



Република Србија
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
Улица Савска 17а
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Септембар 2020. године

САДРЖАЈ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУГП-22 Бр. 341/2020
02.09.2020 г.
БЕОГРАД

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређења	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	22
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	24
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се закон не примењује	27
XII	Контрола јавних набавки	29
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	37
XV	Завршне одредбе	38

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Виши суд у Београду, доноси,

ПРАВИЛНИК **о ближем уређењу поступка јавне набавке**

I Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања поступака јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци. Овим правилником се уређују и поступци набавке који су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), изузети од његове примене.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, 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.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Вишем суду у Београду, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора јавних набавки.

Седиште Вишег суда у Београду се налази у улици Савска 17а, Београд.

Виши суд у Београду у свом саставу обухвата:

- Одељење за претходни поступак;
- Првостепено кривично одељење;
- Другостепено кривично одељење;
- Одељење за малолетнике;
- Посебно одељење за организовани криминал;
- Одељење за ратне злочине;
- Посебно одељење за сузбијање корупције;
- Првостепено грађанско одељење;
- Другостепено грађанско одељење;
- Одељење за поступање по захтевима за рехабилитацију;
- Одељење судске праксе.

Организационе јединице унутар суда су:

- Судска управа;
- Судска писарница;
- Дактило биро;
- Служба за информатику и аналитику;
- Рачуноводство;
- Служба за јавне набавке;
- Техничка служба.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона, је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Београду, 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 раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је лице коме је након окончаног поступка јавне набавке додељен уговор о набавци добара, услуга или радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, услуга или радова.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Вишег суда у Београду стоји у вези са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду, односно судским пословником.

Циљеви правилника

Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) уређивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки на начин предвиђен одредбама чланова 44-48 Закона;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III 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.

Учешће запослених из претходног става неће се ограничити само на учешће у планирању поступака јавних набавки које спроводи Виши суд у Београду, већ ће наведена лица бити ангажована и на пословима планирања набавки које су изузете од примене овог Закона, а о чему ће бити више речи у делу правилника који регулише предметну врсту набавки.

1) Доношење плана набавки је обавеза Вишег суда у Београду као наручиоца у смислу члана 88. Закона. План јавних набавки, Виши суд је у обавези да донесе – усвоји најкасније до 31.01. за календарску годину за коју се израђује план. Виши суд у Београду је дужан да план јавних набавки као и све његове касније измене и допуне објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана усвајања.

2) У изради плана јавних набавки морају бити укључене све организационе јединице Вишег суда у Београду, а преко својих руководиоца, који су дужни да сваке године, најкасније до 20.01. календарске године за коју се израђује план, доставе дефинисане потребе за набавком добара, услуга и радова.

3) Усвојени план јавних набавки могуће је изменити из разлога наведених у Закону. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Измене и допуне плана набавки Виши суд у Београду је дужан објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана усвајања измене односно допуне.

4) Све организационе јединице наведене у члану 2. став 4. овог правилника, а које учествују у пословима јавних набавки су дужне да се одмах, тј. без одлагања од дана доношења – усвајања плана јавних набавки упознају са његовом садржином.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Служба за јавне набавке Вишег суда у Београду је задужена за координацију поступка планирања следствено чему, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим осталим учесницима инструкције за планирање.

Служба за јавне набавке ће благовремено доставити руководиоцима организационих јединица инструкције у вези са планирањем јавних набавки за следећу годину. Поштујући обавезу у погледу начина комуникације унутар органа, руководиоцима организационих јединица ће бити достављени типски обрасци, односно табеле у оквиру којих ће моћи дефинисати врсту и количину добара, услуга или радова, чију набавку сматрају неопходним за редовно функционисање суда или одељења суда у наредној години. У наведеним обрасцима биће дужни да потребу за набавком добара, услуга или радова прикажу на тај начин да се у сваком тренутку може одредити листа приоритета набавке.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним организационим променама унутар наручиоца и око њега, 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 у чијој се надлежности налази свака појединачно одређена набавка (корисник набавке - организациона јединица унутар суда која је надлежна за планирање, спровођење и извршење конкретног поступка набавке).

