



АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ***

март, 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	31



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Су I 1-6/14
03.03.2014. године
НОВИ САД

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), в.ф. председника Апелационог суда у Новом Саду доноси

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступака јавних набавки

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Апелационог суда у Новом Саду (у даљем тексту: Суда).

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

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

II. Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим одељењима и организационим јединицама и функцијама у Апелационом суду у Новом Саду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У поступку планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора и контроле јавних набавки учествоваће Управитељ суда, секретар суда, административно-технички секретар као: Управа суда; одељења суда, рачуноводство, Служба за информатику и аналитику, техничка служба, судска писарница и дактилобиро.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Апелационог суда у Новом Саду, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за

нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

У спровођењу овог правилника овлашћена/одговорна лица суда су у обавези да примењују интерне акте које је донео председник суда:

- Одлука о коришћењу просторија у судској згради, судова и других државних органа од 09.02.2010. године;
- Правилник о безбедности на раду
- Кућни ред,
- други нормативни акти суда

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, одговарајућег квалитета и потребне количине, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Суда, тако да се процеси рада и обављање делатности Суда несметано одвијају.

Општи циљеви овог правилника су:

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

III. Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

Председник Апелационог суда у Новом Саду доноси План набавки до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом, сачињен у апликативном софтверу прописаном од стране Управе за јавне набавке,

План набавки се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 10. фебруара текуће године.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности суда;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

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

Члан 9.

Инструкције за планирање доноси Председник суда, на предлог управитеља суда и односе се на планирање потреба за наредну годину. Инструкције се израђују у складу са делатношћу Апелационог суда у Новом Саду и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да сачини јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом. Обрасци који се односе на инструкције за планирање чине саставни део овог Правилника.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходне три године, стању залиха и могућим очекиваним променама у вршењу делатности Суда у складу са законом, као и релевантни подаци у вези са тржишним кретањима у планској години.

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

Члан 10.

Управитељ суда доставља свакој организационој јединици Суда, односно сваком одељењу Суда, инструкције за планирање.

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши управитељ суда.

Након извршене провере, управитељ суда обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају управитеља суда.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, 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 испитују степен развијености тржишта (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Управитељ суда, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, управитељ суда обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице прате претходне уговоре о набавкама и у обрасцима инструкција уносе периоде у којима је потребно закључити уговоре. Уговор о јавној набавци се закључује, по правилу, на период од годину дана од датума закључивања или на период краћи од 12 месеци, у складу са важећим прописима и реалним потребама Суда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује управитељ суда, по образложеним предлозима организационе јединице и претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Суд може да спроводи резервисане јавне набавке у складу са својим потребама.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење нацрта плана набавки

Члан 22.

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

- Управитељ суда доставља до 15. јуна текуће године инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- руководиоци организационих јединица до 25. јуна текуће године утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице достављају попуњене стандардизоване обрасце у којима попуњавају: описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости);

- Управитељ суда проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ управитељу суда најкасније до 30. јуна текуће године;

- Управитељ суда обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Управитељ суда може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- Управитељ суда доставља Нацрт плана набавки шефу рачуноводства, најкасније до 10. јула текуће године, ради усаглашавања са Предлогом финансијског плана суда за наредну годину.

Израда, доношење и измена плана набавки

Члан 23.

Након усвајања буџета Републике Србије за наредну годину, Високи савет судства и надлежно министарство правде, као директни корисници буџета, Суду достављају Одлуке о расподели буџетских средстава, којом опредељују висину средстава за пословање Апелационог суда у Новом Саду.

Након добијања одлука о расподели средстава, обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

- у року од три дана од дана достављања одлуке, управитељ суда, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки, ради усклађивања са финансијским планом.

- руководиоци организацих јединица достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Управитељу суда.

- Управитељ суда уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља Председнику суда.

Члан 24.

Председник суда доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

План се израђује у три истоветна примерка и доставља у спис предмета, управитељу суда, шефу рачуноводства.

Члан 25.

План набавки управитељ суда након доношења доставља руководиоцима организационих јединица, у електронском облику.

План набавки управитељ суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

У случају да Апелациони суд, Одлуком Владе РС о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке, управитељ суда ће примерак Плана набавки, и сву осталу потребну документацију у складу са упутством, доставити Управи за заједничке послове републичких органа.

Члан 26.

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

Процедура за измену Плана јавних набавки је иста као и код израде из чл. 23. и 24. овог Правилника, односно организациона јединица Суда достављају образложен предлог за измену Плана набавки, на стандардизованом обрасцу у ком попуњавају: описе предмета потребне набавке, количину или промену, процену вредности набавке.

Измене и допуне плана набавки управитељ суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Управитељ суда и учесници у планирању 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).

Управитељ суда, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама и у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Руководиоци организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају управитељу суда податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Управитељ суда, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава извештај о извршењу плана набавки за предходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се одлуком усваја и потписује га председник Суда, најкасније до 31. марта.

Извештај о извршењу плана управитељ суда доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Управитељ суда извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим једницама и одељењима Суда до 10. априла, у електронском облику.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) повећање поверења у објективно поступање наручиоца и сл, у складу са позитивним прописима.

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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

где се пошта евидентира у Су уписник, након чега се распоређује и доставља у рад.

Послови из ст. 1 овог члана, у и Управи суда, обављају се у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Новом Саду.

Члан 31.

У Пријемној канцеларији и експедицији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена од 7,30 до 15,30 часова.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Управи суда, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама, на безбедном месту у Управи суда, у орману који се закључава, до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

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

Пријемна канцеларија, писарница и Управа суда, 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 32.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом, а таква пошта се евидентира у Су уписник.

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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Управи суда, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки и заводи се у Су уписник, група IV, добијањем интерног броја формира предмет конкретне јавне набавке.

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

Подносилац захтева дужан је да 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 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Председник суда упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исти поступак се односи и на добијање мишљења од Управе за јавне набавке за конкурентни дијалог.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке управитељ суда је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Председнику суда, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, управитељ суда без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Управитељ суда доставља председнику суда на потпис одлуку о покретању поступка набавке и решење о формирању комисије.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, с тим што један члан мора бити лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно судијски помоћник.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

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

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

Образац изјаве је саставни део овог Правилника.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

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

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

Конечан текст конкурсне документације је саставни део списка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Конкурсна документација и позив за подношење понуда се објављују на Порталу Управе јавних набавки, интернет страници Апелационог суда у Новом Саду www.ns.ap.sud.rs, као и у складу са чл. 57. Закона на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 43.

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

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

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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

Чланови комисије врше стручну оцenu понуда у смислу:

- одговорно лице за јавне набавке и дипломирани правник у комисији оцењују правну ваљаност доказа и испуњеност услова у складу са конкурсном документацијом
- оцenu техничких карактеристика понуђених добара и услуга врши стручно лице члан комисије у зависности од предмета набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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

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

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

Одлука се доставља путем поште, препоручено, са повратницом или непосредно, попуном и потписивањем доставнице.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар суда припрема уговор о јавној набавци, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Председник суда потписује са изабраним понуђачем Уговор, у шест примерака, за сваку уговорну страну по три примерка, у року не дужен од пет дана, односно у року наведеном у Одлуци о покретању поступка за конкретну набавку.

Један примерак потписаног уговора одлаже се у архиву, други се доставља шефу рачуноводства – за финансијско-материјалне послове, а трећи је саставни део предмета јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Управитељ суда координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

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

Управитељ суда и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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 може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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 за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за

рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и управитељ суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши управитељ суда. Управитељ суда извештаје доставља након потписивања од стране председника суда.

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

Сва документа у вези са планирањем поступака набавки, спровођењем, закључивањем уговора, извршењем уговора, извештајима о јавним набавкама се чувају у папирној и у електронској форми.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Управитељ суда, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у

складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Управи суда. Управа суда је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља архиви на архивирање.

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

Члан 51.

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

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

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује председник суда или његов заменик.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, управитељ суда сву документацију доставља архиви суда, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са ставом 1. овог члана.

Управитељ суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Управитељ суда у сарадњи са руководиоцима организационих јединица спроводи поступак набавке на које се закон не примењује, у складу са чланом 39. став 2. Закона о јавним набавкама.

У наведеном поступку, прибављају се најмање три понуде, сачињава се извештај о томе и предлаже се додела уговора, или издавање наруџбенице понуђачу са најнижом ценом.

У поступцима набавки чија је вредност нижа од 400.000,00 динара потребно је:

- обезбедити спречавање постојање сукоба интереса,
- обезбедити конкуренцију међу понуђачима прибављањем најмање три или више понуда и
- обезбедити да уговорена цена није већа од упоредиве тржишне цене за предметну јавну набавку.

У одређеним случајевима, ценећи специфичност набавке, Суд ће захтевати меницу за добро извршење посла у висини од 10% од вредности набавке.

Позив за набавку на коју се закон не примењује садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда

XII Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, могу да спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу Председника суда.

За контролу јавних набавки Председник суда може да одреди запослене који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Особе задужене за контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у поступку контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 54.

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 додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Апелациони суд у Новом Саду није у обавези да формира службу контроле јавних набавки обзиром да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу не прелази једну милијарду динара.

Члан 56.

Запослени задужен за контролу набавки доставља председнику суда извештај о спроведеној контроли.

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: унапређење поступка јавних набавки код наручиоца; отклањање утврђених неправилности; спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке; предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

II Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар
наручиоца

Члан 57.

Управа суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Рачуноводству суда. Копија уговора се доставља и лицу које је одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на порталу Управе за јавне набавке и интернет адреси Апелационог суда у Новом Саду.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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 лице које је у конкретном уговору о јавној набавци наведено као лице задужено за извршење уговора.

Уколико у уговору није наведено, управитељ суда 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 59.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 60.

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

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

- 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.

Овлашћена/одговорна лица у вези пријема добара, услуга и радова су дужни да приликом пријема добара, на лицу места у просторијама суда изврше проверу да ли испоручена добра одговарају условима или узорцима из конкурсне документације.

Понуђач је дужан у примереном року од 2-5 дана да изврши замену добара која не одговарају захтевима из конкурсне документације, односно поступи у складу са уговором.

За рекламацију и замену добара сачињава се и потписује одговарајућа документација која је саставни део рачуноводствене документације за књиговодствено евидентирање.

Пријем информатичке опреме врши одговорно лице Суда из Службе за аналитику и информатику.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, Овлашћено лице Суда ће одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

Члан 61.

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

- 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/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 62.

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/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Секретару суда.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Све рачуне и друга документа за плаћање за испоручена добра и извршене услуге и радове примају се у складу са општим актима, заводе се у пријемној канцеларији Суда и одмах достављају у Управу суда.

Управа суда рачуне доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података: да су добра, радови и услуге испоручени у складу са спецификацијама из понуде и да су јединичне цене у складу са понудом изабраног понуђача, те након тога рачун доставља управитељу суда.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, управитељ суда контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и да је на фаktури назначен број и датум уговора, валута плаћања у складу уговором, уговорене рокове и услове плаћања и друге контроле у вези са специфичностима конкретне набавке. Управитељ суда, након контроле и констатовања исправности, рачун оверава и одобрава плаћање, у складу са својим овлашћењима и доставља га служби рачуноводства на плаћање, обраду и књиговодствено евидентирање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Примљена средства финансијског обезбеђења по закљученим уговорима се чувају на безбедном месту у служби за финансијско-материјалне послове.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а у чијем је делокругу праћење извршења

уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Секретара суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара суда;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

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

Члан 65.

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

Коришћење набављених добара у суду

Члан 66.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Управи суда.

Секретар суда 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, Секретар суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Управитељ суда у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Секретара суда.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Организациона јединица/лице у чијем је делокругу праћење извршења 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 се сачињава у три примерка, од којих један задржава Служба, други се доставља управитељу суда, а трећи примерак се улаже у спис предмета конкретне набавке.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља управитељу суда најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**XIV Усавршавање запослених који
обављају послове јавних набавки**

Члан 70.

Суд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у вези са планирањем, спровођењем поступака, извештајима, као и пословима у вези са извршењем уговора, а у складу са одобреним новчаним средствима.

XV Завршна одредба

Члан 71.

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

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Новица Пековић**



Република Србија

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Су IV-32-

Датум:

НОВИ САД

На основу чл. 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 29/13), Закона о буџету Републике Србије за 20__ . годину („Сл. гласник РС“, број __/__), Одлуке о расподели средстава број _____ од _____ . године, Председник Апелационог суда у Новом Саду, доноси:

О Д Л У К У

о покретању поступка јавне набавке _____ – _____ за потребе

Апелационог суда у Новом Саду

1. Покреће се поступак јавне набавке добара/услуга/радова – _____ за потребе Апелационог суда у Новом Саду, Сутјеска број 3, Нови Сад.

2. Редни број јавне набавке: _____

3. Предмет јавне набавке: _____ шифра _____

4. Врста поступка: _____

5. Процењена вредност: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом

6. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка:

- до _____ . године, **објављивање позива;**

- **подношење понуда:** _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда, на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца; (или евентуално и на Порталу службених гласила и база података)

- **отварање понуда:** *одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана;*

- **састављање писаног извештаја о стручној оцени понуда;**

- **доношење одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка:** *у року од _____ дана од отварања понуда;*

- **достављање потписаног уговора понуђачу којем је додељен уговор:** *у року од _____ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, односно окончања поступка за заштиту права;*

- **закључење уговора о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор:** *у року од _____ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;*

- **објављивање обавештења о закљученом уговору:** *у року од 5 дана од дана закључења уговора;*

- **средства за наведена добра су предвиђена:** *Законом о буџету Републике Србије за 20__ . годину („Сл. гласник РС“, број _____), Одлуке о расподели средстава број _____ од _____ . године, док је набавка истог предвиђена Планом јавних набавки Апелационог суда у Новом Саду за 20__ . годину, под бројем _____.*

7. Понуде понуђача разматраће чланови Комисије за јавне набавке.

ПРЕДСЕДНИК СУДА



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Су IV-32-----
Датум: _____
НОВИ САД

На основу чл. 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС " број 124/12) Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности добара број __/__ од _____, године, Председник Апелационог суда у Новом Саду, доноси:

РЕШЕЊЕ
о образовању комисије за спровођење
јавне набавке број _____
набавка добара/услуга/радова - _____,
посл. број Су IV-32- _____

Образује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке _____, у саставу:

Састав комисије:

1. _____, председник комисије
2. _____, члан
3. _____, члан

И заменици:

1. _____, заменик председника,
2. _____, заменик члана и
3. _____, заменик члана

Задатак Комисије је да:

- Припрема конкурсну документацију, позив за подношење понуда, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- Отвара, прегледа и рангира понуде;
- Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- Припрема предлог Одлуке о додели Уговора, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима у складу са Законом;

ПРЕДСЕДНИКА СУДА



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Су IV-32-_____
Датум: _____
НОВИ САД

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку добара/услуга/радова – _____, број _____, под бројем Су IV 32-_____ од _____ године, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

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

У Новом Саду, дана _____ године.

Чланови комисије за јавну набавку: Р. бр. 2/14

Име и презиме

Потпис

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | _____ |
| | председник комисије |
| 2. | _____ |
| | заменик председника |
| 3. | _____ |
| | члан комисије |
| 4. | _____ |
| | заменик члана |
| 5. | _____ |
| | члан комисије |
| 6. | _____ |
| | заменик члана |



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Су IV-32-_____
Датум:_____
НОВИ САД

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за јавну набавку мале вредности канцеларског материјала и тонера

1. Редни број јавне набавке ____, (евентуално/ обликоване у партијама), покренута Одлуком о покретању поступка јавне набавке ____ добара/услуга/радова број Су IV-32-_____ од _____. године.

2. Поступак отварања понуда води се дана _____. године, са почетком у __, __ часова, у просторијама Наручиоца, у _____.

3. Отварање понуда врши Комисија за јавне набавке, образована решењем овог суда посл.бр. Су IV-32-_____ од _____. године, у саставу:

1. _____, председника комисије
2. _____, члан комисије
3. _____, члан комисије

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници Понуђача који су поднели пуномоћја:

Редни број	Понуђач	Представник	Пуномоћје број
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Констатује се да отварању понуда не присуствују друга лица.

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

Број под којим је понуда заведена		Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Сат
1.	1.			
2.	2.			
3.	3.			
4.	4.			
5.	5.			

Неблаговремених понуда нема/ или _____.

6. Констатује се да Комисија приступа отварању понуда, по редоследу како су пристигле:

1. број понуде 1,

назив или шифра понуђача:

понуђена цена без ПДВ- а _____, понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара.

Евентуално, додатни услов.

2. број понуде 2

назив или шифра понуђача:

понуђена цена без ПДВ- а _____, понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара.

Евентуално, додатни услов.

3. број понуде 3

назив или шифра понуђача:

понуђена цена без ПДВ- а _____, понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара.

Евентуално, додатни услов.

4. број понуде 4

назив или шифра понуђача:

понуђена цена без ПДВ- а _____, понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара.

Евентуално, додатни услов.

5. број понуде 5

назив или шифра понуђача:

понуђена цена без ПДВ- а _____, понуђена цена са ПДВ-ом _____ динара.

Евентуално, додатни услов.

7. Евентуални захтеви понуђача _____

Констатује се да нема више захтева.

8. Констатује се да представници понуђача у поступку отварања имају/немају примедби.

9. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Овлашћени представник понуђача	Потпис

Комисија

1. _____, _____ - председник комисије

2. _____, _____, члан

3. _____, _____, члан

Поступак отварања завршен је у _____ сати.

Записник водила _____

У Новом Саду, дана _____. године



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ
Су IV-32-_____
Датум._____
НОВИ САД

На основу чл. 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012),
Комисија за јавну набавку образована Решењем овог суда посл. бр. Су IV-32-_____
од _____. године саставила је:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

За јавну набавку добара - _____, број _____

1. назив и адреса Наручиоца: Апелациони суд у Новом Саду, Ул. Сутјеска бр.
3, Нови Сад

2. предмет и вредност уговора о јавној набавци:

- Предмет уговора о јавној набавци је јавна набавка _____ број _____, (евентуално: обликоване у _____ партије).
- Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом и средства за наведена добра су предвиђена: *Законом о буџету Републике Србије за 20___. годину* („Сл. гласник РС“, број ____/____), *Одлуке о расподели средстава број _____ од _____ године*, док је набавка истог предвиђена *Планом јавних набавки Апелационог суда у Новом Саду за 20___. годину*, под бројем _____, са економске позиције _____.

Одступања од плана набавки нема.

3. укупно је поднето _____ понуда, и то следећих Понуђача:

Број под којим је понуда заведена	партија	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Време пријема
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дана _____. године је обављено отварање понуда, о чему је сачињен записник, уз присуство представника понуђача, који су приложили пуномоћја, и то:

- 1.
- 2.
- 3.

Представници понуђача су имали/нису имали примедбе у вези поступка отварања понуда.

Даљих питања и примедби није било.

Након увида у преспеле понуде, Комисија даје извештај о стручној оцени понуда:

Неблаговремених понуда нема/има....

Партија I –

Неприхватљива понуда:

Комисија је констатовала да је понуђач _____

Прихватљиве понуде:

Након прегледања преспелих понуда Комисија констатује да су понуђачи доставили: _____

односно понуђачи су доказали да испуњавају обавезне услове за учешће, додатне услове за учешће у поступку, рок важења понуда је прихватљив, не прелазе износ процењене вредности ове јавне набавке и доставили су тражени услов _____.

Комисија констатује да је у понуди понуђача (евентуално) бло рачунских грешака _____

Комисија даје детљано образложење рачунања пондера код јавних набавки у којима је критеријум за избор – економски најповољнија понуда....

РАНГИРАЊЕ ПРИХВАТЉИВИХ ПОНУДА ЗА ПАРТИЈУ I – _____, на основу критеријума за избор - _____:

	ПОНУЂАЧ	понуђена цена без ПДВ-а	понуђена цена са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			

Партија II - _____

Исто _____

7. ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Комисија за јавну набавку по спроведеном оцењивању и рангирању понуда констатује да је најповољнија понуда следећих понуђача:

За партију I –

Понуђач _____, место и адреса, понуда од _____, са понуђеном ценом од _____ без ПДВ-а и _____ динара са ПДВ-ом.

За партију II –

Понуђач _____, место и адреса, понуда од _____, са понуђеном ценом од _____ без ПДВ-а и _____ динара са ПДВ-ом.

и предлаже председнику суда, сходно члану 107. став 3. Закона о јавним набавкама, избор наведене понуде као најповољније, а по истеку законског рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чл. 149. ст. 6. ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/2012).

К О М И С И Ј А

Председник Комисије,

_____, **члан**

_____, **члан**

РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНИРАНИХ НАБАВКИ – Образац бр. 2

БРОЈ НАБАВКЕ ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ

ОПИС НАБАВКЕ (врста набавке –добра, услуге, радови, опис и количина)

--

ПЕРИОД У КОМ ЈЕ НАБАВКА СПРОВЕДЕНА

ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ

- планирана вредност
- уговорена вредност
- реализована вредност

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНЕ НАБАВКЕ

--

ПРЕДЛОГ ЗА БУДУЋЕ ПОСТУПКЕ (сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања)

--

У Новом Саду, дана _____

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА ЗА
ОРГАНИЗАЦИОНУ ЈЕДИНИЦУ

Захтев за покретање поступка јавне набавке:

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Инт..... број

Датум

УПРАВИТЕЉУ СУДА

Захтев за набавку

Добара, услуга , радова

(заокуружити потребно)

**У складу са одобреним Планом јавних набавки суда за годину,
потребно је извршити набавку добара, услуга, радова према спецификацији**

Ред.број	ОПИС	Кол.	Процењена вердност без пдв-а	Процењена вердност са пдв-ом	Напомена <u>Врста поступка :</u> Специфичност понуђача

Набавка предвиђена Планом ЈН

Под редним бројем у делу ДОБРА, УСЛУГЕ , РАДОВИ

На економс.класификацији

Потврђује: одговорно лице за ЈН.....

За набавку су обезбеђена Средства Финансијским планом Суда

На економској класификацији.....

**Потврђује: Руководилац Службе за
финансијско-материјалне послове**

.....

О Д О Б Р А В А
Управитељ суда