

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанићева 15

**ПРОЦЕДУРА ЗА
ПОСТУПАК ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**



САДРЖАЈ

1 Предмет и подручје примене	4
1.1 Предмет Процедуре.....	4
1.2 Подручје примене.....	4
1.3 Одговорност за примену	4
2 Правни основ	4
3 Значење појмова	5
4 Начин планирања јавних набавки.....	7
4.1 Критеријуми за планирање набавки.....	7
4.2 Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	8
4.3 Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке.....	9
4.4 Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	9
4.5 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	9
4.6 Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара услуга и радова.....	10
4.7 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	10
4.8 Одређивање динамике покрегања поступка набавке	10
4.9 Израда и доношење плана набавки	11
4.10 Надзор над извршењем плана набавки	11
5 Циљеви поступка јавне набавке.....	11
6 Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
7 Спровођење поступка јавне набавке.....	13
7.1 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке ...	13
7.2 Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке.....	14
7.3 Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	15
7.4 Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	15
7.5 Додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације	16
7.6 Објављивање у поступку јавне набавке	16
7.7 Врсте огласа.....	17
7.8 Отварање понуда.....	17
7.9 Начин поступања у фази стручне оцене понуда	18
7.10 Доношење одлуке у поступку	19
7.11 Начин поступања у току закључивања уговора.....	19
7.12 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	20
7.13 Начин подношења захтева за заштиту права	20



8 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
9 Начин обезбеђивања конкуренције	22
10 Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
10.1 Одређивање поверљивости.....	23
11 Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
12 Јавне набавке на које се закон не примењује	24
13 Контрола јавних набавки	25
14 Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	26
14.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца..	26
14.2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	26
14.3 Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	27
14.4 Критеријуми, правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	27
14.5 Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова..	28
14.6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	28
14.7 Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање	29
14.8 Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	29
14.9 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	30
14.10 Правила поступања у вези са изменом уговора	30
14.11 Посупање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	31
15 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
16 Опис ризика.....	32
17 Ток поступка	33
18 Прилози.....	37
19 Ступање на снагу	37



РЕПУБЛИК СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Каганићева 15

1 Предмет и подручје примене

1.1 Предмет Процедуре

Процедура за поступак јавне набавке дефинише начин планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљ ове процедуре је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Суда.

1.2 Подручје примене

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

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

1.3 Одговорност за примену

Одговорност за примену Процедуре за поступке јавне набавке имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција Првог основног суда у Београду, утврђених законом, подзаконским и општим актима.

2 Правни основ

Правни основ за доношење процедура:

- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. бр. 91/2019),
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама (Сл. гласник РС 93/2020),

- Правилник о поступку отварања понуда (Сл. гласник РС 93/2020),
Пословни број: Су I 185/22-18
Дана, 21.12.2022. године
Страна: 5 од 44
РЕПУБЛИКА СРБИЈА - Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Сл. гласник РС 93/2020),
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ - Правилник о утврђивању општег речника набавке (Сл. гласник РС 93/2020),
Београд, Катанџева 15 - Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (Сл. гласник РС 93/2020), *
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођење Регистра службеника за јавне набавке (Сл. гласник РС 93/2020),
- Упутство о начину слања и објављивања огласа у јавној набавци (Сл. гласник РС 93/2020),
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки (Сл. гласник РС 93/2020),
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Првог основног суда у Београду (Су I 1-429/2020),
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Првом основном суду у Београду;
- Судски пословник.

3 Значење појмова

Поједини изрази употребљени у овој процедури имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које Суд набавља од одабраних привредних субјеката, за обављање делатности, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овом процедуром;
- 2) Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Суда, а на коју се не примењују одредбе Закона;
- 3) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) Годишњи план јавних набавки је списак планираних јавних набавки код наручиоца у току године;
- 5) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 7) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 8) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се

оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
Страна: 6 од 44
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанићева 15

уговора обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

10) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

11) Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

12) Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1 Закона,
- Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,
- Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

13) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, а које нису у вези са тачком 12;

14) Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

15) Послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

Прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

- Додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- Техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

Саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке,



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанићева 15

- Припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

17) е-СегПб је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

18) Општи речник набавке (Соттоп РгосигетеШ Уосађи лагу-СРУ) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у

поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

4 Начин планирања јавних набавки

План набавки је део Финансијског плана Суда. План набавки садржи и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки припрема нацрт предлога плана набавки у координацији са шефом Службе за финансијско-материјално пословање на основу исказаних потреба организационих јединица, које се прикупљају током периода који претходи доношењу плана и на основу пројекције средстава.

Израђен нацрт предлога плана набавки, запослени на радном месту за послове јавних набавки доставља шефу Службе за финансијско-материјално пословање најкасније до 15. октобра. Шеф Службе за финансијско-материјално пословање разматра нацрт предлога плана набавки са управитељем суда и износи председнику суда на одобрење.

Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен у прописима којим се уређује извршење буџета и јавно финансирање.

Код планирања јавних набавки мора се узети у обзир и реално очекивано време за које се може спровести поступак јавне набавке.

У случају када се уговор закључује на период дужи од 12 месеци, обавезе које ће доспевати у наредним годинама морају бити уговорене у износима предвиђеним прописима којима се уређује извршење буџета за сваку посебну годину.

