

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
- Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује I Су. бр. 1 – 14/2016-2 од 09.01.2017. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 14/2016-3
21.10.2020. године
БЕОГРАД
Ул. Савска бр. 17-а
МЛ/ДК

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда – судија Душан Агатоновић, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) 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, 16 од 5. марта 2018, 78 од 19. октобра 2018, 43 од 19. јуна 2019 и 93 од 26. децембра 2019.), дана 21.10.2020. године доноси:

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

I ДЕО

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања поступака 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 набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса, поступак у случају набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Појмови употребљени у овом правилнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на 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 поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

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

ПОЈМОВИ

Члан 3.

Наручилац је Трећи основни суд у Београду.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара или услуга или радова који су потребни за обављање делатности Суда, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, али се спроводе у складу са начелима Закона.

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.

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

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Суда на које се Закон не примењује, који се објављује на интернет страници Суда, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка.

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

Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Добављач је понуђач 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.

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

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

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

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

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

Запослени на пословима јавних набавки јесу запослени у Суду у чијем је делокругу рада спровођење 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.

Правилник о употреби квалификованог електронског потписа и начину поступања са електронским документима у Трећем основном суду у Београду Су. бр. I -1 46/18 од 15.05.2018. 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 привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Суда.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама 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 Плана набавки на које се Закон не примењује, као и њихове измене, извршења, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица именованих за контролу реализације уговора, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује морају бити усаглашени са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Суда.

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

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

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.

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

Организационе јединице, на основу добијених инструкција, потребе исказују у складу са планираним радом, развојем и искуством из претходне године, а инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 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 (CPV ознакама).

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.

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

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.

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

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

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 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 привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и др.

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

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

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

Члан 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 набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа од примене Закона.

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

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 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 21/2014 и 18/2019), 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, а дају и оцену природе расхода по основу вишегодишњег уговора на основу критеријума процене оправданости њиховог настанка, постојања потребе у континуитету у дужем периоду, односно сукцесивних потреба.

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

1. узети у обзир околност да ли Суд има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години;
2. 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.

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

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 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.

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

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКОГ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 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 ПЛАНА 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 на основу евентуалних додатних објашњења и измена пријављених потреба и сачињава Нацрт Плана јавних набавки, односно Нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује за текућу годину на нивоу Суда, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 10. јануара;
- Носилац планирања доставља Нацрт Плана јавних набавки, односно Нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује, рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом Суда, најкасније до 12. јануара;
- Рачуноводство суда разматра усаглашеност Нацрта Плана јавних набавки, односно Нацрта Плана набавки на које се закон не примењује 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, односно Нацрт Плана набавки на које се закон не примењује, најкасније до 24. јануара;
- Организационе јединице достављају евентуалне предлоге корекција Нацрта Плана јавних набавки, односно Нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује, носиоцу планирања, најкасније до 26. јануара;
- Носилац планирања уноси корекције нацрта Плана јавних набавки, односно нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог Плана јавних набавки, односно предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља секретару суда ради давања сагласности, а након тога председнику Суда, најкасније до 29. јануара;

Члан 24.

Председник суда доноси План јавних набавки, односно План набавки на које се Закон не примењује истовремено после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и

добијених апропријација, односно у првом кварталу календарске године за коју се доноси План јавних набавки, односно План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 25.

План јавних набавки, односно План набавки на које се Закон не примењује носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

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

Члан 26.

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

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се када су испуњени услови прописани Законом и Служба за информатику и аналитику их објављује на интернет страници Суда у року од 10 дана од дана доношења- усвајања измене и допуне плана.

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

Члан 27.

Судска управа, носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење Плана јавних набавки, односно Плана набавки на које се Закон не примењује по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПЛАНА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 28.

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

- Носилац планирања сачињава предлог Извештаја о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује за претходну годину најкасније до 20. марта;
- Предлог извештаја о Извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује носилац планирања доставља Судској управи, након чијих препорука врши неопходна усклађивања, најкасније до 25. марта;

- Носилац планирања сачињава коначан Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник Суда, најкасније до 31. марта текуће године;
- Носилац планирања Извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама 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 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 ефикасан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката, односно понуђача у поступку набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
8. повећање поверења у објективно поступање Суда у складу са позитивним прописима.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 30.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем

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

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

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

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

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

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

Уколико се делови понуде у поступку јавне набавке не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, комуникација се обавља путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима. У том случају поступајући радник судске писарнице у Служби пријема и експедиције дужан је да приликом пријема понуде или других аката, на коверти, односно кутији у којој се налазе, стави отисак пријемног штамбиља Трећег основног суда у Београду уз уписивање датума, сата и минута пријема понуде или других аката према редоследу приспећа, да у случају непосредне предаје изда 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 или други акт, снабдевен отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносиоцу (у случају непосредне предаје) одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и одмах је доставити запосленима који обављају послове јавних набавки у просторијама кабинета 103 на 1 спрату у згради Суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16.