Члан 11.

Поступак планирања, организационе јединице унутар суда, 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, наведених у члану 8. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководиоца органа или лице кога он одреди.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима дефинисаних 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, коју преко својих руководиоца достављају Служби за јавне набавке као субјекту координације процеса планирања јавних набавки.

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 на бази техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице и запослени у Служби за јавне набавке 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 наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и запослени у Служби за јавне набавке 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;
- комбинацијом начина горе наведених или на други погодан начин, имајући у виду специфичне околности предметне набавке.

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

Члан 17.

Служба за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир процењену вредност и истоврсност предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице заједно са запосленима у Служби за јавне набавке, могу предложити период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује Служба за јавне набавке заједно са руководиоцима организационих јединица, 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 који се односе на подношење захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице заједно са запосленима у Служби за јавне набавке Вишег суда у Београду, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, испитују да ли је оправдано (могуће или објективно), спровести резервисану јавну набавку, и о томе обавештавају руководиоца органа односно лице кога он одреди.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Руководилац органа, односно лице кога он одреди поред усаглашености исказаних потреба са циљевима планирања, врши и формалну, рачунску и логичку контролу нацрта плана јавних набавки (предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке.

Руководиоци и запослени у организационим јединицама врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ са коригованим и коначно исказаним потребама Служби за јавне набавке, најкасније до 20.01. календарске године за коју се израђује план.

Након достављања коначно исказаних потреба од стране сваке унутрашње организационе јединице, Служба за јавне набавке израђује план јавних набавки.

Руководилац органа, односно лице кога он одреди, доноси (усваја), план јавних набавки најкасније до 31.01. календарске године за коју се израђује план.

Финалну (усвојену) верзију плана запослени у Служби за јавне набавке и запослени у Служби за информатику и аналитику објављују на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења - усвајања.

Члан 22.

Све организационе јединице код наручиоца, су дужне да се одмах након доношења – усвајања плана јавних набавки односно свих накнадних измена и допуна, упознају са његовом садржином.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки запослени у Служби за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења – усвајања измене и допуне плана.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Служба за јавне набавке и сви учесници у планирању (организационе јединице суда), у делу који су планирали, су дужни 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).

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.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

- 1) **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;
- 2) **Економично и ефикасно трошење јавних средстава** – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) **Ефективност (успешност)** – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) **Транспарентно трошење јавних средстава;**
- 5) **Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;**
- 6) **Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;**
- 7) **Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.**

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, извршење уговора о јавној набавци – у даљем тексту: послови јавне набавке), обавља се преко Судске писарнице и Службе за јавне набавке Вишег суда у Београду.

Послове пријема у суду обављају запослени у Судској писарници, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Београду.

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

Послове пријема у Служби за јавне набавке обавља лице које у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, одређено да врши пријем писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки.

Члан 27.

У Судској писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

Примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, заводе се у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема писмена, дужан је да о томе сачини белешку и достави је руководиоцу Службе за јавне набавке или комисији за јавну набавку посебно формираној за ту намену.

Пријем писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, врши се и у канцеларији Службе за јавне набавке, од стране запосленог у Служби за јавне набавке, који је задужен за пријем, у току радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљена писмена у Служби за јавне набавке а која стоје у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, чувају се у канцеларији Службе за јавне набавке у затвореним ковертама до датума отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Запослени у Судској писарници и Служби за јавне набавке, као и сви други запослени који су имали увид у податке о достављеним писменима, дужни су да чувају

као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и других лица као и податке о поднетим писменима, до комисијског отварања понуда.

Члан 28.

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 пошиљалаца – 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.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке, односно организациона јединица 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 набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу који чини саставни део овог правилника (образац бр.1).

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

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца 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 руководиоцу органа, односно лицу кога он одреди, који потписује поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (образац бр.2).

Одлуку из става 1. овог члана након усаглашавања потписује и оверава руководиоца органа, односно лице кога он одреди.

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

Члан 32.

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 Закона на снагу.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 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 у Служби за јавне набавке 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 чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица, на један од начина који се у смислу Закона о раду, сматрају радом ван радног односа (нпр. уговор о делу).

