



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ  
Су I-1-215/15  
09.10.2015.године  
Јагодина

На основу чл.22.ст.1. и чл.87.ст.2. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" број 124/12, 14/12 и 68/15, у даљем тексту: Закон), као и на основу чл.6.ст.3. алинеја 10. и чл.7.ст.1.Судског пословника, председник Основног суда у Јагодини, Мирјана Јовановић, дана 09.10.2015.године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОСНОВНОМ СУДУ У ЈАГОДИНИ

### *I* **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Члан 1.*

Правилником о начину обављавања послова јавне набавке у Основном суду у Јагодини (даљем тексту Правилник), се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Основног суда у Јагодини и то: 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.

На питања која нису посебно уређена Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона.

#### *Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке*

#### *Члан 2.*

У Основном суду у Јагодини, у спровођењу поступка јавних набавки учествују следећа лица: службеник за јавне набавке, судијски помоћник, који по

распореду послова обавља и послове јавних набавки (у даљем тексту судијски помоћник), економ, систем администратор (у његовом одсуству ИТ техничар), комисија за јавне набавке, предлагачи јавних набавки, руководилац службе рачуноводства и председник суда.

Председник суда може овластити заменика председника суда да га замењује у свим радњама, у поступку јавних набавки.

Предлагачи у поступку јавних набавки су председник суда, судије, руководиоци организационих јединица, службеник за јавне набавке, као и економ суда.

Предлагање набавки запослени врше преко руководиоца организационих јединица, који предлог достављају службенику за јавне набавке.

Председник суда, судије и економ предлоге достављају непосредно службенику за јавне набавке.

У случају одсуства неког од лица, која учествују у поступку јавних набавки, а постоји потреба хитног поступања, председник суда ће појединачним актом тим лицима одредити замену.

### *Заштита података*

#### *Члан 3.*

Лица из чл.2. Правилника, као и сва лица у Основном суду у Јагодини, која дођу до података :

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације, која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Комисија

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразима о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе обавести комисију.

### *Комуникација у пословима јавних набавки*

#### *Члан 4.*

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно и са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није могуће остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1 овог члана, свако лице из става 1 овог члана дужно је да сачини записник, белешку или на други начин евидентира предузету радњу и о томе обавести судијског помоћника.

Учесници у комуникацији дужни су да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

#### *Члан 5.*

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да приспелу понуду без одлагања доставе судијском помоћнику који ће такође без одлагања исту доставити судској управи да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде предају понуђачу потврду пријема пошиљке.

Уколико лице из става 1. овог члана, утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужно је да о томе сачини службену белешку и да је достави судијском помоћнику.

Примљене понуде чува судијски помоћник на посебном, обезбеђеном месту које искључује могућност злоупотребе, у затвореним ковертама, до момента предаје надлежном за поступање.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са Судским пословником.

## **Члан 6.**

Обавеза сваког извршиоца у поступку набавке, је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешку, службену белешку, записник и др.).

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### ***Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање***

#### **Члан 7.**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки и то: службеник за јавне набавке, судијски помоћник, систем администратор (у његовом одсуству ИТ техничар).

Радам Тима координира службеник за јавне набавке.

Одговорности и обавезе сваког члана Тима у складу су са распоредом послова чланова Тима и актом о систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини.

Тим доноси одлуке на састанцима већином гласова од укупног броја чланова Тима. Уколико је службеник за јавне набавке прегласан обавестиће о чињеничном стању председника суда, који може тражити да се исто питање поново размотри.

### ***Поступак и рокови израде и доношења плана набавки***

#### **Члан 8.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи на основу одобреног финансијског плана и додељених апропријација, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета.

Председник суда на основу предлога службеника за јавне набавке утврђује календар активности у поступку планирања набавки.

### ***Инструкције за планирање***

#### **Члан 9.**

Инструкције за планирање даје службеник за јавне набавке, као координатор Тима за планирање набавки, у писаној форми предлагачима.

Инструкцијама се тражи од предлагача да се њихови предлози базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Предлози предлагача представљају полазни оријентир за даље поступање службеника за јавне набавке.

### ***Критеријуми за планирање набавки***

#### ***Члан 10.***

Суд као наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке, с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђење конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску вредност.
- додатне критеријуме који се могу одредити у сваком поједином случају у зависности од специфичности предмета набавке.
- 

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

#### ***Члан 11.***

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику, координатору тима за планирање набавки који је дужан да одреди рокове за доставу ових података од стране сваког појединог предлагача и да о томе упозна предлагаче.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем о оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену оправданости набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку, утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је иста оправдана.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора тима за планирање набавки.

### ***Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивање техничких спецификација предмета набавке***

#### ***Члан 12.***

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничке спецификације може предложити предлагач за јавне набавке, а Тим за јавне набавке, у случајевима када за то постоји потреба може ангажовати стручно лице ради провере или израде техничких спецификација у форми, како то закон и подзаконски акти захтевају, а у зависности од конкретне набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, коначно одређује предмет набавки.

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

#### ***Члан 13.***

Предлагачи испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање. Исто достављају координатору Тима за планирање, који врши проверу и дефинитивно утврђује потребне податке, које презентира тиму за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијаних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

#### **Члан 14.**

Испитивањем и истраживањем тржишта, прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их има, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.)
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика, који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин.

#### **Члан 15.**

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивања трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца, ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем тржишта, морају бити валидни у време покретања поступка.

### ***Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта***

#### **Члан 16.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, Тим за планирање:

- цени околности под којима може очекивати да ће се реализовати набавка конкретног предмета
- планира количину, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењену вредност предмета набавке и врсте поступка,

- опредељује начин преговарања, ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

### ***Правила и начин одређивања процењене вредности набавке***

#### ***Члан 17.***

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### ***Члан 18.***

Тим за планирање набавки је обавезан да испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### ***Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке***

#### ***Члан 19.***

Тим за планирање набавки, на основу прибављених података, утврђује које ће се набавке реализовати преко тела за централизоване јавне набавке.

### ***Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка***

#### ***Члан 20.***

Тим за планирање набавки опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.



Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

#### **Члан 21.**

Руководилац службе рачуноводства врши контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### ***Одређивање динамике покретања поступка набавке***

#### **Члан 22.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке, у складу са роковима које одређује Министарство правде РС или Високи савет судства, као и у складу са роковима који се тичу поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

#### **Члан 23.**

Координатор тима за планирање набавки прати динамику реализације набавки.

### ***Израда предлога плана набавки***

#### **Члан 24.**

Израда предлога плана набавки је обавеза координатора тима за планирање.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, коју прописује Управа за јавне набавке.

Координатор тима за планирање, предлог плана набавки утврђује на основу резултата рада тима за планирање, а чланови тима су дужни да му пруже стручну помоћ из своје области.

#### **Члан 25.**

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни у границама одређеним распоредом послова и систематизацијом радних места којим се утврђују обавезе и одговорности сваког члана тима:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Основног суда у Јагодини,
- за доставу предлога плана набавки председнику суда, надлежном за доношење плана.

#### ***Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији***

#### **Члан 26.**

Координатор тима за планирање набавки Основног суда у Јагодини, најкасније до 10. фебруара предлаже план набавки за текућу годину и доставља надлежном органу-председнику суда.

Председник суда доноси одлуку о усвајању плана набавки за текућу годину, најдаље у року од 3 дана, од дана пријема предлога.

Координатор тима за планирање набавки је дужан да, у року од 10 дана од дана, доношења плана исти објави Порталу јавних набавки.

Систем администратор, а у његовом одсуству ИТ техничар је у обавези да пружи техничку помоћ координатору тима за планирање набавки, при уношењу података у програм који је прописује Управа за јавне набавке и погледу објављивања Плана јавних набавки.

#### ***Измена и допуна плана набавки***

## **Члан 27.**

Образложен предлог за измену и допуну плана набавки се доставља Тиму за планирање набавки. Предлог за измену и допуну плана набавки могу дати сва лица која су овлашћени предлагачи. Обавеза предлагача је да образложи предлог за измену и допуну плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и допуну, и у случају да сматра да је измена и допуна потребна, предлог измене и допуне плана набавки доставља надлежном органу- председнику суда на усвајање.

Обавеза Тима за планирање набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план и да све измене и допуне буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја надлежни орган - председник суда.

Координатор тима за планирање набавки, предлагачу набавке доставља одлуку о измени и допуни плана набавки.

Координатор тима за планирање набавки у електронској форми објављује на Порталу јавних набавки усвојене измене и допуне плана, најкасније 10 дана по извршеној измени и допуни.

## ***Извршење плана набавки***

### **Члан 28.**

Предлагачи плана набавке, координатору Тима за планирање достављају податке које он прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступака и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Координатор Тима за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачима набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавке.

## ***Извештај о извршењу плана набавки***

### **Члан 29.**

Координатор тима за планирање набавки, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Координатор тима за планирање набавки до 31. марта текуће године, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, који потписује и доставља председнику суда.

На основу наведеног извештаја, извештај о извршењу плана набавки потписује председник суда.

Координатор тима за планирање набавки доставља извештај у електронској форми Управи за јавне набавке у складу са Законом.

### **III**

## **ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### *Циљеви спровођења поступка јавне набавке*

#### **Члан 30.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке

### **IV**

## **СПАРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### *Услови за покретање поступка*

#### **Члан 31.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Службеник за јавне набавке, у писаној форми, обавештава председника суда да су испуњености услова за покретање поступка, ради предузимања даљих радњи у циљу покретања поступка јавних набавки, који је предвиђен Планом јавних набавки.

### *Одлука о покретању поступка*

#### *Члан 32.*

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка која садржи елементе из чл.53.Закона.

Израда нацрта одлуке о покретању поступка је обавеза судијског помоћника.

Судијски помоћник цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује нацрт одлуке коју потписује и доставља органу надлежном за доношење одлуке – председнику суда или лицу које он овласти.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са Судским пословником.

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### *Одлука о образовању комисије за јавну набавку*

#### *Члан 33.*

Образовање комисије за јавну набавку, обавезно је у свим поступцима јавне набавке, где је процењена вредност јавне набавке већа од 500.000,00 динара.

Одлуку о образовању комисије за јавну набавку доноси председник суда или лице које председник суда овласти.

#### *Члан 34.*

Комисија има три члана, од којих је један члан обавезно службеник за јавне набавке. Сви чланови комисије имају своје заменике, с тим што заменик службенику за јавне набавке може бити запослени 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.

Одлуком о одређивању комисије, одређује се ко је председник комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Основном суду у Јагодини, а уколико постоји објективна потреба, могу бити именована и лица која нису запослена

у суду, а имају одговарајуће стручно обаразовање из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије, као и заменици чланова су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### ***Пружање стручне помоћи комисији које спроводи поступак јавне набавке***

#### ***Члан 35.***

Ако је комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа надлежном стручном лицу – извршиоцу запосленом у суду, из одговарајуће области, са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Стручно лице – извршилац, дужно је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији, да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако стручно лице – извршилац, 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.

Сви запослени у суду дужни су да поштују захтев комисије.

### ***Оглашавање јавне набавке***

#### ***Члан 36.***

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га систем администратору, ради објављивања.

Систем администратор објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

### ***Израда конкурсне документације***

#### ***Члан 37.***

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија, цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог председнику суда, о чему председник суда доноси одлуку.

## ***Одређивање критеријума за доделу уговора***

### ***Члан 38.***

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елеменат критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

## ***Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке***

### ***Члан 39.***

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама суда као наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

## ***Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације***

### ***Члан 40.***

Систем администратор објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Јагодини, на основу података добијених од комисије.

## ***Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације и појашњења***

### ***Члан 41.***

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези припремања понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који доставља систем администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда.

Комисија, преко систем администратора, на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда, објављује измене и допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

## ***Отварање понуда и извештај о комисије о стручној оцени понуда***

### ***Члан 42.***

Понуде отвара комисија.

Отварањем понуда руководи председник комисије.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља комисија.

Комисија је дужна да достави писани извештај о стручној оцени понуда са елементима из чл.105. Закона, у року одређеним Одлуком о покретању поступка.

### *Додела уговора*

#### *Члан 43.*

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја Комисије, председник суда или лице које он овласти, доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука из става 1, се доставља систем администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда у року од 3 дана од дана доношења.

### *Обустава поступка*

#### *Члан 44.*

На основу извештаја Комисије о стручној оцени понуда, председник суда или лице које он овласти, доноси одлуку о обустави поступка под условима одређеним Законом.

Одлука из става 1, се доставља систем администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда у року од 3 дана од дана доношења.

### *Увид у документацију*

#### *Члан 45.*

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује судијски помоћник.

Увид у документацију се обавља у канцеларији и у присуству судијског помоћника.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у присуству судијског помоћника и на начин који исти одреди.



## *Извештавање понуђача*

### *Члан 46.*

Састанак са понуђачем може, у складу са чл.111.Закона, заказати председник комисије.

Ако је у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од износа из чл.57.Закона, већина понуда одбијена, суд је дужан да организује извештавање понуђача.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води судијски помоћник.

## *Закључивање уговора о јавној набавци*

### *Члан 47.*

Нацрт уговора који се додељује у поступку јавне набавке, сачињава и потписује судијски помоћник, а на основу Извештаја о стручној оцени понуда и према подацима из прихваћене понуде.

Уговор о јавној набавци у име и за рачун суда потписује председник суда или лице које председник суда овласти, а на основу Извештаја о стручној оцени понуда и према подацима из прихваћене понуде.

Потписан уговор судијски помоћник доставља понуђачу на потпис. По извршеном потписивању уговора од стране понуђача, судијски помоћник објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора, на Порталу јавних набавки и интернет страници суда.

Примерак закљученог уговора судијски помоћник доставља службенику за јавне набавке и судској управи суда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

### *Члан 48.*

Комисија за јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, а у складу са чл.113.ст.3.Закона и о томе обавештава председника суда.

## *V*

## *ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ*

### *Претходно испитивање захтева за заштиту права*

#### *Члан 49.*

У случају поднетог захтева за заштиту права, уколико поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из чл.151.ст.1.Закона, захтев ће се одбацити закључком.

Закључак доноси Комисија за јавне набавке, а исти потписује председник Комисије.

Закључак из ст.1. и 2., судијски помоћник доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Уколико је захтев за заштиту права неблаговремен или га поднело лице које нема активну легитимацију, Комисија за јавне набавке ће такав захтев одбацити закључком, који судијски помоћник доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији, у року од 3 дана од дана доношења.

Уколико подносилац захтева изјави жалбу, везано за закључке из овог члана, након пријема жалбе, судијски помоћник ће у року од 3 дана, доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о жалби.

#### *Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права*

#### *Члан 50.*

Судијски помоћник захтев који је благовремен, дозвољен, поднет од активно легитимисаног лица и који садржи све елементе предвиђене законом, доставља Комисији која цени основаност захтева.

Комисија може решењем усвојити захтев за заштиту права или доставити Републичкој комисији одговор у коме ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију, из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из ст.2 овог члана, односно одговор, потписује председник Комисије.

Решење, којим се усваја захтев за заштиту права, судијски помоћник доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, у року од 3 дана од дана доношења.

Уколико, решењем суд није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од 3 дана од дана пријема решења, о чему истовремено обавештава суд. У том случају, суд је дужан да у року од 3 дана од дана пријема писаног изјашњења, подносиоца захтева, комплетну документацију из поступка јавне набавке, достави Републичкој комисији, а преко судијског помоћника.

У случају да се решењем не усвоји захтев за заштиту права, већ се Републичкој комисији само доставља одговор у којем се суд изјашњава на наводе захтева за заштиту права, судијски помоћник ће, писмено, у року од 3 дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавестити подносиоца захтева.

После пријема писаног обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, суд ће закључком обуставити поступак заштите права, а што чини Комисија за јавне набавке, а закључак потписује председник Комисије.

## **VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### **Члан 51.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

### *Дужност пријављивања повреде конкуренције*

#### **Члан 52.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди председник суда на предлог судијског помоћника обавештава организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава судијског помоћника и доставља му све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, одн. лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица, дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## **VII**

### **ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

#### *Евиденција о јавним набавкама*

##### **Члан 53.**

Евиденција свих радњи и аката, који се одвијају у поступку јавних набавки, вршиће се у складу са Законом и Судским пословником.

#### *Чување документације*

##### **Члан 54.**

Судијски помоћник сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, а иста ће се чувати најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, одн. пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

#### *Извештаји о јавним набавкама*

##### **Члан 55.**

Извештаје о јавним набавкама потписује председник суда или лице које он овласти.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је службеник за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке.

## **VIII**

### **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### *Праћење извршења уговора о јавној набавци*

##### **Члан 56.**

Надлежан за извршење и праћење извршења уговора је службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке може ради праћења извршења уговора захтева све податке који су му потребни од запослених у Основном суду у Јагодини.

## *Комуникација у току извршења уговора*

### *Члан 57.*

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, одн. путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши службеник за јавне набавке и одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица надлежног за праћење извршења уговора.

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

### *Члан 58.*

У зависности од предмета набавке, економ и по потреби предлагачи јавне набавке или службеник за јавне набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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, одн. да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом

О поступању добављача супротно уговореном, лице из ст. I овог члана обавештава судијског помоћника коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке у случају одступања од уговореног, сачињава се записник или службена белешка, у које се уносе подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Ако се сачињава записник, записник потписује лице које врши пријем и овлашћени представник добављача. Записник се сачињава у два истоветна примерка од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико су предмет набавке радови, надзор над радовима и пријем радова врши се у складу са прописима који уређују област тог предмета набавке.

## *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

### *Члан 59.*

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује

на уочене пропусте, одн. у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службе надлежне за финансијску реализацију уговора, као и председника суда.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

### ***Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца***

#### ***Члан 60.***

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања која економу суда(или другом задуженом лицу од стране председника суда) достављају службе одн. запослени у суду.

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

Добра која су додељена на коришћење некој од служби суда, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности тој служби, на основу задужења руководиоца те службе.

### ***Измена уговора***

#### ***Члан 61.***

Измена уговора вршиће се у складу са чланом 115. Закона.

Измена током трајања уговора, може се извршити на основу предлога службеника за јавне набавке, која прати извршење уговора, који мора бити образложен, а одлуку о измени уговора доноси председник суда или лице које председник суда овласти.

Суд је дужан да у року од 3 дана од дана доношења одлуку објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, о ком објављивању се стара судијски помоћник.

## ***IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ***

#### ***Члан 62.***

Судијски помоћник прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.