



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Су I-1 37/17
Дана 29.03.2017.године
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 52. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16), члана 22. став 1. и 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. и 7. Судског пословника (“Службени гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016) у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, број 83/15), Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 1/16 од 22.01.2016. године и Правилником о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 3/16 од 19.05.2016. године, председник Управног суда доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Управног суда (у даљем тексту суд).

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

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама односно запосленима у суду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања који је прописан овим правилником.

Појмови

Члан 3.

Организационе јединице у смислу овог Правилника су организационе јединице одређене важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и то: кабинет председника суда; судска управа; писарница; рачуноводство; дактилобиро; служба за информатику и аналитику и доставна служба.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је потребана за обављање делатности суда а на коју се не примењују одредбе 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 набавки је годишњи план набавки суда, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између суда и понуђача у складу са спроведеним поступком набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступку набавке.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

План набавки доноси се најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План набавки и измене и допуне плана набавки суд објављује на званичној интернет презентацији суда и Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања послова у суду;
- да ли су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама суда;
- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 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.

Шеф рачуноводства је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми уз образац упитника за набавку (прилог 1. Правилника).

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са финансијским планом суда и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних послова у суду.

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 шеф рачуноводства.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају 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 шефа рачуноводства.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Процењена вредност набавке исказује се у Плану набавке без ПДВ-а.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Сарадник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу суда.

Сарадник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, сарадник за јавне набавке 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне

рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Сарадник за јавне набавке одређује да ли је оправдано спровођење централизоване јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе суда.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- шеф рачуноводства израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама уз образац упитника за набавку и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- 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);
- организационе јединице достављају шефу рачуноводства попуњени образац упитник са исказаним потребама;
- шеф рачуноводства 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;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ шефу рачуноводства;
- шеф рачуноводства и сарадник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог суда и достављају Нацрт плана набавки председнику суда;
- председник суда разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама суда. Председник суда може од учесника у планирању (организационих јединица суда, шефа рачуноводства и сарадника за јавне набавке) захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- сарадник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама председника суда, и сачињава Нацрт плана набавки суда, у складу са Законом и подзаконским актом;
- сарадник за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки запосленима у Организационој јединици рачуноводство у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије;
- запослени у Организационој јединици рачуноводство, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, разматрају усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештавају председника суда о потреби усклађивања.

Усаглашавање са Буџетом Републике Србије и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

- сарадник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије;
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки сараднику за јавне набавке;
- сарадник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије, припрема Предлог плана набавки који доставља председнику суда.

Члан 23.

Председник суда доноси План набавке најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 24.

Сарадник за јавне набавке објављује у електронском облику План набавки у року од десет дана од дана доношења, на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет презентацији суда.

Члан 25.

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

Измене и допуне Плана набавки сарадник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет презентацији суда, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Сарадник за јавне набавке и организационе јединице дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Шеф рачуноводства, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки, за одређене предмете набавки.

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 набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу Плана набавки сачињава се као тромесечни и доставља тако што у предвиђеном року:

- организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају сараднику за јавне набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- сарадник за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- предлог извештаја о извршењу плана сарадник за јавне набавке доставља председнику суда и у складу са добијеним препорукама врши неопходна усклађивања;
- сарадник за јавне набавке сачињава извештај о извршењу плана набавки који обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник суда;
- сарадник за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и шефу рачуноводства;

Сарадник за јавне набавке тромесечни извештај о набавкама доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10-тог у месецу који следи по истеку тромесечја, у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефикасност (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 понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада суда.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља сараднику за јавне набавке.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији суда.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је сараднику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува сарадник за јавне набавке у затвореним ковертама, у сефу у оквиру просторија Организационе јединице рачуноводство, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, сарадник за јавне набавке, 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 31.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде 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 судској управи без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са Планом набавки суда, доноси председник суда.