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

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

Члан 31.

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

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

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

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

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

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

Запослени из става 4. овог члана не сме отворити коверат на коме пише: Не отварати – Јавне набавке (Тендер) – Понуда, односно на коверат је неопходно ставити отисак пријемног штамбиља 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, односно измену или допуну понуде, снабдевену отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносиоцу (у случају непосредне предаје), одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и одмах је доставити запосленима који обављају послове јавних набавки у просторијама 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, односно набавке на које се Закон не примењује, детаљно обавести оног запосленог који га замењује.

Уколико запослени из става 4. овог члана услед очигледне омашке отвори понуду или утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), наведени запослени и његов непосредни 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 4. овог члана и његов непосредно претпостављени дужни су да одмах доставе запосленима на пословима јавних набавки.

Лице из става 4. овог члана је дужно да примљене понуде, односно измене или допине 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.

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

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 потписује лице, односно запослени који је израдио нацрт акта. Нацрт акта 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 акта 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 СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику суда, а предаје се 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 јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Запослени на пословима јавних набавки израђују нацрт захтева за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, ради упућивања истог Канцеларији за јавне набавке. Након што председник суда евентуално усвоји наведени нацрт тиме што ће исти потписати, тако израђен и потписан захтев се, у случају спровођења поступка из члана 61 став 1 тачка 1 и тачка 2, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки, упућује Канцеларији 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 набавка предвиђена Планом јавних набавки Суда за текућу годину.

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

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

Члан 37.

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

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

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

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник суда.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке потписана од стране председника суда доставља се рачуноводству суда и подносиоцу захтева за покретање 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 један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

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

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

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

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

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

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

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

Модел обрасца изјаве чини саставни део овог правилника.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне 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 привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

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

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 41.

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

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

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 (оглашавање на Порталу јавних набавки).

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 јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

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

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

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

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде у складу са подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке којим се уређује поступак отварања понуда.

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

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

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

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

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

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

Модел обрасца записника чини саставни део овог Правилника.

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

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

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Члан 44.

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. закона.

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

Модел обрасца извештаја је саставни део овог правилника.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 45.

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

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Члан 46.

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

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

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

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања 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.

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

Уговор о јавној набавци, односно уговор о набавци, може да се закључи и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис, а све у складу са одредбама Правилника о употреби квалификованог електронског потписа и начину поступања са електронским документима у Трећем основном суду у Београду број Су. бр. I-1 46/18 од 15.05.2018. године.

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

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 47.

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

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

III ДЕО

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисија за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружају стручну помоћ 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Суда, секретар Суда, запослени на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

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

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

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

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које наручилац именује може захтевати стручну помоћ судске управе и то секретара суда и заменика председника суда и других организационих јединица, односно њихових руководилаца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Суда одлуче по поднетом захтеву, тако што 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 Канцеларији за јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки извештаје достављају након потписивања од стране председника Суда.

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 привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције у поступку 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 јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су, према сазнањима Суда, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

За јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује се Јавни позив,Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Конкурсна документација, евентуална питања и одговори, као и Измена конкурсне документације, Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка набавке, као и Обавештење о додели 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, као и Обавештење о закљученом уговору или Обавештење о обустави поступка набавке.

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Запослени на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чувају запослени на пословима јавних набавки на начин који онемогућава да се угрози поверљивост, интегритет и доступност саме понуде, података из понуде, као и података о 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 привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

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

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

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

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

Члан 52.

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

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки, односно поступцима набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, односно уговорима о набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке достављају извештаје у складу са Законом и подзаконским актима.

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

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

IV ДЕО

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОДРЕЂЕНЕ У ЧЛАНУ 27 ЗАКОНА

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавке чија је процењена вредност мања од прагова изражених у члану 27 став 1 Закона.

Одредбе Закона наручилац неће примењивати на набавке стручне литературе различитих издавача, под условом да је издавач предметне стручне литературе истовремено и једини који на тржишту може да је понуди и да је вредност појединачних стручних публикација/ часописа нижа од прагова од којих се Закон примењује.

