



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су Бр. I-1-121/26

23. 02. 2026 г.
БЕОГРАД

Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Улица Катанићева 15, Београд

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

Фебруар 2026. годне

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређења	3
II	Опште одредбе	3
III	Планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује	15
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
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	26
XII	Контрола јавних набавки	28
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	30
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XV	Завршне одредбе	36

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Сл. гласник РС“ бр. 25/23), Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 115/23) и члана 6. и 7. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13,96/15,104/15,113/15-испр,39/16,56/16,77/16,16/18,78/18,43/19,93/19 и 18/22), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Другом основном суду у Београду Су I бр. 9-1/2024-1 од 01.11.2024. године, председник Другог основног суда у Београду, доноси дана 23.02.2026. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I

ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују поступци јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује унутар Другог основног суда у Београду (у даљем тексту: Суд) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Одредбе овог Правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Суда, као и за све организационе јединице Суда које учествују у планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки, извршењу уговора и контроле јавних набавки.

Организационе јединице унутар суда су:

- Судска управа,
- Судска писарница,
- Финансијско - материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки,
- Информатички послови,
- Дактилобиро,
- Техничка служба.

Руководиоци организационих јединица Суда су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење употребљених појмова

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је Други основни суд у Београду;
2. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац од привредних субјеката које је наручилац одабрао, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
3. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Другог основног суда у Београду и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
4. **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
5. **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1 Закона,
 - Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,
 - Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
6. **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 5 овог члана;
7. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
9. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
10. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
11. **Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
12. **Тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
13. **Послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
- Прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - Додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
14. **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
15. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добара, услуга или радова која је такође потребна за обављање делатности Другог основног суда у Београду, а на коју се не примењују одредбе Закона;
16. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Другог основног суда у Београду и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођења радова набавки на које се Закон не примењује.
17. **Наручбеница** је документ којим се наручују добра, услуге или радови, а која садржи све битне елементе уговора и коју наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку, чија вредност није већа од износа из члана 27. Закона.
18. **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, 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;

19. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки суда који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка;
20. **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки суда на које се Закон не примењује који се објављује на интернет страници суда, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка;
21. **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да се поступци јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује спроводе у складу са законским и позаконским актима који регулишу област јавних набавки, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Суда.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
2. 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 и набавкама на које се Закон не примењује;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;

8. Поштовање основних начела јавне набавке, а то су:

- a) Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине,
- b) Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- c) Начело транспарентности поступка јавне набавке,
- d) Начело једнакости привредних субјеката,
- e) Начело пропорционалности.

III

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Доношење Плана јавних набавки је обавеза Другог основног суда у Београду као наручиоца у смислу члана 88. Закона. Поред плана јавних набавки Суд доноси и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, Други основни суд у Београду је у обавези да донесе после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, односно, када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом, док План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће елементе:

1. Редни број набавке у плану;
2. Предмет набавке;
3. Врсту предмета набавке (добра, услуге или радови);
4. Обликовање по партијама;
5. Процењену вредност набавке (без пдв-а и са пдв-ом);
6. Основ изузећа;
7. Оквирно време покретања набавке;
8. Оквирно време извршења уговора;
9. Позиција из финансијског плана на којој су средства обезбеђена (конто);
10. НСТЈ испоруке/извршења.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује потписује председник Суда.

Други основни 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 доношења. Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

У изради Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује морају бити укључене све организационе јединице Другог основног суда у Београду, а преко својих руководиоца, који су дужни да сваке године, најкасније до 31.10. претходне календарске године за годину за коју се израђује план, доставе дефинисане потребе за набавком добара, услуга и радова.

У изузетним случајевима, када јавну набавку или набавку на коју се Закон не примењује није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Суд може да покрене поступак јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки или у плану набавки на које се Закон не примењује.

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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних

потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

Запослени на пословима јавних набавки Другог основног суда у Београду задужени су за координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, а инструкције за планирање достављају се свим осталим учесницима.

Запослени на пословима јавних набавки благовремено достављају руководиоцима организационих јединица инструкције у вези са планирањем јавних набавки за следећу годину. Поштујући обавезу у погледу начина комуникација унутар органа, руководиоцима организационих јединица достављају се типски обрасци, односно табеле у оквиру којих могу 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 8.

