



Република Србија
ВРХОВНИ СУД
Су I-1 број: 220/23
15.12.2023. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), члана 53. ст. 1. и 2. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, број 10/23) и члана 6. ст. 1. и 2. Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда („Сл. гласник РС“, бр. 37/10, 51/14, 41/16, 62 /16 и 74/2018) у вези са Одлуком Су I-1 број 127/2023 од 10.05.2023. године, председник Врховног суда доноси

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступака
и праћења извршења уговора о јавним набавкама
и набавки на које се закон не примењује

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Врховном суду (у даљем тексту: Суд), као наручиоца, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности запослених и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Циљеви Правилника
Члан 2.

Циљеви Правилника су уређење начина обављања послова у вези са набавкама добара, услуга и радова у Суду, и дужности, односно одговорности у пословима у вези са набавкама.

Значај планирања набавки
Члан 3.

План набавки састоји се од:
- Плана јавних набавки и

- Плана набавки на које се Закон не примењује, и представља списак набавки чија се реализација очекује у години на коју се план набавки односи.

Ради доношења Плана набавки, који чини део Финансијског плана Суда, спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

II.1. ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 4.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 5.

Организационе јединице и запослени у Суду који учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка, у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавних набавки су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Суда и у складу са планираним циљевима;
- 2) да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Суда;
- 3) да је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Суд;
- 5) да не постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Суда;
- 6) праћење стања на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) праћење трошкова животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 7.

Руководилац Службе за финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: руководилац СЗФМП), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки за следећу годину, доставља до средине маја текуће године свим организационим јединицама писмену инструкцију за планирање на Обрасцу 1 – Инструкција.

Инструкција за планирање

Члан 8.

Са припремом Плана набавки за наредну годину почиње се по истеку прве половине текуће године, паралелно са припремом Финансијског плана Суда, који представља основ за доношење Плана набавки.

Руководилац СЗФМП сачињава Инструкцију, на обрасцу 1, у складу са Смерницама за израду Финансијског плана, коју прослеђује свим организационим јединицама Суда са захтевом да искажу потребе за набавкама.

Инструкција из става 2. овог члана, садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба, процену вредности јавне набавке и, по потреби, образложен захтев за додатним средствима.

Утврђивање и обједињавање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 9.

Поступак планирања организациона јединица започиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга послова организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице дужне су да искажу потребе у складу са Инструкцијом, свака у оквиру свог делокруга рада, на обрасцима 2 и 3.

Руководиоци организационих јединица потребе своје организационе јединице за набавкама исказују на основу евиденције о потрошњи добара и материјала из магацина Суда, од претходне године, и то на Обрасцу 2 - Исказивање потреба за набавкама за следећу годину и на Обрасцу 3 - Исказивање потреба за набавкама са пројекцијом за наредне две године и законском обавезом до пет година.

Неке организационе јединице у Суду дужне су да обједине потребе и других организационих јединица за набавком одређених добара, услуга и радова, тако да:

- Служба за информатичке послове – обједињује потребе организационих јединица за набавком ИТ опреме, лиценцама, годишњим одржавањем, односно добрима и услугама из области ИТ, на основу праћења стања на залихама, односно праћењем и анализом показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара као и применом осталих критеријума из члана 6. Правилника;

- Служба за техничке послове, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду – обједињује потребе организационих јединица за набавком канцеларијског намештаја, канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене, материјала за текуће одржавање објеката, опреме и сл, на основу праћења стања на залихама, односно праћењем и анализом показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара као и применом осталих критеријума из члана 6. Правилника.

Руководиоци организационих јединица исказане потребе за набавкама достављају руководиоцима организационих јединица, одређеним ставом 4. овог члана, за обједињавање.

Обједињене стварне потребе за набавкама руководиоци организационих јединица, из става 4. овог члана, даље достављају руководиоцу СЗФМП.

Провера исказаних потреба Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и Смерницама врше руководиоца СЗФМП и управитељ Суда.

Након извршене провере, руководиоца СЗФМП и управитељ Суда, крајем јула обавештавају руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају руководиоца СЗФМП и управитеља Суда.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке Члан 12.

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

Предмет јавне набавке одређује се техничким спецификацијама у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, и описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Руководилац СЗФМП одређује економску класификацију за предложене поступке у Плану набавки, уз прецизно дефинисање назива предмета набавке као и описа набавке.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Суд извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 15.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице су дужне да спроведу истраживање тржишта ради припреме Плана набавки као и приликом подношења захтева за покретање поступка у циљу утврђивања валидности процењене вредности у Плану набавки, тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин, и слично.

Крајњи корисник, односно надлежна организациона јединица може да спроведе истраживање тржишта приликом стручне оцене понуда када цена из понуде прелази износ процењене вредности набавке.

