



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 12/2023
16. 10. . године
БЕОГРАД

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

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Појмови	3
III	Циљеви правилника	4
IV	Начин планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује	5
V	Надзор над извршењем плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује	11
VI	Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује	12
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује	13
VIII	Спровођење поступка јавне набавке	15
IX	Овлашћење и одговорност у поступку јавне набавке	22
X	Начин обезбеђивања конкуренције	23
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
XII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и набавка на које се Закон не примењује и вођење евиденција закључених уговора и добављача	25
XIII	Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује	25
XIV	Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује	27
XV	Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује	27
XVI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XVII	Прелазне и завршне одредбе	31

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” број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – исправка, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022) Трећи основни суд у Београду доноси:

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

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, Трећег основног суда у Београду (у даљем тексту: Суд).

II ПОЈМОВИ

Члан 2.

- ☞ **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 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.

- ☞☞① **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- ☞☞① **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум, уговор о јавној набавци или уговор о набавци.
- ☞☞① **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Суда и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- ☞☞① **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.
- ☞☞① **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.
- ☞☞① **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- ☞☞① **Комисија за јавну набавку** је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са Законом, односно овим Правилником.
- ☞☞① **Комисија за набавку** је комисија задужена за спровођење поступка на који се Закон не примењује.
- ☞☞① **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.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

III ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 3.

Циљ правилника јесте 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;

- ☐☐ 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;
- ☐☐ евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- ☐☐ уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- ☐☐ контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- ☐☐ 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;
- ☐☐ дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује су:

- 1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност)- степен до ког 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.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 4.

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 5.

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 6.

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) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

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 8.

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 9.

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.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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.

Правила и начини одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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 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.

Процењена вредност набавке обухвата процену свих плаћања које ће извршити Суд и мора обухватати све зависне трошкове набавке, укључујући али се не ограничавајући на трошкове транспорта, додатних трошкова, царина и других.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

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 14.

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.

О оцени оправданости спровођења организациона јединица и носилац планирања достављају образложење председнику суда.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 15.

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

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање набавки, разматање усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба са стварним потребама, формална, логичка и рачунска контрола предмета набавке, количине процењене вредности, приоритета набавки и слично.

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.

Након пријема обавештења, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања у року који носилац планирања одреди.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 16.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању:

- 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.

Усвајање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 17.

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 18.

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.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 19.

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.

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

Члан 20.

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, издатих наруџбеница, 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 21.

Извештај о извршењу Плана 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.

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

Члан 22.

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

- целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката, односно понуђача у поступку набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- Спровођење поступка набавке на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку набавке, техничке спецификације критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености набавке као и уговору који произилази из набавке.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 23.

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 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.

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

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 24.

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 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 25.

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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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 штампа и заводи у електронски уписник, уз снабдевање заводним штампилем судске управе на самој штампаној верзији, на ком штампилу се наводи деловодни број добијен завођењем у електронски уписник, уз остале податке на самом штампилу.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

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 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 27.

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 28.

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.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

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.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одобрава секретар суда, након чега се одлука 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 на доставницу.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се рачуноводству суда, односно лицу из претходног става, истог дана када је и донета, односно првог наредног дана када је исто присутно, уколико је тог дана из било ког разлога било одсутно са радног места.

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

Члан 30.

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.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, уз обавештење о датуму отварања понуда доставља се лицима из претходног става истог дана када је и донета, односно првог

наредног дана када је лице присутно, уколико је тог дана из било ког разлога било одсутно са радног места.

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.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 31.

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 председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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 под Законским 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.

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 36.

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. став 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

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.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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 39.

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 29. Правилника.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40.

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 руководиоца. 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.

X НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

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

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

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 42.

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 43.

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.

XII 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 44.

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.

XIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 45.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Члан 46.

Захтев за покретање поступка набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, 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.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, која се доставља на одобрење секретару суда и председнику суда.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси председник суда.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико се образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује председник суда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда електронским путем или путем поште преко писарнице.

Након отварања понуда лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, као и председник суда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Лице надлежно за спровођење поступка набавки, односно комисија сачињавају извештај о приспелим понудама, са предлогом одлуке о избору понуђача.

На основу наведеног извештаја председник суда доноси одлуку о избору понуђача.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 47.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је потребно да се образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке. За наведене набавке, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује председник суда и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чланова 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Суда, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице суда.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу члана 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор, оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу. У складу са чланом 109. став 5. Закона, Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба члана 11-21. Закона.

XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

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.

XV 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 49.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци и уговора о набавци на које се Закон не примењује уговор достављају:

- 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;
- 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 50.

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 51.

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 52.

Извршилац квантитативног и квалитативног пријема 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 53.

Извршилац квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) 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 54.

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 поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

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 56.

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 57.

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 58.

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 59.

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.

Начин попуњавања и достављања наведеног извештај регулисан је 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.

XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

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.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује I Су. бр. 1 - 14/2016-3 од 21.10.2020. године.

Члан 62.

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ
ПРЕДСЕДНИКА СУДА**



**судија
Марија Радојичић**