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 потреба 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 9.

Поступак планирања организационе јединице унутар суда почиње 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 6. овог Правилника.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше запослени на пословима јавних набавки.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима дефинисаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10 Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, коју преко својих руководилаца достављају Запосленима на пословима јавних набавки као субјекту координације процеса планирања јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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.

Лица задужена за израду техничких спецификација у односу на предмет набавке:

1. Секретар суда задужен је за техничку спецификацију канцеларијског намештаја и осталих сродних добара неопходних за опремање суда;
2. Управитељ суда у сарадњи са шефовима писарница и економом суда задужен је за техничку спецификацију канцеларијског материјала, штампаних образаца и коверти за судска писмена;
3. Управитељ суда задужен је за техничку спецификацију службене одеће за достављаче;
4. Систем администратор задужен је за техничку спецификацију рачунарске опреме, штампача и осталих сродних добара, тонера, као и свих услуга везаних за одржавања информационог система и рачунарске опреме и штампача Суда;
5. Руководилац техничке службе, правосудне страже и противпожарне заштите у сарадњи са домаром, задужен је за техничку спецификацију свих радова, услуга и добара неопходних за одржавање зграде суда;
6. Руководилац техничке службе, правосудне страже и противпожарне заштите у сарадњи са возачима Суда, задужен је за техничку спецификацију нафтних деривата, услуге одржавања и поправки службених возила, резервних делова за службена возила, као и техничког прегледа и регистрације службених возила;
7. Руководилац техничке службе, правосудне страже и противпожарне заштите у сарадњи са економом Суда задужен је за техничку спецификацију средстава за одржавање хигијене и папирне конфекције;
8. Руководилац техничке службе, правосудне страже и противпожарне заштите задужен је за техничку спецификацију униформи за правосудну стражу и спремачице;
9. Запослени са положеним стручним испитом из области заштите од пожара задужен је за техничку спецификацију услуге контролисања и поправки противпожарних инсталација и опреме у објекту правосудних органа у улици Катанићева број 15 у Београду.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додату вредност, које ће извршити Суд и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, монтаже, додатних услуга и др.

Имајући у виду да се процењена вредност набавке одређује на основу расположивих података у моменту планирања и представља оквирну вредност предмета набавке, у поступку спровођења набавке може се закључити уговор или наручбеница и на вредност која је виша од процењене вредности утврђене планом набавки, уколико су за ту набавку обезбеђена средства у финансијском плану.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице и запослени на пословима јавних набавки 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 и потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и запослени на пословима јавних набавки 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 горе наведених начина или на други погодан начин, имајући у виду специфичне околности предметне набавке.

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

Члан 15.

Запослени на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки (у виду листе, збирних табела и на други погодан начин) обједињује истоврсне набавке на нивоу Суда, класификује оне које припадају јавним набавкама, а које набавкама на које се Закон не примењује (чл. 11-21, чл. 27. ЗЈН), одређује процењене вредности свих набавки и врсту поступка сваке од њих.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Уговор о јавној набавци закључује се у складу са важећим прописима и реалним потребама суда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се најчешће закључују на период до 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити и на дужи период од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси председник суда у складу са законом, а на предлог носиоца планирања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређују запослени на пословима јавних набавки, 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.

При одређивању динамике покретања поступка, Запослени на пословима јавних набавки имају у виду број и врсту поступака који се покрећу у једној календарској години и реалне капацитете носиоца планирања за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступка. У случају повећаног обима посла приоритете покретања и спровођења поступка набавки одређује Председник суда.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Организационе јединице заједно са запосленима на пословима јавних набавки Другог основног 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.

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

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

Члан 19.

Запослени на пословима јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, **најкасније до 30. септембра.**

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки и количине) и достављају Запосленима на пословима јавних набавки документ са исказаним потребама, **најкасније до 31. октобра.**

Запослени на пословима јавних набавки проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлажу њихове исправке и о томе обавештавају организационе јединице, које су дужне да у остављеном року изврше неопходне исправке.

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 службеника за јавне набавке) захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Запослени на пословима јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама председника суда, и сачињава Нацрт плана јавних набавки суда, у складу са Законом и подзаконским актом и исти доставља запосленима у организационој јединици Рачуноводство ради усаглашавања са буџетом Републике Србије.