Начин утврђивања процењене вредности набавке путем истраживања тржишта крајњи корисник уноси у захтев за покретање поступка или о истом сачињава посебан акт.

Уколико процењена вредност у Плану и захтеву није идентична, меродавна је процењена вредност из захтева, односно у време покретања поступка.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.) и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 16.

Руководилац СЗФМП, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност, предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организациона јединица, која је крајњи корисник јавне набавке, предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Приликом планирања јавне набавке руководилац СЗФМП ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

Члан 19.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Суда:

- Руководилац СЗФМП израђује и доставља Инструкцију, у складу са Смерницама, руководиоцима свих организационих јединица, са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки на Обрасцу 2, уз прецизно навођење свих података тражених Инструкцијом, које достављају руководиоцима организационих јединица, одређеним чланом 9. став 4. Правилника, за обједињавање;

- Руководиоци организационих јединица задужени за обједињавање потреба у набавкама, утврђују и исказују збирне потребе за предметима јавних набавки, и достављају документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 2 руководиоцу СЗФМП;

- Руководилац СЗФМП и управитељ Суда, проверавају исказане потребе тако што врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене

вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке, о чему обавештавају руководиоце организационих јединица;

- Руководиоци организационих јединица, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те коначан документ о исказаним потребама достављају руководиоцу СЗФМП и управитељу Суда.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су:

- Руководилац СЗФМП и управитељ Суда, на основу донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије, припремају предлог Плана јавних набавки, тако што усклађују податке у документу о исказаним потребама са износима средстава одобрених буџетом;

- Руководилац СЗФМП и управитељ Суда сачињавају обавештење, у складу са средствима опредељеним Суду законом којим се уређује буџет Републике Србије, и достављају их руководиоцима унутрашњих организационих јединица, ради израде предлога Плана јавних набавки;

- Руководиоци организационих јединица достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга руководиоцу СЗФМП;

- Руководилац СЗФМП и управитељ Суда уносе корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са законом којим се уређује буџет Републике Србије, у циљу припреме предлога Плана јавних набавки.

II.2. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 21.

Суд доноси годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План).

Суд може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена Планом.

У изузетним ситуацијама, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Суд може да покрене поступак набавке и ако није предвиђена у плану набавке, уз претходну потврду руководиоца СЗФМП да на одговарајућој економској класификацији постоје расположива новчана средства.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 22.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Суда.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку (ознаку из општег речника набавки);
- процењену вредност јавне набавке;

- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана Члан 23.

План и све његове касније измене или допуне, службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Суда.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана Члан 24.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Уколико би процењена вредност набавке пре покретања поступка била увећана за више од 10% у односу на процењену вредност из Плана, Суд је у обавези да измени План набавки.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

Промене врсте поступка јавне набавке, смањење процењене вредности или измена оквирних датума покретања поступка јавне набавке не сматрају се изменом и допуном Плана.

Уколико би процењена вредност била увећана за мање од 10%, План се не мења већ Суд у одлуци о спровођењу поступка наводи ту нову, валидну процењену вредност која је утврђена истраживањем тржишта.

План јавних набавки и све његове измене и допуне, Суд израђује и објављује у стандардизованом облику на Порталу у року од десет дана од дана доношења, коришћењем обрасца за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос на Портал.

Суд неће бити у могућности да покрене поступак јавне набавке путем Портала уколико набавка није предвиђена у објављеном Плану јавних набавки, осим у предвиђеним изузетним хитним случајевима.

II.3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступака Члан 25.

Суд, као јавни наручилац, доделу уговора најчешће врши у следећим поступцима:

- отвореном поступку и
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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 јавне 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; и
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 27.

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

Комуникација из става 1. овог члана, која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке, као и План набавки, одобрава председник Суда, односно лице које овласти председник Суда, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Сва акта која се израђују у поступцима набавки контролише и верификује руководилац СЗФМП и управитељ Суда.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке је иницијални акт који подноси организациона јединица која је крајњи корисник јавне набавке у Суду (у даљем тексту: Подносилац захтева), на Обрасцу 4 – Захтев за покретање јавне набавке, односно

организациона јединица овлашћена за подношење захтева, који мора бити верификован од стране председника Суда или другог овлашћеног лица.

Захтев, из става 1. овог члана, подноси се руководиоцу СЗФМП у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац захтева дужан је да наведе 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.

Одговорност за уредност захтева сноси Подносилац захтева.

Уредан захтев садржи све елементе који су предвиђени у обрасцу захтева: предмет набавке, врсту поступка, процењену вредност засновану на основу истраживања тржишта непосредно пре подношења захтева (по партијама ако је набавка обликована по партијама), предлог чланова/заменика комисије (стручна спрема, контакт телефон, имејл), начин утврђивања процењене вредности (истраживање тржишта), услове, критеријуме, количину, јединицу мере, начин и динамику испоруке добара/извршења услуге/извођења радова, финансијске и друге елементе за извршење набавке.

