана)	
(члан)	
(заменик члана)	
(члан)	
(заменик члана)	



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- / ____ - ____
Дана: ____ . ____ . ____ . године
Београд
Савска 17а

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015-у даљем тексту: Закон) и члана 61. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године – у даљем тексту: Правилник, Комисија за набавку сачинила је

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
поднетих у поступку набавке - _____, број ____

1. Датум и време почетка отварања понуда: ____ . ____ . ____ . године, са почетком у ____ : ____ часова, у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина бр. 16, канцеларија бр. ____, ____-спрат.
2. Предмет набавке: _____
(Општити речник набавке: _____)
3. Процењена вредност набавке: _____ динара
4. Имена чланова Комисије за набавку који учествују у поступку отварања понуда (заокружити):
 1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
 2. _____, члан
2а _____, заменик члана
 3. _____, члан
3а _____, заменик члана

5. Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда:

Редни број	П о н у ђ а ч	Представник понуђача
1.		
2.		

6. Имена других присутних лица

7. Број под којим је понуда заведена, назив понуђача, датум пријема понуде и сат пријема понуде.

Благовремено, тј. до __. __. __. године, до __: __ часова, поднето је __ понуда по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Сат пријема понуде

8. Неблаговремене понуде:

9. Назив понуђача, број под којим је понуда заведена, цена коју нуди понуђач, и други подаци из понуде следећим редоследом.

ПОНУЂАЧ БРОЈ 1

Назив понуђача:

_____ из _____, ул. _____ бр. _____

Комерцијални услови из Понуде

Број понуде	укупна цена без пдв-а	укупна цена са пдв-ом	Рок важења понуде	_____

ПОНУЂАЧ НАСТУПА 1. самостално 2. са подизвођачем 3. заједничка понуда	Уписати <u>да</u> ако је достављен тражени доказ Уписати <u>не</u> ако није достављен тражени доказ Уписати косу црту (/) ако није потребно доставити доказ
Образак понуде (Образак 1)	
Образак структуре понуђене цене (Образак 2)	
Споразум о заједничком наступању (доставља се само у случају заједничке понуде)	
Модел уговора	

У предметној набавци критеријум за оцену понуда је најнижа понуђена цена.

У обзир се узима цена без ПДВ-а.

Наручилац ће вредновати само понуде у којима су Понуђачи одговорили на захтеване услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације – одговарајуће и прихватљиве понуде. Понуда за коју је Наручилац утврдио да је неприхватљива неће се вредновати, а Понуђач је не може накнадно допунити нити изменити како би је учинио прихватљивом.

Уколико након извршеног рангирања, две или више понуда имају исту цену, биће изабрана понуда понуђача _____.

10. Уочени недостаци у понудама:

11. Примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

12. Напомена:

13. Присутни представници понуђача су упознати са чињеницом да је у поступку отварања понуда констатована присутност документације која је тражена позивом и конкурсном документацијом, из достављених благовремених понуда, а да ће исправност понуда бити накнадно утврђена детаљним прегледом и стручном оценом понуда од стране Комисије за набавку.

Назив понуђача	Име и презиме овлашћеног представника понуђача	Потпис овлашћеног представника понуђача

14. Потписи чланова Комисије за набавку:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана

15. Поступак отварања понуда завршен је __. __. __. године, у _____ сати.

16. Записник водио: _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- __/____-__
Дана: __.__.____. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 105. Закона о јавној набавци ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 62. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године-у даљем тексту: Правилник, Комисија за набавку сачинила је

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

за набавку добара/услуга/радова у поступку набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује- _____, број ____

Предмет набавке: _____

Назив и ознака из општег речника набавке:

Процењена вредност набавке: _____ динара без пдв-а.