Запослени у организационој јединици Рачуноводство разматрају усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештавају председника суда о потреби усклађивања.

Члан 20.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује доноси председник суда.

Председник суда доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, запослени на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења, а на интернет страници Суда План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављује лице задужено за објављивање докумената на сајт.

Члан 21.

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.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 22.

Запослени на пословима јавних набавки 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.

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

- запослени на пословима јавних набавки сачињава предлог Извештаја о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за претходну годину најкасније до 20. марта;
- предлог извештаја о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује запослени на пословима јавних набавки доставља Судској управи, након чијих препоруке врши неопходна усклађивања, најкасније до 25. марта;
- запослени на пословима јавних набавки сачињава коначан Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину;
- извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник суда, најкасније до 31. марта текуће године;
- запослени на пословима јавних набавки извештај из става 1 овог члана доставља свим организационим јединицама и судској управи, најкасније до 05. априла текуће године.

IV

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

Члан 23.

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 нонуђача у поступку јавне набавке**;
- 6) **заштита животне средине и обезбеђивање енергетике 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 24.

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем - слањем електронске поште у складу са одредбама Закона.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се примљеним даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Изузетно, комуникација у поступку јавне набавке може се вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаву и понуду) и ако Законом о јавним набавкама другачије није прописано, под условом да њена садржина буде документована (састављање писаних белешки или записника или сажетак главних елемената комуникације).

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

Судска писарница, и то служба пријема, експедиције и доставе, примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, заводи у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Члан 25.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени из става 1 овог члана не сме отворити коверат на коме пише: **Не отварати - Јавне набавке - Понуда**, односно на коверат или кутију је неопходно ставити отисак пријемног штамбиља Другог основног суда у Београду, уз уписивање датума, сата и минута пријема понуде према редоследу приспећа и потребно је у случају непосредне предаје писмена издати подносиоцу потврду о пријему (потврда се израђује у 2 (два) примерка), од чега се један примерак предаје подносиоцу, а један се задржава за потребе евиденције суда).

Након претходно описаног поступања, запослени ће овако неотворену понуду, снабдевену отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносиоцу (у случају непосредне предаје), одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и одмах је доставити запосленима који обављају послове јавних набавки у просторијама кабинета 7 на II спрату у згради суда у Београду, Катанићева број 15.

У случају да запосленог на пословима пријема поште мења други запослени, онај запослени који је замењен одговоран је и дужан да о начину поступања са примљеним понудама за јавне набавке детаљно обавести оног запосленог који га замењује.

Уколико запослени из става 1 овог члана услед очигледне омашке отвори понуду или утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта односно кутија и сл), наведени запослени и његов непосредни руководиоца не смеју прегледати садржај понуде која је евентуално отворена у претходно наведеном смислу и дужни су да наведену понуду одмах затворе на погодан начин и о свему без одлагања сачине службену белешку. Овако затворену понуду уз означену службену белешку запослени из става 1 овог члана и његов непосредно претпостављени дужни су да одмах доставе запосленима на пословима јавних набавки.

Лице из става 1 овог члана је дужно да примљене понуде у затвореним ковертама односно кутијама без одлагања достави лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Пријем понуда потврђује се потписом лица запосленом на пословима јавних набавки, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Део судске писарнице у оквиру ког се обављају послови пријема, завођења и експедиције поште и запослени на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

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

Члан 27.

Уговоре у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује потписује председник суда, а у његовом одсуству заменик председника суда или лице које председник суда одреди.

Сва друга акта у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, сем дописа и инструкција које запослени на пословима јавних набавки упућује организационим јединицама у поступку планирања набавки, потписује председник суда а у његовом одсуству заменик председника суда или лице које председник суда одреди и на тај акт ставља потпис лице које је израдило акт, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