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 овлашћена 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.

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 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 допуно, 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 спровођењу поступка набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и чек листу за одговарајући поступак.

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

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

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси председник суда.

Одлука о спровођењу 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 која 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, 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 44. Закона о јавним набавкама, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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 или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Одлуком се именују и заменици чланова комисије уколико је то неопходно.

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, а који 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 одлуке о спровођењу поступка се, уз обавештење о датуму отварања понуда, доставља свим члановима комисије и заменицима чланова комисије на доставницу.

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

Након отварања понуда, чланови комисије и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба 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 привредни субјекти на основу истих 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 и одлуком о спровођењу поступка, 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 и то преко Службе за информатику и аналитику на интернет страници Суда.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 61.

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.

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 поступку набавке.

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 неубичајено 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 поступку набавке, 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 интернет страници 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 Услови 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 11, 12, 13 и 14 ЗАКОНА

Члан 65.

Поступци набавки на које се закон не примењује одређене у члану 11,12,13 и 14 спроводе се у складу са чланом 45 и начелима Закона.

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

Члан 66.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара без пдв-а, спроводе запослени на пословима јавних набавки, а на основу захтева за покретање поступка јавне набавке примљеног од стране организационе јединице за чије се потребе набавка спроводи.

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 јавних набавки.

По пријему захтева из става 1 овог члана запослени на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени услови за спровођење набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, односно да ли је предметна набавка наведена у Прилогу 7. Закона.

Уколико су испуњени услови из става 3 овог члана, запослени на пословима јавних набавки доставља Захтев за покретање поступка јавне набавке председнику суда на сагласност.

По добијању сагласности, запослени на пословима јавних набавки сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Након потписивања одлуке о спровођењу поступка од стране председника суда запослени на пословима јавних набавки објављују јавни позив, који садржи најмање податке из Прилога 4, део 3 Закона.

У случају када су испуњени услови за примену преговарачког поступка, запослени на пословима јавних набавки нису у обавези да објаве оглас из става 6 овог члана.

За набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара примењиваће се поступак набавке на коју се Закон не примењује на начин утврђен овим правилником.

V ДЕО

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 67.

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 68.

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 69.

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

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са 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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 ОВЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Члан 74.

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, 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 75.

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.

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 и то она добра која само он користи.

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

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 77.

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

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

Лице за 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 у складу са чланом 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, запослени на пословима јавних набавки дужни су да обавештење о измени уговора пошаљу на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 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.

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. алинеја 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 - 14/2016-2 од 09.01.2017. 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, преговарачки поступак, поступак набавке на коју се закон не примењује
4. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
5. Одлука о спровођењу поступка набавке
6. Обавештење комисији о датуму отварања понуда
7. Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима
8. Записник о отварању понуда у поступцима набавки на које се закон не примењује

9. Записник о преговарању
10. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса у јавној набавци
11. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса у набавци на коју се Закон не примењује
12. Извештај о поступку јавне набавке
13. Извештај о поступку набавке на коју се Закон не примењује
14. Одлука о додели уговора
15. Одлука о додели уговора у поступку набавке на коју се Закон не примењује
16. Одлука о обустави поступка
17. Одлука о обустави поступка набавке на коју се Закон не примењује
18. Образац бр. 6 – Табеле за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки.

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 88 став 6 и став 7, члана 152 став 7 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник“ бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.20.2020. 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 (CPV ознака): _____

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 52 и 91 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник“ бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __.__.____. године доноси:

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ 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 (CPV ознака):

4. Врста поступка јавне набавке: _____

5. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара,

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

6. Оквирно време покретања поступка: _____ квартал _____ године

7. Комисија за јавну набавку прописана у следећем саставу:

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

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

Овлашћења, дужности задаци комисије за јавну набавку су да:

- преузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавним набавкама
- припрема конкурсну документација
- врши стручну оцену понуда
- припрема извештаје о поступку јавне набавке
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права

8. 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 – _____ - _____

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

10. Рок за подношење понуде: 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива.

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 52 и 91 Закона и члана 37 Правилника.

Председник
Трећег основног суда у Београду
Судија Душан Агатоновић



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

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
за јавну набавку број __/____, добра/услуге/радови -

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.20.2020. године и Одлуке о спровођењу поступка број IV Су. Бр. 22- __/____-__ од __.__.____. године, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

да не постоји/ постоји сукоб интереса између представника наручиоца, односно чланова комисије за јавну набавку, заменика чланова комисије за јавну набавку, повезаних лица чланова комисије и понуђача, а који обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку.