Поступање по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, руководиоца СЗФМП или управитеља Суда, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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, службеник за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује руководиоцу СЗФМП, а овај управитељу Суда ради контроле и достављања председнику Суда на одобравање.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 31.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Суда, уз претходну потврду руководиоца СЗФМП и управитеља Суда да је набавка предвиђена Планом и да на одговарајућој економској класификацији постоје расположива новчана средства.

Комисија за јавну набавку

Члан 32.

Руководилац СЗФМП, на основу предлога крајњег корисника и лица која имају одређена стручна знања, предлаже комисију за спровођење поступка јавне набавке која мора имати непаран број чланова, а најмање три.

Подаци о саставу комисије (члановима и заменицима чланова), односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (заменику) наводе се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) именује се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, председник Суда није у обавези да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 33.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије, сачињава све акте из поступка у сарадњи са члановима Комисије, израђује позив и конкурсну документацију, обавља комуникацију са привредним субјектима, отвара понуде, сачињава записник, извештај, предлог одлуке и предлог уговора, а лице одређено за реализацију уговора прати извршење истог.

Члан Комисије из организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи, сачињава технички део конкурсне документације, даје појашњења и додатне информације, врши преглед и стручну оцену понуде у делу техничке документације (технички извештај), врши анализу и оцену узорака, утврђује постојање неуобичајено ниске цене, припрема одговор у случају захтева за заштиту права на технички део документације.

Члан/заменик члана Комисије или лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико Комисија или лице које спроводи поступак утврди било какву неправилност и незаконитост, у обавези је да укаже на непоштовање одредби закона у свим фазама рада писаним путем (путем имејла, дописом), односно да сачини службену белешку и упозна руководиоца СЗФМП и управитеља Суда.

Члан Комисије из организационе јединице која је задужена за праћење реализације уговора, врши рачунску контролу понуде, контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, контролише усклађеност финансијских докумената са уговором, припрема документацију за плаћање, активира средства финансијског обезбеђења, врши обрачун уговорне казне, евентуалне измене или раскид уговора.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одреди Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава председника Суда, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације **Члан 34.**

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије односно лица из члана 32. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци **Члан 35.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, уз подршку Службе за информатичке послове, у складу са Законом.

Отварање понуда **Члан 36.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

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

Отварање понуда је јавно осим у случајевима прописаним законским и подзаконским актима.

О поступку отварања понуда води се посебан записник који је регулисан подзаконским актом у вези поступка отварања понуда.

Портал јавних набавки генерише Записник о отварању понуда, аутоматски је на располагању наручиоцу и свим понуђачима чиме се поступак отварања понуда завршава.

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

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 37.

Службеник за јавне набавке је дужан да, након отварања понуда, односно пријава, изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачини извештај о спроведеном поступку јавне набавке.

Извештај, из става 1. овог члана, мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Суд је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Обавеза утврђивања неуобичајено ниске понуде је на Комисији, а изјашњење у вези са тим даје члан Комисије, односно организациона јединица за чије потребе се набавка спроводи и која је у захтеву за конкретну набавку исказала процењену вредност. Понуда за коју је утврђено да је неуобичајено ниска, одбија се као неприхватљива.

Уколико понуђена цена премашује износ процењене вредности за мање од 10%, крајњи корисник односно организациона јединица која је првобитно определила процењену вредност даје изјашњење у вези са том набавком.

Уколико у изјашњењу крајњи корисник сматра да понуђена цена одговара тржишној и уколико за исту постоје расположива средства, таква понуда ће се сматрати прихватљивом.

Уколико понуђена цена премашује износ процењене вредности за више од 10%, таква понуда ће се сматрати неприхватљивом. Изузетно, оваква понуда се може оценити прихватљивом само на предлог крајњег корисника односно оне организационе јединице која је првобитно определила процењену вредност. Предлог мора да садржи образложење на околност да је цена реална и тржишна. Уколико крајњи корисник достави образложени предлог којим се понуђена цена сматра тржишном и уколико за исту постоје расположива средства, таква понуда ће се сматрати прихватљивом.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 38.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, а усаглашеност са конкурсном документацијом контролише и одобрава руководилац СЗФМП и управитељ Суда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на одобрење председнику Суда.

Потписану одлуку на Порталу јавних набавки објављује службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Суд је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Суд обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 40.

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.

Суд може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим 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.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из разлога хитности.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 41.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Суд може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Суд ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума се закључује у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Уговори и наруџбенице које произилазе из оквирног споразума

Члан 42.