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

- Нацрти акта садрже у заглављу у левом горњем углу: Мали грб Републике Србије, испод тога назив Република Србија, испод тога назив Други основни суд у Београду, испод тога деловодни "Су" број, испод тога датум израде акта, испод тога назив Београд, испод тога адреса суда, испод тога иницијали (почетна слова имена и презимена) обрађивача, односно запосленог који је израдио нацрт акта (уколико је више запослених учествовало у изради, иницијали запослених се раздвајају косом цртом).
- Први примерак акта намењен за архиву послова јавних набавки је основни и он испод места за потпис председника суда садржи реч: „Припремио:“ испод које речи се потписује лице, односно запослени који је израдио нацрт аката. Нацрт аката у смислу овог Упутства припремају запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког одреди председник суда.
- Акт се доноси потписивањем од стране председника суда, а у његовом одсуству заменик председника суда или лице које председник суда одреди.
- Дописе и инструкције које носилац планирања упућује организационим јединицама у поступку планирања набавки израђују и потписују запослени на пословима јавних набавки.

VI

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

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 јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1 овог члана подноси се лицу запосленом на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1 овог члана, на обрасцу број 1 који чини саставни део овог Правилника.

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 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом 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, запослени на пословима јавних набавки исти прослеђују служби рачуноводства на проверу усклађености са финансијским планом Суда.

Начини поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1 овог члана након усаглашавања, потписује и оверава председник суда, заменик председника суда или лице које председник суда одреди.

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

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Председник суда у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке именује чланове комисије и њихове заменике.

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.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка се именују и заменици чланова комисије, уколико је то неопходно.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

За 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 наручноца, 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, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије, односно лице из става 3. овог члана, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

Члан 32.

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 поступак.

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 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује дужни су да одреде критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења око измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, комисија за јавну набавку додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше чланови комисије запослени на пословима јавних набавки (оглашавање на Порталу јавних набавки), односно запослени у Информатичкој служби (оглашавање на интернет страници Другог основног суда у Београду).

Комисија за спровођење јавне набавке дужна је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

За поступак отварања понуда задужена је Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у Закону прописаним случајевима.

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

У случају из става 3. овог члана Суд доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Поступак отварања понуда и пријава спроводи се аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама службе за јавне набавке Суда.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа. О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом и одговорна је за законитост поступања.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом за доношење одлука.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се Председнику суда, а у његовом одсуству заменику председника суда или лицу које председник суда одреди, на потписивање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума, као и одлуке о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

Суд закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Уговор или оквирни споразум који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди, сачињава Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује и доставља га председнику суда на потпис.

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

Након потписивања уговора или оквирног споразума од стране председника суда, заменика председника суда или лица које председник суда одреди, запослени на пословима јавних набавки достављају потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени на пословима јавних набавки (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 извршења уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног понуђача – добављача запослени на пословима јавних набавки ће проследити и организационој јединици - подносиоцу захтева, на њен захтев, ради вршења контроле реализације и предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

Комисија 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 41.

Запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружају стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обављају 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, запослени на пословима јавних набавки, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

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

Запослени на пословима јавних набавки 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, која може 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 запослени на пословима јавних набавки.

Лица која су задужена за праћење извршења уговора или оквирних споразума одговорна су за сва финансијска прекорачења уговора или оквирног споразума.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше запослени на пословима јавних набавки. Запослени на пословима јавних набавки извештаје достављају 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 42.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки 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 43.

Чланови Комисије 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 Суду 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. Такође 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.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или у појединим њеним деловима, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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

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

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

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

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

X

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

Члан 45.

Суд је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Суд је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Суд чува 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

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 46.

На набавке добара, услуга или радова, друштвених и других посебних услуга, чија је укупна процењена вредност нижа од вредности прописаним у члану 27. Закона, односно набавки из чланова 11-21. Закона, не примењују се одредбе Закона.

У овим случајевима примењују се начела Закона наведеним у члановима 5 – 10 Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и то:

1. Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине,
2. Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
3. Начело транспарентности поступка јавне набавке,
4. Начело једнакости привредних субјеката,
5. Начело пропорционалности.

Начин спровођења

Члан 47.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке. Такође, запослени на пословима јавних набавки и сам може иницирати ову врсту набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1 овог члана, на обрасцу број 2 који чини саставни део овог Правилника.

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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, запослени на пословима јавних набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени на пословима јавних набавки исти прослеђују служби рачуноводства на проверу усклађености са финансијским планом Суда.

Након тога, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом, након чега се одлука заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Председнику суда на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Председник суда, а у његовом одсуству заменик председника суда или лице које председник суда одреди.