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена

Решењем о образовању Комисије број IV Су. Бр. 22- __/____-__ од __.__.____. године, образована је Комисија за набавку у саставу:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана

У складу са одлуком о покретању поступка набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__ од __.__.____. године, Трећи основни суд у Београду је дана __.__.____. године, упутио позив путем електронске поште потенцијалним понуђачима:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Комисија је констатовала да је до _____. године, до ____ часова пристигло __ понуде и то:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Сат пријема понуде	Понуда за партију

1. _____ из _____, _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде ____ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од ____ дана.
2. _____ из _____, _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде ____ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од ____ дана.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана _____. године, у ____ часова, што је и констатовано у Записнику, који је потписан од стране присутних чланова Комисије.

Након спроведеног поступка јавног отварања понуда, Комисија за набавку извршила је стручну оцену понуда и утврдила следеће:

- Понуда број _____ од _____. године понуђача _____ из _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде ____ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од ____ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.
- Понуда број _____ од _____. године понуђача _____ из _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде ____ дана од дана јавног отварања понуде и

роком за извршење од ___ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

На основу спроведеног поступка јавног отварања понуда и стручне оцене поднетих прихватљивих понуда, Комисија за набавку извршила је рангирање прихватљивих понуда:

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг

Након отварања понуда и стручне оцене понуда Комисија за набавку констатује да су у овој набавци испуњени услови за доделу уговора по критеријуму најниже понуђене цене и препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности набавке, изабере понуда понуђача _____ из _____ број _____ од _____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од __ дана.

Комисија за набавку:

1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
2. _____, члан
2а _____, заменик члана
3. _____, члан
3а _____, заменик члана



Република Србија
Трећи основни суд у Београду
IV Су. Бр. 22- ____/____-____
Дана: ____ . ____ . ____ . године
Београд
Савска 17а

На основу члана 107. и 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) и члана 63. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године – у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана ____ . ____ . ____ . године доноси

О Д Л У К У

о додели уговора

за набавку у поступку набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује-
_____, број _____

1. УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____ из _____, _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, који је поднео понуду број _____ од ____ . ____ . ____ . године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од __ дана

Врста наручиоца: Правосуђе

Предмет набавке:

Назив и ознака из општег речника набавке:

Подаци из плана набавки:

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Број примљених понуда: _____

Понуђена цена:

- највиша: _____

- најнижа: _____

Период важења уговора: _____

Образложење

Решењем о образовању Комисије број IV Су. Бр. 22-___/___-___ од __. __. __. године, образована је Комисија за набавку у саставу:

3. _____, члан;
1а _____, заменик члана

4. _____, члан
2а _____, заменик члана

3. _____, члан
3а _____, заменик члана

У складу са одлуком о покретању поступка набавке број IV Су. Бр. 22-___/___-___ од __. __. __. године, Трећи основни суд у Београду је дана __. __. __. године, упутио позив путем електронске поште потенцијалним понуђачима:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Комисија је констатовала да је до __. __. __. године, до __: __ часова пристигло __ понуде и то:

Број под којим је понуда заведена код Наручиоца	Назив понуђача	Датум пријема понуде	Сат пријема понуде	Понуда за партију

3. _____ из _____, _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од _____ дана.

4. _____ из _____, _____ бр. __, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од _____ дана.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана __. __. __. године, у __: __ часова, што је и констатовано у Записнику, који је потписан од стране присутних чланова Комисије.

Након спроведеног поступка јавног отварања понуда, Комисија за набавку извршила је стручну оцену понуда и утврдила следеће:

- Понуда број _____ од __. __. __. године понуђача _____ из _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од __ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.
- Понуда број _____ од __. __. __. године понуђача _____ из _____, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од __ дана је прихватљива. Вршењем рачунске контроле, Комисија није уочила рачунске грешке.