Решење о образовању комисије за јавну набавку доноси председник суда које садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 34.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда судија и запослених у суду.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако суд нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у суду.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

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

Члан 35.

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 36.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши сарадник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом (прилог 2. Правилника).

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

Напомена: Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

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

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

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника (прилог 3. Правилника).

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

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

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

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

Одлука из става 1. овог члана се објављује на званичној интернет презентацији суда у року од 3 дана од дана доношења и Порталу јавних набавки.

Напомена: Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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 прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, шеф рачуноводства и сарадник за јавне набавке сачињавају предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Шеф рачуноводства упућује у процедуру потписивања предлог уговора председнику суда, који након прегледа потписује уговор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за све уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране председника суда, судска управа доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се шефу рачуноводства.

Сарадник за јавне набавке на интернет презентацији суда објављује уговор у року од пет дана од дана закључења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Председник комисије за јавну набавку координира радом комисије и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка.

Сарадник за јавне набавке обавља остале послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке доноси председник суда, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Сарадник за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује сарадник за јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, сарадник за јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба суда и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност председника суда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, 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 јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, изради нацрт одлуке и достави га председнику суда.

Председник суда доноси одлуку по поднетом захтеву за заштиту права у роковима и у поступку који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши сарадник за јавне набавке.

Сарадник за јавне набавке извештај о јавним набавкама доставља након потписивања од стране председника суда.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је сарадник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима суда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Шеф рачуноводства, сарадник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува сарадник за јавне набавке, у сефу који се налази у просторијама Организационе јединице рачуноводство, који је дужан 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.

Документацију чува сарадник за јавне набавке у сефу који се налази у просторијама Организационе јединице рачуноводство, до извршења уговора, након чега се документација доставља архиви суда.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је председник суда.

Сарадник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 48.

Суд је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сарадник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник суда.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сарадник за јавне набавке сву документацију доставља архиви суда, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сарадник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

У спровођењу поступака набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки.

Пре закључења уговора у поступку набавке на коју се Закон не примењује, председник суда потписује изјаву да није у сукобу интереса са другом уговорном страном (Прилог 4).

Контрола јавних набавки

Члан 50.

По налогу председника суда, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу јавне набавке, формираће се Комисија за контролу јавне набавке.

Чланове Комисије за контролу јавне набавке чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања суда (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија за контролу јавне набавке самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу јавне набавке у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 51.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката суда у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности суда;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Председник Комисије за контролу јавне набавке обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавне набавке тражене информације и документа која су

у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавне набавке, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 53.

Комисија за контролу јавне набавке сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 54.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавне набавке сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику суда и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле,
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци, правила за достављање уговора и потребне документације унутар суда

Члан 55.

Судска управа непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сараднику за јавне набавке који прати извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само сарадник за јавне набавке.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Сарадник за јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова сарадник за јавне набавке може вршити и уз стручну помоћ руководиоца организационе јединице.

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

Члан 58.

Сарадник за јавне набавке приликом 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.

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

Члан 59.

Сарадник за јавне набавке приликом 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
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране сарадника за јавне набавке 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 60.

У случају када сарадник за јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се судској управи и шефу рачуноводства.

Судска управа доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Организационој јединици рачуноводство.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Организациона јединица рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Организациона јединица рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сараднику за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује сарадник за јавне набавке, чиме потврђује тачност тих података.

Овај рачун и комплетна пратећа документација за плаћање се достављају председнику суда на добијање сагласности за плаћање.

Након добијања сагласности судска управа рачун и пратећу документацију доставља Организационој јединици рачуноводство у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сарадник за јавне набавке о томе без одлагања обавештава председника суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Председник суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу рачуноводство у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа рачуноводства и сарадника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 63.

Све организационе јединице обавештавају сарадника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Сарадник за јавне набавке одмах и без одлагања обавештава председника суда о постојању доказа за негативне референце.

Сарадник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који економу у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Сарадник за јавне набавке у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сарадник за јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости за захтеване измене, доставља председнику суда.