Представик наручиоца, односно члан комисије за јавну набавку, заменик члана комисије за јавну набавку, повезано лице члана комисије учествује/не учествује у управљању привредног субјекта.

Представик наручиоца, односно члан комисије за јавну набавку, заменик члана комисије за јавну набавку, повезано лице члана комисије има/ нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови комисије за јавну набавку __/____ (име и презиме)	Потпис
(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 45 став 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019-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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године – у даљем тексту: Правилник, Комисија за јавну набавку сачинила је

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ДЕЛОВА ПОНУДЕ КОЈИ СЕ НЕ ДОСТАВЉАЈУ ПУТЕМ
ЕЛЕКТРОНСКИХ СРЕДСТАВА
поднетих у поступку јавне набавке број ___/___

1. Датум и време почетка отварања делова 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 делова понуда (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

5. Имена представника понуђача који присуствују отварању делова 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 део понуде заведен, назив понуђача, датум пријема понуде и сат пријема понуде.

Благовремено, тј. до __.__.____. године, до __:__ часова, поднети су делови понуда следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

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

8. Неблаговремени делови понуда:

9. Назив понуђача, број под којим је део понуде заведен:

ПОНУЂАЧ БРОЈ 1

Назив понуђача:

_____ из _____, ул. _____ бр. _____

Партија	Број дела понуде
1	
2	
3	
4	

ДЕЛОВИ ПОНУДА СУ УЗОРЦИ – Делови понуде са узорцима који не испуњавају захтевани ниво квалитета и техничко - функционалне услове биће искључени из разматрања, те ће понуде бити одбијене као неодговарајуће

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

13			
14			
15			

10. Уочени недостаци у деловима понуда:

11. Примедбе представника понуђача на поступак отварања делова понуда:

12. Напомена:

13. Присутни представници понуђача су упознати са чињеницом да је у поступку отварања делова понуда констатована присутност делова понуде 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

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 __. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. 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

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	Елеменат уговора пре спроведеног преговарања	Елеменат 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

1а _____, заменик члана

2. _____, члан

2a _____, заменик члана

3. _____, члан

3a _____, заменик члан

Поступак преговарања завршен је __.__.____. године, у _____ сати.

Записник водила: _____



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

На основу члана 145. 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године-у даљем тексту: Правилник, Комисија за јавну набавку сачинила је

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Предмет јавне набавке: _____

Назив и ознака из општег речника набавке (CPV ознака):

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

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

Одлуком о спровођењу поступка 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

У складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__ од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду објавио је __.__.____. године Јавни позив на Порталу јавних набавки 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 96. Закона наручилац је __. __. __. године извршио Измену Конкурсне документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки, затим __. __. __. године извршио Измену Конкурсну документацију број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки.

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.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана __. __. __. године, у __: __ часова, што је и констатовано у Записнику, који је аутоматски формиран на Порталу јавних набавки.

У предметном поступку наручилац је омогућио достављање делова понуде путем поште или курирске службе из разлога што део понуде чине узорци који се не могу доставити електронским средствима. Комисија за јавну набавку сачинила је Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима и који чини саставни део овог извештаја.

Након спроведеног јавног отварања понуда и делова понуде 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 142. став 4. Закона Трећи основни суд у Београду, као Наручилац дана _____. године путем Портала јавних набавки обратио се Понуђачу _____ захтевом за давање сагласности на исправку рачунске грешке, а на који је Понуђач дао сагласност у свом допису достављеном Наручиоцу путем Портала јавних набавки _____. године који 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 је неприхватљива с обзиром да 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 који је код наручиоца заведен под бројем IV Су бр 22-__/_-__ од __. __. __. године и Записник о отварању делова понуде који се не могу доставити електронским путем 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 цене, а у складу са чланом 146. став 2 у ком се каже да наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу 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,; понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара), то Комисија за јавну набавку препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 146 став 2, 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 цене, а у складу са чланом 146. став 2 у ком се каже да наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу 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; понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара), препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 146 став 2, 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 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 (за Партију 2 нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта) и препоручује наручиоцу да се донесе Одлука о обустави поступка за поменути партију. Како је чланом 144. став 1. тачка 2 Закона прописано да је наручилац дужан да након прегледа и стручне оцене понуда одбије понуду као неприхватљиву ако понуђач не испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и како је наручилац у Јавном позиву и Конкурсној документацији прописао обавезу достављања дозволе надлежног органа за обављање делатности, а како иста није достављена и како је у поменутој набавци, за партију 2 примљена само једна понуда, то је Комисија за јавну набавку мишљења да се понуда понуђача _____ из _____ одбије.