На основу спроведеног поступка јавног отварања понуда и стручне оцене поднетих прихватљивих понуда, Комисија за набавку извршила је рангирање прихватљивих понуда:

Назив понуђача	Понуђена цена	Ранг

Након отварања понуда и стручне оцене понуда Комисија за набавку констатује да су у овој набавци испуњени услови за доделу уговора по критеријуму најниже понуђене цене и препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности набавке, изабере понуда понуђача _____ из _____ број _____ од __. __. __. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком за извршење од __ дана.

Одговорно лице Наручиоца прихватило је предлог Комисије за набавке, те је донело одлуку о додели уговора којом се УГОВОР ДОДЕЉУЈЕ понуђачу _____ из _____.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија Душан Агатоновић

доставити:
- понуђачима



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
IV Су. Бр. 22- __/____-__
Дана: __.__.____. године
Београд
Савска 17а

На основу члана 109. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), и члана 63. Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016 од 19.01.2016. године – у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __.__.____. године доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Обуштавља се поступак набавке добара/услуга/радова број __/____ -

_____.

Образложење

Одлуком о покретању поступка набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__, од дана __.__.____. године, Трећи основни суд у Београду покренуо је поступак набавке број __/____ -

_____.

У складу са Одлуком о покретању поступка набавке број број IV Су. Бр. 22- __/____-__, од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду упутио је __.__.____. године позив потенцијалним понуђачима: _____ уз Услове за учешће у поступку набавке и објавио Услове за учешће у поступку набавке на интернет страници наручиоца у коме је наведено да је рок за достављање понуда до __.__.____. године до __: __ часова, као и да ће се јавно отварање понуда обавити последњег дана рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење понуда са почетком у __: __ часова, и то у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија __, __. спрат.

Комисија за набавку је дана __.__.____. године, са почетком у __: __ часова приступила јавном отварању понуда у просторијама Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина 16.

Комисија је констатовала да је до __.__.____. године до __: __ часова пристигла 1 понуда и то:

1. _____ из _____, ул. _____ бр. __ 9, МБ: _____, ПИБ: _____, поднео је понуду број _____ од __.__.____. године, по укупно понуђеној цени од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом, роком важења понуде __ дана од дана јавног отварања понуде и роком испоруке од __ дана.

Предметни поступак је обустављен у фази после истека рока за подношење понуда.

Разлог за обуставу поступка:

Након спроведеног поступка јавног отварања понуда, Комисија за набавку бр. /___ констатовала је да је поднета понуде неприхватљива јер цене дате у понуди прелазе износ процењене вредности набавке, то је донета одлуку као у изреци применом члана 109. Закона, јер постоје разлози који онемогућавају да се предметни поступак оконча доделом уговора.

Председник суда
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд
Савска 17а

ЧЕК ЛИСТА ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

_____ број _____

1. Доношење одлуке о покретању поступка

_____ . _____ . _____ .

2. Доношење решења о образовању комисије за јавну набавку

Број и датум доношења решења о образовању Комисије:

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

3. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса

Изјава потписана: Да Не

Број и датум под којим је изјава заведена:

_____ . _____ . _____ .

4. Објављивање позива за подношење понуда

Објављено:

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

- на Порталу службених гласила _____ . _____ . _____

Оглас објављен на српском и на страном језику: Да Не

5. Објављивање конкурсне документације

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

6. Трајање рока за подношење понуда

_____ дана, до _____ . _____ . _____ до _____ часова

Измене и допуне конкурсне документације објављене:

- на Порталу јавних набавки дана 1. _____ . _____ . _____

2. ____ . ____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана 1. ____ . ____ . _____
2. ____ . ____ . _____
- продужен рок за подношење понуда: 1. Да Не / до ____ . ____ . _____
2. Да Не / до ____ . ____ . _____

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

- послат одговор у писаном облику лицу које је поставило питање у року од три дана од дана пријема захтева- Да Не
- информација о питању и одговору истовремено објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници дана ____ . ____ . _____

7. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању понуда

- Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____
- Број и датум записника о отварању понуда:
_____ . ____ . _____
- Записник достављен понуђачима који нису учествовали у посту ку отварања дана
____ . ____ . _____

8. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда

Број и датум извештаја о стручној оцени понуда:

_____ . ____ . _____

9. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка

Одлука о додели уговора

- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
- Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана
____ . ____ . _____

или

Одлука о обустави поступка јавне набавке

- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
- Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана
____ . ____ . _____

10. Увид у документацију

- Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____
- Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____
- Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____
- Евидентирани подаци о извршеном увиду (записник, белешка као доказ да је извршен увид) Да Не

11. Закључивање уговора о јавној набавци

- Рок за подношење захтева за заштиту права (10 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки) истекао дана:
____ . ____ . _____
- Уговор о јавној набавци закључен дана:
број _____, ____ . ____ . _____

12. Објављивање обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка

Обавештење о закљученом уговору објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____
- на Порталу службених гласила дана ____ . ____ . _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд
Савска 17а

ЧЕК ЛИСТА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

број _____

1. Доношење одлуке о покретању поступка

_____ . _____ . _____ .

2. Доношење решења о образовању комисије за јавну набавку

Број и датум доношења решења о образовању Комисије:

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

3. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса

Изјава потписана: Да Не

Број и датум под којим је изјава заведена:

_____ . _____ . _____ .

4. Објављивање позива за подношење понуда

Објављено:

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____
- Оглас објављен на српском и на страном језику: Да Не

5. Објављивање конкурсне документације

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

6. Трајање рока за подношење понуда

_____ дана, до _____ . _____ . _____ до _____ часова

Измене и допуне конкурсне документације објављене:

- на Порталу јавних набавки дана 1. _____ . _____ . _____
- 2. _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана 1. ____ . ____ . _____
2. ____ . ____ . _____
- продужен рок за подношење понуда: 1. Да Не / до ____ . ____ . _____
2. Да Не / до ____ . ____ . _____
3. Да Не / до ____ . ____ . _____

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

- послат одговор у писаном облику лицу које је поставило питање у року од три дана од дана пријема захтева- Да Не
- информација о питању и одговору истовремено објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници дана ____ . ____ . _____

7. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању понуда

- Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____
- Број и датум записника о отварању понуда:
_____ . ____ . _____
- Записник достављен понуђачима који нису учествовали у посту ку отварања дана
_____ . ____ . _____

8. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда

Број и датум извештаја о стручној оцени понуда:
_____ . ____ . _____

9. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка

Одлука о додели уговора

- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- Достављена понуђачима дана
_____ . ____ . _____
- Објављена на Порталу јавних набавки дана
_____ . ____ . _____
- или
- Одлука о обустави поступка јавне набавке
- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- Достављена понуђачима дана
_____ . ____ . _____
- Објављена на Порталу јавних набавки дана
_____ . ____ . _____

10. Увид у документацију

- Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____
- Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____
- Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____

- Евидентирани подаци о извршеном увиду (записник, белешка као доказ да је извршен увид) Да Не

11. Закључивање уговора о јавној набавци

- Рок за подношење захтева за заштиту права (5 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки) истекао дана:

____ . ____ . _____

- Уговор о јавној набавци закључен дана:

број _____, ____ . ____ . _____

12. Објављивање обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка

Обавештење о закљученом уговору објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____
- на Порталу службених гласила дана ____ . ____ . _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд
Савска 17а

ЧЕК ЛИСТА ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК

_____ број _____

1. Доношење одлуке о покретању поступка

_____ . _____ . _____ .

2. Доношење решења о образовању комисије за јавну набавку

Број и датум доношења решења о образовању Комисије:

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

3. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса

Изјава потписана: Да Не

Број и датум под којим је изјава заведена:

_____ . _____ . _____ .

4. Објављивање позива за подношење понуда Да-Не

Објављено:

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

5. Објављивање конкурсне документације

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

6. Трајање рока за подношење понуда

_____ дана, до _____ . _____ . _____ до _____ часова

Измене и допуне конкурсне документације објављене:

- на Порталу јавних набавки дана 1. _____ . _____ . _____

2. _____ . _____ . _____

- на интернет страници наручиоца дана 1. ____ . ____ . _____
2. ____ . ____ . _____
- продужен рок за подношење понуда: 1. Да Не / до ____ . ____ . _____
2. Да Не / до ____ . ____ . _____

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

- послат одговор у писаном облику лицу које је поставило питање у року од три дана од дана пријема захтева- Да Не
 - информација о питању и одговору истовремено објављена на Порталу јавних набавки и на интернет страници дана ____ . ____ . _____
7. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању понуда и записника о преговарању
- Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____
 - Број и датум записника о отварању понуда:
____ . ____ . _____
 - Број и датум записника о преговарању:
____ . ____ . _____
 - Записник достављен понуђачима који нису учествовали у поступку отварања дана
____ . ____ . _____
8. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда
- Број и датум извештаја о стручној оцени понуда:
____ . ____ . _____
9. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка
- Одлука о додели уговора
- Број и датум одлуке:
____ . ____ . _____
 - Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
 - Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
 - на интернет страници наручиоца дана
____ . ____ . _____
- или
- Одлука о обустави поступка јавне набавке
- Број и датум одлуке:
____ . ____ . _____
 - Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
 - Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
 - на интернет страници наручиоца дана
____ . ____ . _____
10. Увид у документацију
- Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____

- Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____
- Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____
- Евидентирани подаци о извршеном увиду (записник, белешка као доказ да је извршен увид) Да Не

11. Закључивање уговора о јавној набавци

- Рок за подношење захтева за заштиту права (10 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки) истекао дана:
____ . ____ . _____
- Уговор о јавној набавци закључен дана:
број _____, ____ . ____ . _____

12. Објављивање обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка

Обавештење о закљученом уговору објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____
- на Порталу службених гласила дана ____ . ____ . _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд
Савска 17а

ЧЕК ЛИСТА ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

_____ број _____

1. Доношење одлуке о покретању поступка

_____ . _____ . _____ .

2. Доношење решења о образовању комисије за набавку
Број и датум доношења решења о образовању Комисије:

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

3. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној набавци
нису у сукобу интереса
Изјава потписана: Да Не

Број и датум под којим је изјава заведена:

_____ . _____ . _____ .

4. Упућивање позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима

- Дана _____ . _____ . _____

- потенцијални понуђачи: _____

5. Објављивање Услови за учешће у поступку набавке
на интернет страници наручиоца дана _____ . _____ . _____

6. Трајање рока за подношење понуда
_____ дана, до ____ . ____ . _____ до _____ часова

Измене и допуне Услови за учешће у поступку набавке објављене:

- на интернет страници наручиоца дана 1. ____ . ____ . _____
2. ____ . ____ . _____
3. ____ . ____ . _____
- продужен рок за подношење понуда: 1. Да Не / до ____ . ____ . _____
2. Да Не / до ____ . ____ . _____
3. Да Не / до ____ . ____ . _____

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

- послат одговор у писаном облику лицу које је поставило питање у року од три дана од дана пријема захтева- Да Не
- информација о питању и одговору истовремено објављена на интернет страници дана ____ . ____ . _____

7. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању понуда
- Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____
 - Број и датум записника о отварању понуда:
_____ . ____ . _____
 - Записник достављен понуђачима који нису учествовали у поступку отварања дана ____ . ____ . _____

8. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда
Број и датум извештаја о стручној оцени понуда:
_____ . ____ . _____

- a. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка
Одлука о додели уговора
- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
 - Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
или
Одлука о обустави поступка јавне набавке
 - Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
 - Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
- b. Увид у документацију
- Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____
 - Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____
 - Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____

- Евидентирани подаци о извршеном увиду (записник, белешка као доказ да је извршен увид) Да Не