Уговори/наруџбенице којима се преузимају обавезе на основу претходно закљученог оквирног споразума потписују лица овлашћена за преузимање обавеза и располагање новчаним средствима.

Уговори/наруџбенице који произилазе из оквирног споразума морају да садрже све битне елементе правног посла у складу са оквирним споразумом.

Уговори/наруџбенице који произилазе из оквирног споразума закључују се у писаној форми и достављају понуђачу одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор који се закључује на основу оквирног споразума мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање може да буде краће или дуже од трајања оквирног споразума.

Уговори/наруџбенице који произилазе из оквирног споразума о јавној набавци могу се закључити и у електронској форми у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права Члан 43.

Службеник за јавне набавке, који координира радом Комисије, и Комисија, поступају по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке Члан 44.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија и руководилац СЗФМП, у складу са пренетим овлашћењем од председника суда.

Све акте који се израђују у поступцима набавке, контролише и верификује руководилац СЗФМП и управитељ Суда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева, који је за њих и одговоран, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева – крајњег корисника набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора припрема службеник за јавне набавке, али ако саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, службеник за јавне набавке може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права, Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих организационих јединица Суда. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи о поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивања конкуренције Члан 45.

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

Обавеза чувања поверљивих података Члан 46.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве оне податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке, у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне, и оне које је привредни субјект означио да представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, као и да 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.

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

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости Члан 47.

Суд 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.

Документација и евидентирање поступака Члан 48.

Служба за финансијско-материјалне послове је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Службеник за јавне набавке чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација, из 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 чува се 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.

II.4. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 49.

Руководилац СЗФМП и управитељ Суда, као и руководиоци који су иницирали поступак јавних набавки, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 50.

Службеник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана, који доставља руководиоцу СЗФМП и управитељу Суда, ради даљег упознавања председника Суда са извештајем.

II.5. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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, по налогу управитеља Суда, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Комисија именована решењем председника Суда или запослени који ради на овим пословима по овлашћењу председника Суда.

**Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга
или изведених радова
Члан 53.**

Комисија, односно запослени који је задужен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;
- 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.

**Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 54.**

Комисија, односно запослени који је именован да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог 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.

**Рекламациони записник
Члан 55.**

У случају када запослени који је одређен да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Руководилац СЗФМП, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

**Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију
Члан 56.**

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља запосленом у Служби за финансијско-материјалне послове - лицу задуженом за праћење реализације уговора, као и крајњем кориснику - подносиоцу захтева.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 57.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за финансијско-материјалне послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора Члан 58.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци 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, службеник за јавне набавке, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које уз претходну сагласност руководиоца СЗФМП и управитеља Суда, доставља на одобрење председнику Суда.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Суда којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају запосленом у организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Запослени врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и доставља на плаћање Служби за финансијско-материјалне послове.

Извештај о извршењу уговора Члан 60.

Служба за финансијско-материјалне послове прати извршење уговора, 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 из става 1. овог члана руководиоца СЗФМП доставља управитељу Суда.

Заједничко спровођење јавне набавке

Члан 61.

Председник Суда може да донесе посебну одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке са другим државним органима - наручиоцима, у циљу економичности и рационалности свих активности у поступку набавке.

Централизоване јавне набавке

Члан 62.

Централизоване јавне набавке спроводи Управа за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), као овлашћено тело које спроводи послове јавних набавки на републичком нивоу, које укључују и потребе Суда.

Председник Суда се својим потписом саглашава са уговором о јавним набавкама добара, услуга или радова и у поступцима које спроводи Управа, а на основу модела уговора из потписаног Оквирног споразума између изабраног понуђача и Управе, у истом броју примерака уговора и на начин прописан Законом.

III. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина годишњег Плана набавки

Члан 63.

Годишњи План набавки предлаже руководиоца СЗФМП уз сагласност управитеља Суда, а доноси председник Суда или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 64.

Приликом спровођења поступака набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки, дужна је да поступа у складу са начелима одређеним у члану 5. Правилника.

Покретање набавке Члан 65.

Руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке подноси захтев за покретање набавке руководиоцу СЗФМП на Образцу 5.

Обавезни елементи захтева, из става 1. овог члана, су: укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке.

У зависности од природе предмета набавке, захтев може да садржи и друге податке предвиђене Обрасцем 5.

Процењена вредност набавке Члан 66.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или службеник за јавне набавке.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективности, заснован на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично, и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки Члан 67.