Набавке изузете од примене Закона спроводи службеник за јавне набавке, други запослени кога одреди Председник суда или Комисија за набавку именована од стране председника суда састављена од најмање три члана.

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 налажења 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.

Понудом из претходног става сматра се и понуда достављена у виду е-маила, поштом или лично, на адресу Суда, као и предрачун, профактура, фактура и други документ за плаћање.

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.

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

Руководилац организационе јединице – подносиоца захтева и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене Закона, дужна су 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).

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

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 48.

Изузетно, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Запослени на пословима јавних набавки ће извршити испитивање објективних околности, испитивање тржишта увидом на интернет странице потенцијалних понуђача, телефонским путем проверити цене или извршити увид на продајном месту понуђача као и утврдити друге објективне околности. На тај начин ће констатовати тржишне цене предмета набавке, подносно друге оправдане околности, о чему ће сачинити записник, који у овом случају има карактер понуде. Записник потписује запослени на пословима јавних набавки, а тек по одобрењу председника суда или лица које он одреди, приступиће се набавци.

Члан 49.

Уколико је вредност набавке мања од 20.000,00 динара (без пдв-а), запослени на пословима јавних набавки, уз сагласност председника суда или лица које он одреди, могу поручити предмет набавке (прибавити предрачун/рачун/е-фактуру или други документ за плаћање) под условом да цена предмета набавке није већа од тржишне, без спровођења поступка набавке, с тим што укупна вредност оваквих набавки на годишњем нивоу не сме да пређе износ од 80.000,00 динара (без пдв-а).

XII

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши комисија коју одређује Председник суда на основу обавештења о евентуално уоченој неправилности и која сачињава извештај о извршеној контроли. Пожељно је да комисији 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). У саставу комисије за контролу јавних набавки не могу бити запослени на пословима јавних набавки. 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 51.

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; начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
5. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно наведених радова;
6. стања залиха;
7. начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Комисија 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 Комисији контроле 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 53.

Комисија за контролу јавне набавке, 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 54.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија 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 ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Запослени на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак копије уговора, заједно са копијом усвојене понуде изабраног понуђача - добављача достављају:

- запосленом који је у складу са уговором о јавној набавци, односно уговором о набавци и делокругом рада, одговоран и одређен за праћење извршења уговора;
- рачуноводству суда.

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.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити запослени на пословима јавних набавки 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 57.

Запослени на пословима јавних набавки предлажу лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке и евентуално и водећи рачуна, уколико постоји могућност, да лице буде запослено у оквиру организационе јединице која ће бити корисник предмета набавке. Уколико из објективних разлога, односно разлога целисходности и ефикасности постоји потреба да се за лице задужено за праћење реализације уговора одреди уместо подносиоца захтева за покретања поступка јавне набавке неко од других запослених (постојећи број радних задатака и обавеза подносиоца захтева, накнадно настала спреченост присуствовања на раду подносиоца захтева за покретање јавне набавке у дужем периоду и др.), запослени на пословима јавних набавки ставиће предлог за одређивање неког другог запосленог за лице задужено за праћење реализације уговора применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке, а уколико овај критеријум из објективних разлога није могуће променити у овом случају, помоћни критеријуми за одређивање другог лица за праћење реализације уговора које није поднело захтев за покретање поступка јавне набавке су кумулативно: целисходност (умесност), ефикасност (способност испуњења обавезе на прави начин), стручност (поседовање техничких знања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радног искуства и обучености за остваривање обавезе).

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

Члан 58.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и порученом;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или наведених 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 Другог основног 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 предметом 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.

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

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

Члан 59.

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 60.

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 запосленима на пословима јавних набавки који поступају 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.

Уколико након пријема испоруке и након сачињавања записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачиниће извештај о утврђеним недостацима одмах по сазнању за недостатке, а све у циљу рекламације и доставиће такав извештај запосленима на пословима јавних набавки.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са прописима који регулишу фактурисање и достављају организационој јединици рачуноводства суда.

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.

Лице запослено на пословима праћења јавних набавки Другог основног суда у Београду врши контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређују их са ценама из понуде.

Организациона једница 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 једнице, 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 62.