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

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

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

Члан 33.

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 руководиоца органа односно лице кога он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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 потebene 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 бити у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени у Служби за јавне набавке (оглашавање на Порталу јавних набавки), односно запослени у Служби за информатику и аналитику (оглашавање на интернет страници Вишег суда у Београду).

Отварање понуда

Члан 37.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, су дужни да након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, саставе извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке из став 1. овог члана мора да садржи све податке предвиђене чланом 145. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Запослени у Служби за јавне набавке је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка уколико су се испунили услови предвиђени Законом. Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Запослени у Служби за јавне набавке је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог. Одлуку о искључењу кандидата наручилац доноси у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације. Предметна одлука мора да буде образложена и да садржи све елементе предвиђене Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен односно ако је поступак заштите права обустављен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује руководиоца органа, односно лице кога он одреди, у примереном року.

Уговор се сачињава у четири примерка, (по потреби и у већем броју примерака), у складу са потребама конкретног поступка набавке.

Након потписивања уговора од стране руководиоца органа, односно лица кога он одреди, Служба за јавне набавке доставља потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке, (након потписивања и овере уговора од стране изабраног понуђача - добављача), један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног понуђача - добављача доставља Рачуноводству, (уколико назначена организациона јединица то затражи), ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног понуђача - добављача, Служба за јавне набавке ће

проследити и организационој јединици – подносиоцу захтева, на њен захтев, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Наручилац у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, у свему поступа у складу са одредбама 204-227 Закона.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке односно радом лица које наручилац именује, пружа 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, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац органа, односно лице кога он одреди, Служба за јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, осим аката које у складу са одредбама Закона и овог правилника израђује комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује.

Служба за јавне набавке односно лице које наручилац именује, подносилац захтева и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређује доказе за квалитативни избор привредног субјекта односно критеријуме за доделу уговора.

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 за јавне набавке односно лице које наручилац именује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација коју доставља у оквиру захтева за набавком као иницијалног акта.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку односно лице које наручилац именује, могу захтевати стручну помоћ и осталих организационих јединица. 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 наручиоца одлуче по поднетом

захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузму радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца, односно лице кога он одреди и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране руководиоца органа односно лица кога он одреди.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац органа, односно лице кога он одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке у зависности од околности и специфичности предмета 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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Служба за јавне набавке, чланови комисије односно лице које наручилац именује, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Служба за јавне набавке, чланови комисије односно лице које наручилац именује, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која 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.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

Члан 46.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка, извршења уговора о јавној набавци, 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 или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки на начин и у роковима предвиђеним Законом.

XI Изузеци од примене Закона

Члан 47.

Виши суд у Београду у овом делу правилника регулише набавке које су изузете од општег режима Закона о јавним набавкама.

Изузеци од општег режима набавке су највећма регулисани члановима 13 и 14 Закона.

У даљем делу текста, наручилац ће се осврнути на оне набавке које се изузимају од примене Закона а као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом.

Прагови до који се Закон не примењује, регулисани су одредбом члана 27. став 2 Закона.

У свим случајевима набавки на које се Закон не примењује а као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона наведеним у члановима 5-10 Закона.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Руководилац наручиоца или лице кога оно одреди, именује лице/а која ће спровести набавку.

Лица из претходног става су дужни да кад год је то изводљиво на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребу за набавком, те да кад год је то могуће приступе прибављању што је могуће више понуда у циљу изналажења најповољније понуде.

У циљу обезбеђивања конкуренције лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке која је изузета од примене Закона, су дужна да позив за подношење понуда пошаљу на што је могуће већи броја адреса узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку. Лица која су именована за спровођење сваке појединачно планом дефинисане набавке на коју се Закон не примењују су дужна да обезбеде доказ о томе да су у конкретном случају позив за слање понуда упутили привредним субјектима за које оправдано верују да могу извршити предмет набавке.

У поступку набавке која је изузет од примене Закона, именована лица наручиоца су слободна да одреде критеријум који ће применити приликом избора најповољније понуде.