Поступак набавки спроводи се тако што:

- руководиоц организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке подноси Захтев за покретање набавке руководиоцу СЗФМП на Образцу 5;
- руководиоц СЗФМП, потврђује да на одговарајућој економској класификацији постоје расположива новчана средства, а управитељ Суда даје сагласност за спровођење набавке. Захтев се прослеђује на даље поступање службенику за јавне набавке;
- службеник за јавне набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, а затим сачињава записник на Образцу 6 - Записник о истраживању тржишта, са обавезним прилогом штампаних страница са интернета;
- након упоређивања података, службеник за јавне набавке доставља позив на најмање 3 адресе, на Образцу 7 - Позив за подношење понуде привредним субјектима, путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима; рок који се оставља контактираним привредним субјектима мора бити примерен предмету набавке;
- након добијања понуда, службеник за јавне набавке врши њихову стручну оцену, о чему сачињава извештај, на Образцу 8 - Извештај о спроведеном поступку набавке, и доставља га на упознавање руководиоцу СЗФМП и управитељу Суда;
- након тога, службеник за јавне набавке сачињава предлог Наручбенице на Образцу 9, коју потписује председник Суда, или лице овлашћено од председника Суда за преузимање обавеза и располагање новчаним средствима;

- набавка по овим захтевима спроводи се уз примену начела прописаних Законом, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки Члан 68.

Изузетно, набавка може да се спроведе и независно од процедуре утврђене чланом 67. овог правилника, у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Суд у изузетним ситуацијама може да спроведе поступак набавке (реализује захтев крајњег корисника) и уколико набавка није предвиђена Планом или уколико План није донет, уз претходну потврду Службе за финансијско-материјалне послове да на одговарајућој економској класификацији постоје расположива новчана средства.

Набавка се иницира подношењем захтева за покретање поступка.

Захтев се контролише и одобрава на исти начин и по истој процедури која важи за захтев којим се покреће поступак јавне набавке.

Председник Суда, или лице овлашћено од председника Суда за преузимање обавеза и располагање новчаним средствима, одобрава захтев за покретање поступка.

Евидениција извршења Плана набавки Члан 69.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

IV. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга Члан 70.

Набавка друштвених и других посебних услуга, чија је вредност једнака или већа од прагова одређених Законом, врши се по процедури која је дефинисана овим правилником.

Суд може да додели уговор за набавку друштвених и других посебних услуга (здравствене услуге, услуге образовања, специјалистичке обуке, услуге хотела и ресторана, организовање прослава, обезбеђења и др), уколико је процењена вредност ових услуга 15.000.000 динара или већа.

Приликом доделе уговора Суд је дужан да поштује начела јавних набавки и да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације. Уговор се додељује применом критеријума за доделу уговора. Суд објављује

обавештење о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Комисија која спроводи поступак набавке друштвених и других посебних услуга, предузима све радње у поступку од израде одлуке о спровођењу поступка до коначне реализације предметне набавке, свако у домену своје надлежности.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије, сачињава све акте из поступка, припрема и шаље на објављивање огласе о јавним набавкама и документацију, измене и допуне документације, сачињава предлог извештаја, предлог одлуке и предлог уговора и остале активности из свог делокруга послова.

Члан Комисије из организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи сачињава технички део конкурсне документације, даје појашњења или додатне информације, врши преглед и стручну оцену понуде, у делу техничке документације (технички извештај), утврђује постојање неуобичајено ниске цене, припрема одговор у случају захтева за заштиту права на технички део документације и друге активности из свог делокруга послова.

Служба за финансијско-материјалне послове је задужена за праћење реализације уговора, врши рачунску контролу понуде, контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, контролише усклађеност финансијских докумената са уговором, припрема документацију за плаћање, активира средства финансијског обезбеђења, врши обрачун уговорне казне, евентуалне измене или раскид уговора.

Члан 71.

Суд може да додели уговор за набавку друштвених и других посебних услуга (здравствене услуге, услуге образовања, специјалистичке обуке, услуге хотела и ресторана, организовање прослава, обезбеђења и др), уколико је процењена вредност ових услуга мања од 15.000.000 динара.

Суд ове набавке приказује у Плану набавки на које се Закон не примењује. Суд је дужан да евидентира податке о уговореној вредности ових набавки и збирно објави на Порталу јавних набавки.

За набавке друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, примењиваће се поступак набавке на коју се Закон не примењује, на начин утврђен овим правилником.

Службеник за јавне набавке реализује захтев крајњег корисника, прикупљањем понуда. Након анализе примљених понуда, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице. Предлог уговора/наруџбенице са припадајућом документацијом доставља на упознавање руководиоцу СЗФМП и управитељу Суда, који се уз потврду да су испуњени законски услови доставља председнику на потпис.

Набавка по овим захтевима спроводи се уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника у спровођењу набавки друштвених и других посебних услуга утврђене су овим правилником.

Обрасци
Члан 72.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 – 9), саставни су део Правилника.

V. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА
Члан 73.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, број Су I-1 90/21 од 04.06.2021. године.

Правилник се објављује на интернет страници Суда, у складу са Законом.

 **ПРЕДСЕДНИК**
ВРХОВНОГ СУДА
Јасмина Васовић


Република Србија
ВРХОВНИ СУД
Инт. број:
_____, године
Београд

Образац 1

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

- 1) Методологија за утврђивање и исказивање потреба за буџетским средствима и предметима јавних набавки:
- 2) Критеријуми за одређивање приоритета приликом планирања јавних набавки:
- 3) Оцена оправданости исказаних потреба:
- 4) Процењена вредност јавних набавки:
- 5) Образложен захтев за додатним средствима, у складу са Упутством за припрему буџета

Руководилац СЗФМП

Република Србија
ВРХОВНИ СУД
 Инт број:
 _____, године
 Београд

Образац 2

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА
 за следећу годину

Ек. кл. Опис	Утрошено у текућој години		Планирано за следећу годину		Образложење
	кол/ком	дин.	кол/ком	дин.	

- Процењене вредности средстава у плану за наредну годину могу да буду веће до 10% у односу на процењене вредности средстава из плана за текућу годину
- Уколико постоје већа одступања у односу на планирана средства у текућој години, то је потребно образложити

 Руководилац организационе јединице

Република Србија
ВРХОВНИ СУД

Инт број:

_____, године

Београд

Образац 3

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

са пројекцијама за наредне две године и законском обавезом
до пет година

Организациона јединица: _____ година _____

Ред. број (1)	ДОБРА – Назив добра (2)	КОЛИЧИНА (3)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно без ПДВ-а) (5 = 3 x 4)
1.				
2.				
3.				
4.				
Ред. број (1)	УСЛУГЕ – Назив услуге (2)	КОЛИЧИНА (3)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а) (5 = 3 x 4)
1.				
2.				
3.				
4.				
Ред. број (1)	РАДОВИ - Врста радова (2)	КОЛИЧИНА (3)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а) (4)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а) (5 = 3 x 4)
1.				
2.				

У прилогу обрасца организационе јединице достављају образложене захтеве за додатним средствима, у складу са Упутством за припрему буџета у фази израде предлога финансијског плана.

Руководилац организационе јединице

Република Србија
ВРХОВНИ СУД
Инт број:
_____. године
Београд

Образац 4

**ОДОБРАВА
ПРЕДСЕДНИК ВРХОВНОГ СУДА**

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Организациона јединица: _____

Предлажемо набавку предмета јавне набавке добара/услуге/радова: (навести тачан назив набавке):

Предлажемо да се поступак спроведе (навести врсту поступка):

Начин извршеног истраживања тржишта: (образложити начин на који је утврђена процењена вредност набавке и да ли је иста валидна у моменту подношења захтева):

Предлажемо као чланове комисије и њихове заменике испред наше организационе јединице следећа лица:

1. _____
2. _____
(име и презиме, стручна спрема, телефон, имејл адреса)

Техничка спецификација (може се доставити као посебан акт који чини саставни део захтева):

Предлажемо да се се набавка спроведе упућивањем позива за доставу следећим привредним субјектима (навести назив, адресу, контакт телефон, имејл адресу):

Навести чињенично стање (када је била последња набавка, да ли је постојећа опрема расходована или ван употребе, које су годишње потребе):

Навести неопходност набавке (континуирано снабдевање, обезбеђење функционалности, одржавање система, квар постојеће опреме и сл.):

Ред. број	ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	НАЗИВ/ ИЗНОС / РОК ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАНТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ		

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Руководилац организационе јединице

Набавка предвиђена у Плану
извршења буџета на економској класификацији _____
Позиција из Плана ЈН _____

КОНТРОЛУ ИЗВРШИО:

Руководилац Службе
за финансијско-материјалне послове

САГЛАСАН
Управитељ Суда

Република Србија
ВРХОВНИ СУД

Инт број:

_____, године

Београд

Образац 5

**ОДОБРАВА
ПРЕДСЕДНИК ВРХОВНОГ СУДА**

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Организациона јединица _____

Ред. број	ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	НАЗИВ/ ИЗНОС/ РОК/ЦЕНА	НАПОМЕНА
1.	ДОБРА/УСЛУГЕ/РАДОВИ (предмет набавке)		
2.	КОЛИЧИНА		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (јединична, без ПДВ-а)		
4.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ (укупно, без ПДВ-а)		
5.	ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ		
6.	ТЕХНИЧКИ ПРОПИСИ И СТАНДАРДИ		
7.	КВАЛИТЕТ		
8.	РОК ИЗВРШЕЊА ИСПОРУКЕ		
9.	ГАРАНТНИ РОК		
10.	ОДРЖАВАЊЕ / СЕРВИС		

Предлажемо да се набавка спроведе упућивањем позива за достављање понуда следећим привредним субјектима (навести назив, адресу, контакт телефон, мејл адресу): _____

Набавка предвиђена у Плану извршења буџета на економској класификацији _____

Позиција из Плана ЈН _____

Руководилац организационе јединице

КОНТРОЛУ ИЗВРШИО:

Руководилац Службе за
финансијско-материјалне послове

САГЛАСАН
Управитељ Суда

Република Србија

ВРХОВНИ СУД

Инт број:

_____. године

Београд

Образац 6

**ЗАПИСНИК
О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

За набавку добара/услуге - _____;

ОРН: _____;

Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а;

Подаци о набавци:

Редни број набавке из Плана ЈН за _____, годину на које се Закон не примењује –

Добра/Услуге, ред.бр. __

Назив наручиоца: Врховни суд, Београд

Адреса наручиоца: Немањина број 9

Интернет страница наручиоца: www.vrh.sud.rs

Врста наручиоца: правосуђе

Анализа тржишта - Предмет набавке	
Предмет набавке	
Техничке карактеристике	
Доступност на тржишту	
Анализа тржишта - Привредни субјекти који нуде предмет набавке	
Назив и место Цена добара, јединична Рок испоруке/извршења	
Назив и место Цена добара, јединична Рок испоруке/извршења	
Назив и место Цена добара, јединична Рок испоруке/извршења	
Начин претраживања: а) Интернет претрага б) Искуства из претходних година	
Анализа тржишта – Понуђачи - добављачи	
Раније закључени уговори	
Квалитет извршења уговорних обавеза	
Негативне референце добављача	

Извештај сачинио
Службеник за јавне набавке

Република Србија
ВРХОВНИ СУД
 Су број _____ /202_
 _____ године
 Београд

Образац 7

ПОЗИВ
за подношење понуде привредним субјектима

Предмет: добра/услуге

Предмет набавке:	- Набавка _____ (члан 27. став 1. тачка 1 Закона о јавним набавкама) - Набавка ради закључења Наруџбенице/Уговора
Назив, адреса и интернет страница наручиоца: (подаци за идентификацију)	Назив наручиоца: Врховни суд Адреса наручиоца: Немањина 9, 11000 Београд ПИБ: 106399801, матични број: 17772783 Интернет страница www.vrh.sud.rs Шифра - број суда за ел.фактуре: 30221 (плаћања код Управе за трезор)
Начин достављања понуде: - Имејлом скенирана понуда са потписом понуђача - Поштом на адресу наручиоца	Имејл наручиоца: uprava@vrh.sud.rs Врховни суд, Београд, ул.Немањина број 9
Процењена вредност набавке без ПДВ-а:	_____ динара без ПДВ-а
Ознака из општег речника набавке:	ОРН: _____
Критеријум за избор економски најповољније понуде/доделу наруџбенице:	- _____ - Уколико два или више понуђача имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио _____. У случају _____, као најповољнија биће изабрана понуда понуђача који је понудио _____.
Обавезни елементи понуде:	Према обрасцу понуде у прилогу
Рок за достављање понуде:	Рок за подношење понуде је __ дана од дана слања позива и обрасца понуде на e-mail понуђачу, односно до _____ .202_ године до ____ часова. Понуђач понуду подноси непосредно, или путем поште или путем електронске поште, на српском језику.

	Уколико понуђач понуду подноси путем поште, мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до _____.202_ године до ____ часова. Адреса за слање понуда у писаној форми, путем поште је: Врховни суд, Немањина 9, 11000 Београд
Особа за контакт:	_____ тел. _____, моб: _____ Имејл: _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
са техничким спецификацијама

Набавка _____	
Назив понуђача	
Седиште	
Улица и број	
Матични број	
ПИБ	
Назив банке и број текућег рачуна	
Контакт особа за понуду: Име и презиме: Телефон: Имејл:	

Понуда број _____ од _____

Ред. бр.	Опис предмета набавке	Јед. мера	Кол.	Једин. цена без ПДВ-а	Једин. цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	8 (4x6)
1.							
2.							
У К У П Н О:							

- Понуђач треба да попуни све ставке из обрасца понуде
- Рок плаћања рачуна: ____ дана (не краћи од 15 дана, а не дужи од 45 дана) од дана испоруке/извршења, односно креиране и регистроване фактуре која се доставља преко Система е-фактура (СЕФ-а) у електронској форми на е-адресу Наручиоца
- Место испоруке/извршења: На адреси Наручиоца, улица Немањина бр. 9
- Рок испоруке/извршења: ____ дана
- Динамика испоруке/извршења: ____ дана (најкасније до ____ дана од дана прихватања понуде)
- Гарантни рок: ____ месеци (не краћи од ____ месеци)
- Рок за рекламацију: ____ дана (минимум 10 дана) од дана испоруке
- Рок важења понуде: ____ дана (минимум ____ дана)
- Рок важности наруџбенице: Наружбеница важи до финансијске реализације, а најдуже годину дана од дана издавања