Комисија за јавну набавку:

1. _____, члан

1a _____, заменик члана

2. _____, члан

2a _____, заменик члана

3. _____, члан

За _____, заменик члана



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

На основу члана 144. и 146. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. 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 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 (CPV ознака):

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: _____

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком о спровођењу поступка 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

У складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22-_/____-__ од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду објавио је __.__.____. године Јавни позив на Порталу јавних набавки 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 96. Закона наручилац је __.__.____. године извршио Измену Конкурсне документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки, затим __.__.____. године извршио Измену Конкурсну документацију број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки.

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.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана __. __. __. године, у __: __ часова, што је и констатовано у Записнику, који је аутоматски формиран на Порталу јавних набавки.

У предметном поступку наручилац је омогућио достављање делова понуде путем поште или курирске службе из разлога што део понуде чине узорци који се не могу доставити електронским средствима. Комисија за јавну набавку сачинила је Записник о отварању делова

понуде који се не достављају електронским средствима и који чини саставни део овог извештаја.

Након спроведеног јавног отварања понуда и делова понуде 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 142. став 4. Закона Трећи основни суд у Београду, као Наручилац дана _____. године путем Портала јавних набавки обратио се Понуђачу _____ захтевом за давање сагласности на исправку рачунске грешке, а на који је Понуђач дао сагласност у свом допису достављеном Наручиоцу путем Портала јавних набавки _____. године који 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 је неприхватљива с обзиром да 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 који је код наручиоца заведен под бројем IV Су бр 22- __/ __- __ од __. __. __. године и Записник о отварању делова понуде који се не могу доставити електронским путем 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 цене, а у складу са чланом 146. став 2 у ком се каже да наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу 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,; понуда понуђача _____ за партију 1 износи _____ динара), то Комисија за јавну набавку препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 146 став 2, 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 цене, а у складу са чланом 146. став 2 у ком се каже да наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу 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; понуда понуђача _____ за партију 3 износи _____ динара), препоручује Наручиоцу да се као благовремена, одговарајућа и прихватљива имајући у виду члан 146 став 2, 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 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 (за Партију 2 нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта) и препоручује наручиоцу да се донесе Одлука о обустави поступка за поменути партију. Како је чланом 144. став 1. тачка 2 Закона прописано да је наручилац дужан да након прегледа и стручне оцене понуда одбије понуду као неприхватљиву ако понуђач не испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и како је наручилац у Јавном позиву и Конкурсној документацији прописао обавезу достављања дозволе надлежног органа за обављање делатности, а како иста није достављена и како је у поменутој набавци, за партију 2 примљена само једна понуда, то је Комисија за јавну набавку мишљења да се понуда понуђача _____ из _____ одбије.

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
Трећег основног суда у Београду
Судија Душан Агатоновић



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

На основу члана 147. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. 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 спровођењу 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 спровођењу поступка јавне набавке број IV Су. Бр. 22- __/____-__, од дана __.__.____. године Трећи основни суд у Београду објавио је __.__.____. године Јавни позив и Конкурсну документацију на Порталу јавних набавки 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 96. Закона наручилац је __.__.____. године извршио Измену Конкурсну документацију број 1 и објавио измену на Порталу јавних набавки, затим __.__.____. године извршио Измену Конкурсне документације број 2 и објавио измену на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку је дана __.__.____. године, са почетком у __:__ часова приступила јавном отварању понуда и делова 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 констатовала је да је поднета понуда неприхватљива јер понуђач није доставио доказ из члана 115 став 2, а чија достава је предвиђена Конкурсном документацијом.

Како је чланом 144. став 1. тачка 2 Закона прописано да је наручилац дужан да након прегледа и стручне оцене понуда одбије понуду као неприхватљиву ако понуђач не испуњава критеријуме за избор привредног субјекта и како је наручилац у Јавном позиву и Конкурсној документацији прописао обавезу достављања дозволе надлежног органа за обављање делатности, а како иста није достављена и како је у поменутој набавци, за партију 2 примљена само једна понуда, то је донета одлуку као у изреци применом члана 147. Закона, јер постоје разлози који онемогућавају да се предметни поступак оконча доделом уговора.