Руководилац организационе јединице - подносиоца захтева, и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене Закона, су дужна да:

- се придржавају финансијског оквира – процењене вредности набавке предвиђеног планом набавки (кад год је то могуће);
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);

- обезбеде да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;

- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса).

Овлашћено лице наручиоца, а које доноси одлуку о спровођењу поступка односно које закључује уговор о набавци, дужно је да потпише изјаву да није у сукобу интереса.

У спровођењу поступка набавке која је изузета од примене Закона, односно у раду комисије из претходног става могу учествовати запослени из других организационих јединица Вишег суда у Београду, уколико поседују потребна знања и искуства која стоје у вези са конкретним предметом набавке.

Служба за јавне набавке је дужна, да лицима која спроводе конкретну набавку на коју се закон не примењује, пружи сву могућу стручну помоћ.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, наручилац је слободан по питању тога да ли ће у конкретном случају закључити уговор или набавку реализовати по принципу рачун – отпремница.

Служба за јавне набавке је дужна да до 31.01. календарске године за коју се израђује план јавних набавки сачини и план набавки које су изузете од примене Закона.

ХП Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице код наручиоца или лице које оно одреди (у даљем тексту: контролор). Пожељно је да контролору у процесу вршења контроле асистенцију пружају лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др). Контрола јавних набавки се може спровести у сваком поступку набавке.

Лица из претходног става самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лица из претходног става при обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости примене одређених критеријума за квалитативни избор понуђача односно критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контролор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, као и о другим лицима која ће бити ангажована на вршењу контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у што је могуће краћем року.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 51.

Контролор, уколико нађе да је то потребно, 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 52.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу органа односно лицу кога он одреди, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца..

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Служба за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак копије уговора, заједно са копијом усвојене понуде изабраног понуђача – добављача, доставља:

- Рачуноводству;
- Организационим јединицама у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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 запослени у Служби за јавне набавке и лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца органа или лице кога он одреди.

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

Члан 56.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и порученом;

- 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.

Приликом пријема добара или услуга, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци биће у обавези да именује лице/а, које ће заједно са запосленим у Економату Вишег суда у Београду, вршити квантитативни и квалитативни пријем добара односно услуга. Именовано лице/а, мора одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно да уколико је то могуће без одлагања а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема укаже и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга. О уоченим квалитативним и квантитативним недостацима, представник наручиоца ће без одлагања обавестити представника добављача у циљу отклањања истих.

У оба случаја из претходног става именовано лице, дужно је да записнички констатује сваки недостатак који уочи приликом пријема.

Приликом пријема извршених радова руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, је дужан да именује лице/а које ће са представником добављача (извођач радова), односно надзорником над извођењем радова, вршити контролу над извођењем радова и које/а ће бити у обавези да прати/е да се радови изводе у складу са техничком спецификацијом и предмером радова, те да укаже на све видљиве недостатке, односно да укаже на сва одступања од уговореног квалитета или квантума радова.

Лице/а из претходног става могу актом руководиоца наручиоца или лица кога он одреди, бити именована у својству лица која ће потписивати окончане ситуације, односно вршити пријем радова.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ће именовати лице/а које/а ће бити присутно/а током пуштања машина и уређаја у погон.

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

Члан 57.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужна су да заједно са запосленим лицем у Економату, присуствују пријему, и да потврде пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), односно да сачине записник о квалитативним и квантитативним недостацима добара, услуга или радова, уоченим приликом пријема.

Записници се потписују 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 58.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава записник о уоченим квантитативним и квалитативним недостацима предмета набавке са представником добављача.

Примерак записника се доставља Служби за јавне набавке која поступа даље 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 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају организационој јединици Рачуноводства након евидентирања у књигу улазних фактура.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Запослени у Служби за јавне набавке Вишег суда у Београду врше контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређују их са ценама из понуде.

Руководилац Рачуноводства, може одредити лице које ће вршити контролу цена добара, услуга или радова који чине предмет сваке конкретне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, може поред већ наведене контроле количине и квалитета добара, услуга или радова, вршити и проверу цена предмета набавке, у ком случају се руководиоцу те организационе јединице, а на његов захтев доставља копија рачуна.