Уколико добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе без одлагања обавештава запослене на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана запослени на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су

за то испуњени услови израђују, односно комплетирају документацију потребну за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз допис достављају запосленима у рачуноводству суда који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запослене на пословима јавних набавки и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручноца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који економату Другог основног 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 64.

Запослени на пословима јавних набавки у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени на пословима јавних набавки 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.

Запослени на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и објављује на званичној интернет презентацији суда.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Одговорно лице 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 запослене у јавним набавкама.

Запослени на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за раскид уговора односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештавају 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 запослене на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Евиденција и извештавање о набавкама

Члан 66.

Запослени на пословима јавних набавки воде евиденцију о набавкама у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да евидентирају све фазе у поступку јавне набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Запослени на пословима јавних набавки дужни су да, у складу са Законом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу јавних набавки објаве захтеване податке о закљученим уговорима у спроводеним поступцима набавки на које се закон не примењује, у складу са Законом и упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Лице овлашћено за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лице из става 1 овог члана доставља запосленима на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавним набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање.

XV

Завршне одредбе

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења 23.02.2026. године. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Су I бр. 1-64/2021 од 03.02.2021. године.

Председник Другог основног суда у Београду
судија Тајана Јерemiћ



Саставни део Правилника су модели образаца:

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 1);
2. Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује (Образац 2).



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су IV бр. 22-_____/20_____
_____, године
Београд

На основу одредбе члана 88 став 6 и 7, члана 152 став 7 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 28 Правилника о ближем уређењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Другог основног суда у Београду број Су I-____ бр. /____ од _____ године, (навести предмет набавке), подноси

ЗАХТЕВ
за покретање поступка јавне набавке

Попуњава подносилац захтева

1. Предмет јавне набавке (навести предмет набавке, да ли се ради о набавци добара, услуга или радова).
2. Процењена вредност набавке: ____ без ПДВ-а, односно ____ са ПДВ-ом.
3. Назив и ознака из општег речника набавки: CPV ознака _____
4. Врста јавне набавке: _____
5. Предметна набавка ће бити/неће бити обликована у партије: партија 1____, партија 2 _____.
6. Техничке спецификације: _____
7. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета _____
8. Рок извршења уговорне обавезе _____
9. Место испоруке добара _____
10. Подносилац захтева сматра да је наведена набавка неопходна у циљу _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Попуњава служба рачуноводства

За наведену јавну набавку обезбеђена су средства у Финансијском плану за наведени износ:

ДА/НЕ
(ЗАОКРУЖИТИ)

Предметна јавна набавка терети конто: _____

Подаци о одобреној апропријацији: _____

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Попуњава службеник за јавне набавке или запослени на пословима јавних набавки

Број позиције у годишњем плану јавних набавки: _____

Процењена вредност јавне набавке из плана: _____

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



Република Србија
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су IV бр. 22-_____/20_____
_____. године
Београд

На основу одредбе члана 27 став 1 тачка 1 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023) и чланова 46 и 47 Правилника о ближем уређењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Другог основног суда у Београду број Су I-____ бр. / ____ од _____ године, подноси

ЗАХТЕВ
за покретање поступка набавке

Попуњава подносилац захтева

1. Предмет набавке (навести предмет набавке, да ли се ради о набавци добара, услуга или радова).
2. Процењена вредност набавке: ____ без ПДВ-а, односно ____ са ПДВ-ом.
3. Назив и ознака из општег речника набавки: CPV ознака _____
4. Врста набавке: _____
5. Предметна набавка ће бити/неће бити обликована у партије: партија 1 _____, партија 2 _____.
6. Техничке спецификације: _____
7. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета _____
8. Рок извршења уговорне обавезе _____
9. Место испоруке добара _____
10. Подносилац захтева сматра да је наведена набавка неопходна у циљу _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Попуњава служба рачуноводства

За наведену јавну набавку обезбеђена су средства у Финансијском плану за наведени износ:

ДА/НЕ
(ЗАОКРУЖИТИ)

Предметна јавна набавка терети конто: _____

Подаци о одобреној апропријацији: _____

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Попуњава службеник за јавне набавке или запослени на пословима јавних набавки

Број позиције у годишњем плану јавних набавки: _____

Процењена вредност јавне набавке из плана: _____

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