Председник
Трећег основног суда у Београду
Судија Душан Агатоновић



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

На основу члана 27 став 1 тачка 1 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 53. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке I Су. бр. 1 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године- у даљем тексту: Правилник, _____ дана __. __. __. године подноси:

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

Подаци о предмету набавке

- 1) Опис предмета набавке
Предмет набавке подразумева _____ (наведена набавка је предвиђена у Плану набавки за _____. годину под бројем _____)
- 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 (CPV ознака):
ОРН : _____
- 4) Врста набавке: набавке на које се закон не примењује (основ изузећа- члан 27. став 1 тачка 1 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 27 став 1 тачка 1 и 91 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године-у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __.__.____. године доноси:

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ 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. 27 став 1 тачка 1 Закона
3. Опис предмета набавке:

4. Процењена вредност набавке: _____ динара
5. Оквирно време покретања поступка: _____ квартал
6. Оквирно време извршења уговора: _____ квартал
7. Комисија за набавку прописана у следећем саставу:
 1. _____, члан;
1а _____, заменик члана
 2. _____, члан;
2а _____, заменик члана
 3. _____, члан
3а _____, заменик члана

Овлашћења, дужности задаци комисије за набавку 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 поступку набавке;
- 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

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. 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 27 став 1 тачка 1 и члана 91 Закона и члана 55 Правилника.

Председник
 Трећег основног суда у Београду
 Судија Душан Агатоновић



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

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/ НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
за набавку број __/____, _____

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године-у даљем тексту: Правилник и Одлуке о спровођењу поступка IV Су. Бр. 22- __/____-__ од __. __. ____ . године, чланови и заменици чланова комисије за предметну набавку овом изјавом потврђују следеће:

да не постоји/ постоји сукоб интереса између представника наручиоца, односно чланова комисије за јавну набавку, заменика чланова комисије за јавну набавку, повезаних лица чланова комисије и понуђача, а који обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку.

Представик наручиоца, односно члан комисије за јавну набавку, заменик члана комисије за јавну набавку, повезано лице члана комисије учествује/не учествује у управљању привредног субјекта.

Представик наручиоца, односно члан комисије за јавну набавку, заменик члана комисије за јавну набавку, повезано лице члана комисије има/ нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

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 140. став 5. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019-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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године – у даљем тексту: Правилник, Комисија за набавку сачинила је

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

поднетих у поступку набавке - _____, број _____

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.

Предмет набавке: _____

(*Општи речник набавке (CPV ознака):* _____)

Процењена вредност набавке: _____ динара

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

Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда:

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

Имена других присутних лица

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

Неблаговремене понуде:

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 _____.

Уочени недостаци у понудама:

Примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

Напомена:

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

3. Потписи чланова Комисије за набавку:

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

2. _____, члан
2а _____, заменик члана

3. _____, члан
3а _____, заменик члана

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

Записник водио: _____



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

На основу члана 145. Закона о јавној набавци ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године-у даљем тексту: Правилник, Комисија за набавку сачинила је

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

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

Предмет набавке: _____

Назив и ознака из општег речника набавке (CPV ознака):

Процењена вредност набавке: _____ динара без пдв-а.

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

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда- најнижа понуђена цена.

Одлуком о спровођењу поступка 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 спровођењу поступка 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.

У предметном поступку наручилац је омогућио достављање делова понуде путем поште или курирске службе из разлога што део понуде чине узорци који се не могу доставити електронским средствима. Комисија за јавну набавку сачинила је Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима и који чини саставни део овог извештаја.

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 економски најповољније понуде-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 144. и 146. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. 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 ____

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 (CPV ознака):

Подаци из плана набавки:

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а.

Број примљених понуда: ____

Понуђена цена:

- највиша: _____

- најнижа: _____

Период важења уговора: _____

Образложење

Одлуком о спровођењу поступка 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 спровођењу поступка 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.

У предметном поступку наручилац је омогућио достављање делова понуде путем поште или курирске службе из разлога што део понуде чине узорци који се не могу доставити електронским средствима. Комисија за јавну набавку сачинила је Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима и који чини саставни део овог извештаја.

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 економски најповољније понуде-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
Трећег основног суда у Београду
Судија Душан Агатоновић

доставити:
- понуђачима



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

На основу члана 147. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019, 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 – 14/2016-3 од 21.10.2020. године – у даљем тексту: Правилник, председник Трећег основног суда у Београду – судија Душан Агатоновић дана __.__.____. године доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

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

Образложење

Одлуком о спровођењу 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 спровођењу 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 констатовала је да је поднета понуде бр. / неприхватљива јер цене дате у понуди прелазе износ процењене вредности набавке, то је донета одлуку као у изреци применом члана 147. Закона, јер постоје разлози који онемогућавају да се предметни поступак оконча доделом уговора.

Председник
Трећег основног суда у Београду
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд
Савска 17а

ЧЕК ЛИСТА ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

_____ број _____

1. Доношење одлуке о спровођењу поступка

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

2. Објављивање Јавног позива:

Објављено:

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____
- на Порталу службених гласила _____ . _____ . _____

Оглас објављен на српском и на страном језику: Да Не

3. Трајање рока за подношење понуда

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

Измене и допуне конкурсне документације објављене:

- на Порталу јавних набавки 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

- објављен одговор у писаном облику на Порталу јавних набавки у року од два дана од дана пријема захтева- Да Не

4. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима:

- Датум отварања понуда: _____ . _____ . _____
- Број и датум записника о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима:

_____ . _____ . _____

- Записник о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима достављен понуђачима који нису учествовали у поступку отварања дана ____ . ____ . _____
5. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној јавној набавци нису/јесу у сукобу интереса
Изјава потписана: Да Не
- Број и датум под којим је изјава заведена:
_____ . ____ . _____
6. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о поступку набавке
Број и датум извештаја о поступку набавке:
_____ . ____ . _____
7. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка
Одлука о додели уговора
- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
 - Објављена на Порталу јавних набавки дана:
____ . ____ . _____
- или
- Одлука о обустави поступка јавне набавке
- Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
 - Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
8. 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
 -
9. 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 _____, ____ . ____ . _____
10. Објављивање обавештења о додели уговора или обавештења о обустави поступка

Обавештење о додели уговора објављено:

- на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____
- на Порталу службених гласила дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављено:

- на Порталу јавних набавки 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 спровођењу поступка:

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

2. Објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Да-Не

Објављено:

- на Порталу јавних набавки дана _____ . _____ . _____

3. Достављање образложења Канцеларији за јавне набавке у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка: Да Не

4. Упућивање позива за преговарање привредном субјекту:

_____ дана _____ . _____ . _____

5. Упућивање конкурсне документације привредном субјекту:

_____ дана _____ . _____ . _____

6. Трајање рока за подношење понуда

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

Измене и допуне конкурсне документације објављене:

- на Порталу јавних набавки 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

- објављен одговор у писаном облику на Порталу јавних набавки у року од два дана од дана пријема захтева- Да Не
7. Отварање понуда и сачињавање записника о преговарању
- Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____
 - Број и датум записника о преговарању:
_____ . ____ . _____
 - Записник достављен понуђачима који нису учествовали у поступку отварања дана
____ . ____ . _____
8. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној набавци нису/јесу у сукобу интереса
Изјава потписана: Да Не
- Број и датум под којим је изјава заведена:
_____ . ____ . _____
9. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о поступку набавке
Број и датум извештаја о поступку набавке:
_____ . ____ . _____
10. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка
Одлука о додели уговора
- 2) Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- 3) Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
- или
Одлука о обустави поступка јавне набавке
- 4) Број и датум одлуке:
_____ . ____ . _____
- 5) Достављена понуђачима дана
____ . ____ . _____
- 6) Објављена на Порталу јавних набавки дана
____ . ____ . _____
1. Увид у документацију
- 7) Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____
- 8) Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____
- 9) Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____
- 10) Евидентирани подаци о извршеном увиду (записник, белешка као доказ да је извршен увид) Да Не
- 11)
1. Закључивање уговора о јавној набавци
- 12) Рок за подношење захтева за заштиту права (10 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки) истекао дана:
_____ . ____ . _____
- 13) Уговор о јавној набавци закључен дана:

број _____, ____ . ____ . _____

1. Објављивање обавештења о додели уговора или обавештења о обустави поступка

Обавештење о додели уговора објављено:

14) на Порталу јавних набавки дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка јавне набавке објављено:

15) на Порталу јавних набавки 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 спровођењу поступка

_____ . _____ . _____ .

Комисија је у прописаном саставу: Да Не

2. Упућивање позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима

16) Дана _____ . _____ . _____

17) потенцијални понуђачи: _____

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

4. Трајање рока за подношење понуда
_____ дана, до _____ . _____ . _____ до _____ часова

Измене и допуне Услови за учешће у поступку набавке објављене:

18) на интернет страници наручиоца дана 1. _____ . _____ . _____

2. _____ . _____ . _____

3. _____ . _____ . _____

19) 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

20) послат одговор у писаном облику лицу које је поставило питање у року од три дана од дана пријема захтева- Да Не

21) информација о питању и одговору истовремено објављена на интернет страници дана ____ . ____ . _____

5. Отварање понуда и сачињавање записника о отварању понуда

22) Датум отварања понуда: ____ . ____ . _____

23) Број и датум записника о отварању понуда:

_____ . ____ . _____

24) Записник достављен понуђачима који нису учествовали у поступку отварања дана ____ . ____ . _____

6. Потписивање изјаве којом чланови комисије потврђују да у предметној набавци нису/јесу у сукобу интереса

Изјава потписана: Да Не

Број и датум под којим је изјава заведена:

_____ . ____ . _____

7. Стручна оцена понуда и сачињавање извештаја о поступку набавке
Број и датум извештаја о поступку набавке:

_____ . ____ . _____

8. Доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка
Одлука о додели уговора

25) Број и датум одлуке:

_____ . ____ . _____

26) Достављена понуђачима дана

_____ . ____ . _____

или

Одлука о обустави поступка јавне набавке

27) Број и датум одлуке:

_____ . ____ . _____

28) Достављена понуђачима дана

_____ . ____ . _____

9. Увид у документацију

29) Наручилац примио писани захтев од понуђача _____ за увид у документацију дана ____ . ____ . _____

30) Одговор наручиоца у вези с омогућавањем увида у документацију достављен понуђачу дана ____ . ____ . _____

31) Увид у документацију извршен дана ____ . ____ . _____

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

33)

10. Закључивање уговора о набавци:

34) Уговор о набавци закључен дана:

број _____, ____ . ____ . _____

11. Објављивање обавештења о додели уговора или обавештења о обустави поступка

Обавештење о додели уговора објављено:

35) на интернет страници наручиоца дана ____ . ____ . _____

Обавештење о обустави поступка набавке објављено:

36) 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 Одлуком о спровођењу поступка 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 делова понуде и евентуалног сачињавање Записника о отварању делова понуде који се не достављају електронским средствима.

Уколико сте поменутом одлуком 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 и делова понуде 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	3
	Циљеви правилника	4
	Начин планирања набавки	5
	Критеријуми за планирање набавки	5
	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	6
	Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	7
	Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	7
	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	8
	Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	8
	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	9
	Одређивање динамике покретања поступка набавке	9
	Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	10
	Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	10
	Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује	10
	Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује	11
	Надзор над извршењем Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује	12
Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује	12	
Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује	13	
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује	13	
II	Спровођење поступка јавне набавке	17
	Захтев за покретање поступка јавне набавке, чек листе, одлука о спровођењу поступка јавне набавке	17
	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	19
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	20
	Начин поступања у току израде конкурсне документације	20
	Додатне информације или појашњења и измене и	20

	допуне конкурсне документације	
	Објављивање у поступку јавне набавке	21
	Отварање понуда	21
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	22
	Доношење одлуке у поступку	23
	Начин поступања у току закључивања уговора	23
	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	24
III	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
	Начин обезбеђивања конкуренције	25
	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
	Одређивање поверљивости	26
	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	27
IV	Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује	27
	Спровођење набавке на које се закон не примењује одређене у члану 27 Закона	27
	Захтев за покретање поступка набавке, чек листе, одлука о покретању поступка набавке	28
	Начин именовања чланова комисије за набавку на коју се закон не примењује, односно лица која спроводе поступак набавке	29
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак набавке на коју се закон не примењује	30
	Начин поступања у току израде Улова за учешће у поступку	30
	Додатне информације или појашњења и измене и допуне Улова за учешће у поступку набавке	31
	Објављивање у поступку набавке на коју се закон не примењује	31
	Отварање понуда	31
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	31
	Доношење одлуке у поступку	32
	Начин поступања у току закључивања уговора	32
	Спровођење набавке на које се закон не примењује одређене у члану 11, 12, 13 и 14 Закона	32
	Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона	33
V	Контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује	33
	Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује	33
	Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Суда	33
	Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	34
	Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама	34
	Критеријуми, правила и начин провере квантитета и	35

квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	35
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	35
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	36
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	37
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Суда	37
Правила поступања у вези са изменом уговора	38
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	38
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	38
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	39
Завршна одредба	39
Прилози	41-94
Садржај	95-97