Комисија за јавну набавку проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Сарадник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државном ревизору и објављује на званичној интернет презентацији суда.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Сарадник за јавне набавке 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, сарадник за јавне набавке о томе обавештава председника суда и доставља доказе о испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови Организациона јединица рачуноводство, у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, реализоваће средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 67.

Сарадник за јавне набавке 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 сарадник за јавне набавке доставиће Управи за јавне набавке најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

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

Завршна одредба

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки на које се примењује закон о јавним набавкама Су IV-22 48/14 од 05.03.2014. године.

Члан 70.

Даном стпања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем зређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама Су IV-22 253/15 од 12.10.2015. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА
Судија Јелена Ивановић

УПИТНИК ПОТРЕБА ЗА НАБАВКУ

У циљу несметаног функционисања организационе јединице _____
за 20__ . годину, потребно је извршити набавку добара, услуга, радова према
следећој спецификацији:

Редни број	ОПИС Добара, услуга, радова	коли чина	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Напомена

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

руководилац организационе јединице

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За јавну набавку (предмет јавне набавке), број, процењене вредности, за коју се спроводи поступак (врста поступка јавне набавке), по јавном позиву објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“, број од, наручиоца (подаци о суду и евентуално другом наручиоцу).

1. Поступак отварања понуде спроводи се у (навести место и адресу) датум са почетком у часова.

2. Отварање понуда спроводе (навести чланове комисије који спроводе поступак отварања).

3. Констатује се да отварању понуде присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

редни број	понуђач	представник	број пуномоћја

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:
(име и презиме других присутних лица)

5. Благовремено, тј. до дана до часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум и час пријема

Неблаговремене понуде:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум и час пријема

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

Понуђена цене и евентуални попусти:

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума:

Други подаци из понуде:

7. Навести недостатке поднетих понуда:

(наручилац наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду)

.....

.....

8. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуде:

.....

.....

.....

9. Потписи чланова Комисије:

.....

.....

.....

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача, којима је уручен Записник:

.....

.....

.....

11. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише Записник:

.....

12. Поступак отварања понуде завршен је у часова.

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Комисија за јавну набавку саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: _____

1) врста предмета јавне набавке:

добра услуге радови

2) подаци о јавној набавци:

предмет јавне набавке
редни број јавне набавке
процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)

3) укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача

благовремене понуде	неблаговремене понуде
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

4) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање

број под којим је понуда заведена	подносилац понуде	понуђена цена	разлози за одбијање

5) Критеријум за оцењивање понуде је _____

а) ранг листа понуђача у случају примене критеријума, најнижа понуђена цена

назив/име понуђача	понуђена цена (без ПДВ-а)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

б) начин примене методологије доделе пондера у случају примене критеријума економски најповољније понуде

1. елемент критеријума _____ број пондера _____
 2. елемент критеријума _____ број пондера _____
 3. елемент критеријума _____ број пондера _____

елементи критеријума			
назив понуђача			
1.			
2.			
3.			

6) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија

Комисија после стручне оцене понуда констатује да је најповољнија понуда понуђача _____ и предлаже председнику Управног суда његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача или са другим понуђачем

да /не

Назив/име подизвођача _____

Део уговора који ће реализовати подизвођач или група понуђача:

Комисија за јавну набавку

_____ председник

_____ члан

_____ члан

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

На основу члана 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12.. 68/15) и члана 49. став 2, Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама Су I-1 37/17 од 29.03.2017. године, председник суда овом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји однос између председника суда и одабраног понуђача који може да утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку набавке;
- да председник суда и са њиме повезана лица не учествују у управљању одабраног понуђача;
- да председник суда и са њиме повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција одабраног понуђача;
- да председник суда и са њиме повезана лица нису запослена односно радно ангажована код одабраног понуђача или са њим пословно повезани.

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

У Београду,
дана _____ године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