-

с. Закључивање уговора о набавци:

- Уговор о набавци закључен дана:
број _____, ____ . ____ . _____

д. Објављивање обавештења о закљученом уговору или обавештења о обустави поступка

Обавештење о закљученом уговору објављено:

- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка набавке објављено:

- на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
СЛУЖБЕНО

Дана: __.__.____. године
Београд
Савска 17а

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

Поштовани,

Имајући у виду да сте Решењем о именовању комисије број IV Су. Бр. 22-__/_-__ од __.__.____. године одређени за члана комисије, обавештавамо Вас да сте дужни да се дана __.__.____. године, у __:__ часова јавите у канцеларију __, спрат __. (Булевар Михајла Пупина 16, Нови Београд), а ради отварања евентуалних понуда и сачињавање Записника.

Уколико сте поменути решењем одређени за заменика члана, дужни сте да се дана __.__.____. године, до 09 часова јавите запосленима на пословима јавних набавки на телефон 011/2018-204 или лично, ради информисања о томе да ли је неопходно да у својству заменика члана приступите отварању евентуалних понуда у горе наведеном термину.

Такође, уколико сте поменутог дана из објективних разлога спречени да присуствујете отварању понуда (привремене спречености за рад, одсуства са рада и сл.), дужни сте да о томе обавестите запослене на пословима јавних набавки одмах по сазнању за наступање објективне спречености, односно најкасније 2 радна дана пре предвиђеног термина отварања понуда, уколико су разлози спречености наступили пре истека овог рока.

С поштовањем,

ЗАПОСЛЕНИ НА ПОСЛОВИМА
ЈАВНИХ НАБАВКИ

САДРЖАЈ

ДЕО	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	1
	Опште одредбе	2
	Примена	2
	Појмови	2
	Веза са другим документима	2
	Циљеви правилника	3
	Начин планирања набавки	4
	Критеријуми за планирање набавки	4
	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	5
	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	6
	Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	6
	Начин испитивања тржишта предмета набавке	6
	Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	7
	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	7
	Одређивање динамике покретања поступка набавке	8
	Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	8
	Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	8
	Израда и доношење Плана јавних набавки	8
	Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога Плана јавних набавки	9
	Надзор над извршењем Плана јавних набавки	10
Извештај о извршењу Плана јавних набавки	10	
Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује	11	
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује	12	
II	Спровођење поступка јавне набавке	14
	Захтев за покретање поступка јавне набавке	14
	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	16
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	17
	Начин поступања у току израде конкурсне документације	17
	Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	17
	Објављивање у поступку јавне набавке	17
	Отварање понуда	18
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	18
	Доношење одлуке у поступку	19

	Начин поступања у току закључивања уговора	19
	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	20
III	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
	Начин обезбеђивања конкуренције	21
	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
	Одређивање поверљивости	22
	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
IV	Спровођење набавке на које се закон не примењује	23
	Спровођење набавке на које се закон не примењује одређене у члану 39, став 2 Закона	23
	Захтев за покретање поступка набавке	23
	Начин именовања чланова комисије за набавку, односно лица која спроводе поступак набавке	25
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак набавке	26
	Начин поступања у току израде Услови за учешће у поступку	26
	Додатне информације или појашњења и измене и допуне Услови за учешће у поступку набавке	26
	Објављивање у поступку набавке	26
	Отварање понуда	27
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	27
	Доношење одлуке у поступку	28
	Начин поступања у току закључивања уговора	28
	Спровођење набавке на које се закон не примењује одређене у члану 7, 7а, 122 и 128 Закона	28
	V	Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци		29
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Суда		29
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора		29
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама		29
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова		30
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова		30
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора		30
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање		31
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења		32
Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за		32

неиспуњавање обавеза из уговора	
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Суда	33
Правила поступања у вези са изменом уговора	33
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	33
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	34
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34
Завршна одредба	34
Прилози	36-100
Садржај	101-103