У случају да се контролом из става 4-6 овог члана утврди било каква неисправност рачуна, тј. да се цене испоручених добара, услуга или радова не слажу са ценама из усвојене понуде добављача или слично, о томе ће се без одлагања обавестити представник добављача, како би се утврдио узрок учињеног пропуста у фактурисању односно како би исти био отклоњен.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у комуникацији предвиђеној у члану, проверава због чега је дошло до настанка разлога за реализацију средстава обезбеђења набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди, Рачуноводство приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Економату Вишег суда у Београду 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 62.

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

Измена уговора се сматра 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. тачке 1-4 Закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној 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 Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему у складу са члановима 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за раскид уговора односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди, Рачуноводство приступа

реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 64.

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

XV Завршне одредбе

Члан 65.

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



Модели образаца:

У прилогу су представљени модели образаца:

- Захтев за покретање поступка набавке (Образац 1);
- Одлука о покретању поступка (Образац 2);

(Образац 1)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ

Су IV-22 бр. ___ / ___

Дана _____ године

Београд

На основу одредбе члана _____ став ___ Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Вишег суда у Београду, број Су IV-22 бр. ___ / ___ од _____ године, _____
(навести покретача набавке), подноси,

ЗАХТЕВ
за покретање поступка набавке

1. Предмет јавне набавке (навести предмет набавке, да ли се ради о набавци добара, услуга или радова). У овом делу потребно је навести све што је од значаја за предмет поступка набавке (у чему се састоји обавеза добављача, разлог набавке...).

2. Процењена вредност набавке (навести процењену вредност набавке у динарима без обрачунатог ПДВ-а):

3. Техничке спецификације (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга). Уместо поља које стоји у прилогу подносилац захтева је слободан да достави своју спецификацију добара, услуга или радова, представљену у табели тј. по позицијама.

--

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују (у овом делу назначити лице које ће у фази реализације Уговора, вршити контролу над извршењем Уговора, односно комуницирати са представником добављача). У овом делу је неопходно навести и све техничке прописе и стандарде који стоје у вези са предметом набавке, а који уједно могу бити и основ за покретање поступка у конкретном случају. Поред наведеног од значаја је напоменути и начин на који ће се вршити праћење извршења набавке односно начин вршења контроле.

--

5. Рок и место извршења услуга или испоруке добара или извођења радова (у овом делу навести локацију тј. место испоруке добара, место вршења услуге односно извођења радова), као и пројектовани рок реализације набавке.

--

6. Одржавање, гарантни рок (у овом делу представити минимум гарантног рока те захтеве у вези са постгарантним одржавањем односно сервисирањем).

7. Друге напомене које стоје у вези са предметним поступком набавке, (у овом делу навести све друге битне околности које могу бити од утицаја на поступак набавке).

Дана _____ године.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ОДОБРИО:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ
Су IV-22 бр. ___/2020

Дана _____ године
Београд

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/19),
_____ Вишег суда у Београду, доноси,

**ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ _____ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

редни број _____ / _____

1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

добара	услуга	радова
--------	--------	--------

Предмет ове јавне набавке је набавка _____, за
потребе Вишег суда у Београду. Шифра предмета набавке из општег речника набавке је:
_____.

2. ПРОЦЕЊЕНА/ОЧЕКИВАНА ВРЕДНОСТ

Процењена вредност набавке изражена у динарима износи _____ динара;

3. ПОСТУПАК СЕ СПРОВОДИ У ПАРТИЈАМА

- Процењена вредност партије 1 износи _____ динара;
- Процењена вредност партије 2 износи _____ динара;
- Процењена вредност партије 3 износи _____ динара;

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

_____.

5. РОКОВИ ФАЗА НАБАВКЕ

- слање понуда до датума _____ године
- доношење одлуке о избору најповољније понуде у року од _____ дана од дана јавног отварања понуда.
- закључење уговора у року од _____ дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.
- оквирни датум реализације: по уговору.

**6. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ ___/___, СПРОВОДИ КОМИСИЈА У
СЛЕДЕЋЕМ САСТАВУ**

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Доставити: - Судској управи;
- Рачуноводству;
- Архиви.

За НАРУЧИОЦА:
