



РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ
Посл.бр. Су IV 22-66/15
Дана, 09.11.2015.г
СТАРА ПАЗОВА

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- ИНТЕРНИ АКТ -

Новембар 2015.ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

1. Предмет уређивања
2. Основне одредбе
3. Начин планирања набавки
4. Циљеви поступања јавне набавке
5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
6. Спровођење поступка јавне набавке
7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
8. Начин обезбеђивања конкуренције
9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
10. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача
11. Набавке на које се закон не примењује
12. Контрола јавних набавки
13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
15. Завршна одредба

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) председник Основног суда у Старој Пазови, Николић Ружица, дана 09.11.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК (ИНТЕРНИ АКТ) о ближем уређивању поступка јавне набавке

1.Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (интерни акт) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основног суда у Старој Пазови.

Основни суд у Старој Пазови у свом саставу има и судску јединицу у Инђији, те се интерни акт, сходно томе и планирање и спровођење набавки односи и на функционисање судске јединице у Инђији.

Правилником (интерним актом) се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (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.

2.Основне одредбе

Примена Члан 2.

Овај правилник (интерни акт) је донет у складу са Законом и односи се на планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Годишњим распоредом послова за Основни суд у Старој Пазови и радним циљевима, одредиће се секретар суда и службеник одређен за обављање послова за јавне набавке, који ће обављати послове јавних набавки за текућу годину, под надзором председника суда.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Основног суда у Старој Пазови, а на коју се 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 или електронској 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.

Веза са другим документима

Члан 4.

Поступак јавне набавке, као и поступак набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроводи се у складу са усвојеним Планом набавки Основног суда у Старој Пазови за текућу годину.

У поступку израде и доношења плана набавки примењује се Правилник (интерни акт) о форми и садржини плана набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Интерним актом може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротностима са одредбама овог правилника.

Циљеви Правилника (интерног акта)

Члан 5.

Циљ правилника (интерног акта) је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди транспарентност поступка набавки, једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основног суда у Старој Пазови.

Општи циљеви овог правилника (интерног акта) 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.

3. Начин планирања набавки

Општа одредба

Члан 6.

Правилником (интерним актом) се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћење и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно буџетом Високог савета судства и Министарства правде и финансијским планом Основног суда у Старој Пазови, за текућу годину (одобреним апропријацијама).

Нацрт Плана набавки израђује секретар суда, односно службеник одређен за обављање послова јавних набавки, који је годишњим распоредом послова Основног суда у Старој Пазови, одређен да обавља послове јавних набавки за текућу годину и исти доставља председнику суда на усвајање.

План набавки мора бити израђен и донет у електронској форми најкасније до 31. јануара за текућу годину и у року од 10 дана од дана доношења достављен Управи за јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки могу се извршити у случајевима и на начин предвиђен Законом и у року од десет дана од дана доношења морају се доставити у електронском облику Управи за јавне набавке (портал) и интернет презентација Основног суда у Старој Пазови .

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се мора сачинити најкасније до 31. марта текуће године и исти се мора доставити Управи за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у овом правилнику (интерном акту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

Председник суда је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање рачуноводству Основног суда у Старој Пазови (у даљем тексту: рачуноводство).

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцем и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци морају да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би се сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним финансијским планом 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.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређују се предмети набавки.

Члан 11.

Поступак планирања рачуноводство почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних и осталих активности суда, који су у складу са постављеним циљевима.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава рачуноводство о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника (интерног акта), рачуноводство врши неопходну исправку и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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.

Рачуноводство испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Рачуноводство испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

-испитивање искустава других наручилаца;

-примарно сакупљање података (анкета, упитници и сл.)

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно

-испитивање и истраживање тржишта, такође врши за поједине јавне набавке државни службеник – судијски помоћник на пословима јавних набавки.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематични начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предметних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на годишњем нивоу за Основни суд у Старој Пазови.

Носилац планирања 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, носилац планирања 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.

Рачуноводство одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке (уз сагласност државног службеника на пословима јавних набавки).

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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 доношења плана набавки

Члан 22.

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

- до 31. децембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање рачуноводству са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава рачуноводство у ком року треба да достави тражене податке;

- до 5. јануара текуће године рачуноводство утврђује и исказује потребе за предметима набавки, са описом предмета набавки, количином, процењеним вредностима набавке, као и образложењем који су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке;

- до 10 јануара текуће године носилац планирања 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 рачуноводство које одмах врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и доставља документ носиоцу планирања;

-до 15 јануара текуће године носилац планирања врши контролу приликом израде и доношења плана, тако што разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања може од рачуноводства захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редослед приоритета и др.;

-до 20 јануара текуће године државни службеник који обавља послове јавних набавки сачињава Нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља Нацрт плана набавки рачуноводству ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, односно буџетом Високог савета судства и Министарства правде и финансијским планом за текућу годину за Основни суд у Старој Пазови.

-до 25 јануара текуће године рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије, односно буџета Високог савета судства и Министарства правде и финансијског плана те текућу годину за Основни суд у Старој Пазови и обавештава председника суда.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки **Члан 23.**

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

-до 25 јануара текуће године рачуноводство на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Председнику суда образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или буџетом Републике Србије, односно буџета Високог савета судства и Министарства правосуђа.

-до 28 јануара текуће године државни службеник који обавља послове јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља председнику суда.

Члан 24.

Одговорно лице, односно председник суда доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, односно буџета Високог савета судства и Министарства правде, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки се у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке (портал), у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања 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).

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:

-до 15 фебруара текуће године државни службеник који обавља послове јавних набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

-до краја фебруара текуће године Предлог извештаја о извршењу плана државни службеник који обавља послове јавних набавки доставља рачуноводству, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

-Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

-Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује одговорно лице наручиоца – Председник суда;

-Извештај о извршењу плана државни службеник који обавља послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

4. 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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одбијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. 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 шалтера за пријем поште, у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља судској управи.

Члан 31.

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

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

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 став 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.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је државном службенику који спроводи јавну набавку, односно секретару суда, који је члан комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у сефу суда у судској управи, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају држаном службенику који спроводи јавну набавку, односно комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом државног службеника који спроводи поступак јавне набавке, односно секретар суда или члан комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени у писарници 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 отварају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом на и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште (нпр. потврда о пријему позива за понашање понуда од стране понуђача) издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

6.Спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

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

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 34.

Председник суда доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, која мора да садржи све потребне елементе прописане законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 35.

Председник суда доноси решење о образовању комисије за јавну набавку, које садржи све потребне елементе прописане законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један државни службеник који је годишњим распоредом одређен да обавља све послове јавних набавки, односно 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда државних службеника, запослених у Основном суду у Старој Пазови.

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

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

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

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

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 и иста мора бити израђена у електронској форми и објављена на Порталу јавних набавки и сајту Основног суда у Старој Пазови након што исти буде израђен.

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

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.

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 комисија за јавну набавку, у складу са законом.

Огласи о јавним набавкама морају бити израђени према моделу образаца огласа о јавним набавкама Портала јавних набавки и исти се објављују на Порталу јавних набавки и сајту Основног суда у Старој Пазови, а у случају из члана 57. став 2. закона и 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 на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуде, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана када је истекао рок за подношење понуда.

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 податка.

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.

Записник о отварању понуда приликом отварања понуда гласно диктира државни службеник на пословима ја јавну набавку, а потписују га присутни чланови Комисије или њихови заменици и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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.

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 став 1. овог члана доставља се председнику суда на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима одмах од доношења и објављује се на порталу јавних набавки.

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 добијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује председник суда, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерка.

Након потписивања уговора од стране председника суда, судска управа (секретар суда) доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Судска управа (секретар суда) доставља потписани примерак уговора рачуноводству Основног суда у Старој Пазови.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда, државни службеник који обавља послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

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

Комисија за јавну набавку одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, комисија за јавну набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање

стварних потреба наручиоца Основног суда у Старој Пазови и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ. 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 председник суда и комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши државни службеник који обавља послове јавних набавки. Извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица, односно председника суда.

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

8. 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.

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, 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 судској управи, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у судској управи до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна судска управа, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави комисији за јавну набавку.

Судска управа (председник суда и секретар суда), за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 52.

Наручилац (председник суда или лице које он овласти, а то може бити државни службеник који обавља послове јавне набавке или секретар суда) 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.

Државни службеник који обавља послове јавне набавке је дужан да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који

среди по истеку тромесечја, у складу са Законом (10.април, 10.јул, 10.октобар, 10.јануар).

Тромесечни извештај из става 1.овог члана потписује председник суда или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, државни службеник који обавља послове јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

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

11.Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника (интерног акта), које се односе на спровођење поступака јавних набавки, које се односе на спречавање постојања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени у суду, након претходно утврђеног постојања потребе од стране председника суда и по његовим упутствима спроводе поступак набавке на који се не примењује закон.

У поступку набавки на које се закон не примењује довољно је да Наручилац (државни службеник који обавља послове јавних набавки или секретар суда) позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку да поднесу понуде (односно наручилац-овлашћено лице, мора да врши истраживање тржишта, проверу цна и друго, на различите начине, од претраге званичних сајтова понуђача, претраге сајтова који првенствено служе поређењу цена, провера путем телефона, факса и слично. О извршеној провери, може да остави писани траг у виду службених белешки или записника лица које је истражило тржиште, односно проверавало цене и остало, у којима ће се навести на који начин је испитано тржиште и до којих се резултата дошло, дакле у писаном облику забележити начин истраживања и све добијене резултате).

У поступку набавки на које се закон не примењује, наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

12.Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки врши председник суда или лице које он овласти (државни службеник који обавља послове јавних набавки).

Контролу набавки на које се не примењује закон, врши председник суда или лице које он овласти (државни службеник који обавља послове јавних набавки).

Члан 55.

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) начин и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема државни службеник који обавља послове јавних набавки, а одобрава председник суда. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана набавке се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника суда или државног службеника који обавља послове јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле председник суда, контрола се спроводи на основу одлуке коју он доноси.

Уколико је иницијатор ванредне контроле државни службеник који обавља послове јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна председник суда.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 57.

Председник суда обавештава рачуноводство о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Рачуноводство сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља државном службенику који обавља послове јавних набавки на изјашњење. На нацрт извештаја, државни службеник који обавља послове јавних набавки, може дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта. Приговор, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, рачуноводство сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику суда, државном службенику који обавља послове јавних набавки и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документација над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/с су вршила 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.

Члан 60.

Рачуноводство сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31.децембра текуће године.

13.Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Судска управа (државни службеник који обавља послове јавне набавке или секретар суда) непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља рачуноводству Основног суда у Старој Пазови.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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.

Наручилац 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 63.

Председник суда 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 председник суда.

Такође, рачуноводство се стара о квантитативном и квалитативном пријему добара и благовременом евидентирању и праћењу извршавања уговора.

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

Члан 64.

Лице/а које/а је/су именовао/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.

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

Члан 65.

Лице/а које/а је/су именовао/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 квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује 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 66.

У случају када лице/а 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 у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Овлашћено лице из става 1 овог члана рекламациони записник доставља државном службенику који обавља поступке јавних набавки.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки 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 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству Основног суда у Старој Пазови, а након тога оригинал рачун доставља се државном службенику за обављање послова јавних набавки, исти се копира, како би исти рачун стајао уз оригинал документацији за јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, услуге или изведене радове, рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

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

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља на плаћање рачуноводству.

У случају да се контролом из става 4.овог члана утврди неисправност рачуна- он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује запослени који је у складу са писаним налогом

извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Ова се белешка доставља рачуноводству суда, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање рачуноводству, а примерак наведеног рачуна доставља се државном службенику за послове јавних набавки или секретару суда за здруживање у списима за конкретну јавну набавку.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

Ако добављач не извршава уговорну обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговореном и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем одговрно лице код наручиоца.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила поступка пријема уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

Све примљене менице и банкарске гаранције се чувају у сефу.

По пријему шеф рачуноводства контролише и проверава да ли су менице и банкарске гаранције у складу са уговором на основу кога су достављене, сравњује податке са менице и банкарске гаранције (потпис, печат и други елементи) са депо картоном.

Меница се враћа издаваоцу, дописом који потписује одговорно лице код наручиоца или у одсуству службеник за јавне набавке, када се за то стекну услови (оправдан аванс, испуњена уговорна обавеза, добро извршен посао, истекао гарантни рок), о чему се спроводи књижење на потражној страни ванбилансног конта за примљене менице, док се фотокопија менице и припадајуће документације одлаже у регистратор пасивних меница по азбучном реду. По истом поступку се издаваоцу враћају банкарске гаранције.

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

Члан 71.

Државни службеник за јавне набавке прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце и о томе обавештава председника.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки 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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 72.

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

Правила за поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Рачуноводство, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава државног службеника који обавља послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, рачуноводство овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља државном службенику који обавља послове јавних набавки.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки 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, државни службеник који обавља послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, односно председнику суда.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 74.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, 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, државни службеник из става 1 овог члана о томе обавештава рачуноводство.

Рачуноводство у сарадњи са државним службеником из става 1 и 2 овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, рачуноводство реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Државни службеник који обавља послове јавних набавки, одмах и бзе одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 75.

Рачуноводство, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1.овог члана доставља државном службенику који обавља послове јавне набавке најкасније до 5.у месецу који следи по истеку тромесечја.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће председник суда.

15. Завршна одредба

Члан 77.

Овај правилник (интерни акт) ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