У _____

Дана _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Република Србија
ВРХОВНИ СУД
 Су број _____/202_
 _____ године
 Београд

Образац 8

На основу чл. 141. и 145. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" број 91/19), службеник за јавне набавке у поступку набавке на које се одредбе Закона не примењују, број _____/202_, сачињава

ИЗВЕШТАЈ
о спроведеном поступку набавке

Подаци о набавци:

Набавка добара/услуга – _____ предвиђена је Планом набавки на које се одредбе Закона не примењују за _____ годину, у делу _____, редни бр. _____

1. Предмет набавке, ознака из Општег речника набавке, процењена вредност и врста поступка набавке:
- Набавка добара/услуга: _____;
 - Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а;
 - ОРН: _____;
 - Врста поступка: набавка добара испод 1.000.000,00 динара, на основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама;
 - Набавка није обликована по партијама.

2. Набавка је спроведена у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама (набавке испод 1.000.000,00 динара без ПДВ-а) и прописаним начелима, тако да се за ову врсту набавке:
- обезбеђује спречавање сукоба интереса (службеник за јавне набавке потписује Изјаву о одсуству сукоба интереса),
 - обезбеђује конкуренција (упућено је 3 позива привредним субјектима - потенцијалним понуђачима) путем имејла и
 - уговорена цена није већа од процењене вредности и упоредиве тржишне цене.

3. У складу са захтевом руководиоца _____ за набавку добара/услуга _____, Инт _____ бр. _____ од _____ године, на основу Извештаја о спроведеном истраживању тржишта, дана _____ године упућен је позив за достављање понуда привредним субјектима - потенцијалним понуђачима, путем е-mail-а:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

4. До назначеног рока за достављање понуда, односно до _____ године до _____ часова, примљене су понуде понуђача:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена, односно шифра понуђача	Назив понуђача, место	Датум пријема	Час пријема
1.	Су број _____ (имејл/писмено)			
2.	Су број _____ (имејл/писмено)			

3.	Су број _____ (имејл/писмено)			
----	-------------------------------	--	--	--

5. Критеријум за избор економски најповољније понуде/доделу наруџбенице/уговора је _____.

6. Стручна оцена понуда:

Ред Бр.	Назив понуђача, место	Број понуде	Цена понуде без ПДВ-а	Цена понуде са ПДВ-ом	Рок плаћања	Динамика испоруке /извршења	Гарантни рок / Рок за рекламацију	Оцена понуда
1.								
2.								
3.								

7. Ранг листа понуђача, по основу критеријума за избор економски најповољније понуде – _____, које су оцењене као благовремене и прихватљиве:

Ред Бр.	Назив понуђача, место	Број понуде	Цена понуде без ПДВ-а	Цена понуде са ПДВ-ом	Рок плаћања	Динамика испоруке /извршења	Гарантни рок / Рок за рекламацију

На основу свега наведеног, предлаже се издавање наруџбенице/додела уговора:

Понуђачу _____, _____, улица _____ бр. _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.
(Прилог: Понуда изабраног понуђача)

У Београду, дана _____ .202_ године

Службеник за јавне набавке

Руководилац СЗФМП

Управитељ Суда

Република Србија
ВРХОВНИ СУД
 Су број /202_
 _____, године
 Београд

Образац 9

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19), председник Врховног суда, издаје

НАРУЦБЕНИЦУ

бр. _____

Предмет набавке: добра/услуге _____

Усвојена понуда понуђача: _____, _____, бр. _____ од _____ године.

Ред. бр.	Опис предмета набавке	Јед. мера	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.					
				Укупно без ПДВ-а	
				ПДВ	
				Укупно са ПДВ-ом	

Наруцбеница се издаје понуђачу:

Назив понуђача:
Седиште:
Улица и број:
Матични број:
ПИБ:
Текући рачун:

Услови:

Рок плаћања рачуна: _____ дана, од дана испоруке добара/извршења услуге, односно креиране и регистроване фактуре која се доставља преко Система е-фактура (СЕФ-а) у електронској форми на е-адресу Наручиоца

Место испоруке/извршења: На адреси Наручиоца, улица Немањина бр. 9

Динамика испоруке/извршења: _____ дана од дана прихватања понуде

Гарантни рок: _____ месеци

Рок за рекламацију : _____ дана од дана испоруке

Рок важности наруцбенице: Наруцбеница важи до финансијске реализације, а најдуже годину дана од дана издавања _____

**ПРЕДСЕДНИК
 ВРХОВНОГ СУДА**