4.1 Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Суда;
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- да је процењена вредност набавке реална и одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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.
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте погрбе и које су предности и недостаци гих решења у односу на постојеће,
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са погрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- -прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања. као и трошкови одлагања након употребе);

• праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме

Пословни број: Су П П-85/22-18
Дана, 21. 10. 2022. године
Страна: 8 од 44
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанћева 15

ризични и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Координацију поступка планирања јавних набавки спроводи запослени на радном месту за послове јавних набавки.

Сваке године од 1. августа, запослени на радном месту за послове јавних набавки упућује захтев свим организационим јединицама да у року од 15 дана доставе потребе за набавкама за наредну годину уз инструкције за попуњавање захтева.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује у чијој се надлежности налази свака појединачна одређена набавка.

Захтеви за набавку добара, услуга или радова морају да садрже све елементе неопходне за одређивање листе приоритета набавке.

Руководиоци организационих јединица суда исказују потребе за набавкама утврђивање м стварних потреба које су неопходне за обављање активности из делокруга свог рада и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима наведених у тачкама 4.1. и 5 ове Процедуре, за планирање набавки.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанћева 15

Председник суда или лице које он одреди, врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

У случају да организационе јединице у захтеву не искажу своје реалне потребе на годишњем нивоу, или не садрже све елементе неопходне за одређивање листе приоритета, исти ће им бити враћен да у року од 5 дана допуне захтев и доставе запосленом на радном месту за послове јавних набавки.

4.3 Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке

Предмет јавне набавке је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права) пружање услуга, извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, носиоци планирања анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

4.4 Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

4.5 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, носиоци планирања утврђују стварну потребу за сваком појединачном набавком, а запослени на радном месту за послове јавних набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање тржишта.

Испитивање тржишта спроводи запослени на радном месту за послове јавних набавки.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанџева 15

Запослени на радном месту за послове јавних набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују 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.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, односно испитивањем претходних искустава других наручилаца, путем интернета, доступних база података и огласа, на други погодан начин, а све у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

Врсту поступка одређује запослени на радном месту за послове јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке, процењену вредност и циљеве набавки.

4.7 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Уговори се закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

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

4.8 Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом планирања јавних набавки, обавезно се утврђују оквирни рокови: за покретање поступка, за закључење уговора и трајања уговора.

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир:

- подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамика потреба за добрима, услугама и радовима,
- временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење.
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

4.9 Израда и доношење плана набавки

Након доношења Закона о буџету Републике Србије и Финансијског плана Суда. План набавки доноси председник Суда. Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком

која није планирана, руководилац организационе јединице који подноси Захтев за набавку, дужан је да претходно упути запосленом на радном месту за послове јавних набавки захтев за измену Плана набавки. Одлуку о измени Плана набавки доноси председник суда.

ПРВИ ОСНОВНИ СУД > БЕОГРАДУ

Београд, Катанђева 15

Ако није донесут буџет Републике, Суд може почети поступак јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Дана: 21.12.2022. година
Страна: 11 од 44

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Суд објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

4.10 Надзор над извршењем плана набавки

Запослени на радном месту за послове јавних набавки и сви учесници у планирању (организационе јединице суда), у делу који су планирали, дужни су 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.

5 Циљеви поступка јавне набавке

У поступку јавних набавки морају бити остварени циљеви који се односе на:

- Целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“⁴, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефикасност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавних набавки;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Суда и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

6 Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Достављање, пријем, крегање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Судске писарнице- пријемне канцеларије и запослених на радном месту за послове јавних набавки.

Примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, заводе се у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени на радном месту пријема поште утврди неправилност приликом пријема писмена, дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленом на радном месту за послове јавних набавки или комисији за јавну набавку посебно формираној за ту намену.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

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

Примљена писмена која се односе на послове у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, чувају се у канцеларији у којој се обављају послови јавних набавки, у затвореним ковертама до датума отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Запослени у судској писарници и запослени на радном месту за послове јавних набавки, као и сви други запослени који су имали увид у податке о достављеним писменима, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и других лица као и податке о поднетим писменима, до комисијског отварања понуда.



Електронску пошту друга лица достављају на адресу електронске поште која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, отварању или прегледу електронске поште утврди неправилност или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко адресе електронске поште са које је послата враћа пошиљаоцу уз навођење разлога враћања.

7 Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица за чије потребе се покреће набавка.

Захтев из става 1 ове тачке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Суда за текућу годину. Захтев се подноси запосленом на радном месту за послове јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. Захтев се подноси на образцу који чини саставни део ове Процедуре (образац бр. 1).

Подносилац захтева дужан је да кад год је то могуће одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на радном месту за послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Суда за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року у складу са утврђеним оквирним роковима за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење шефу Службе за финансијско материјално пословање који потписује поднети захтев.

7.1 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, запослени на радном месту за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1 ове тачке чини саставни део ове Процедуре (образац бр. 2).



Оддуку из става 1 ове тачке након усаглашавања потписује и оверава председник суда.

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

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке. Одлуком о покретању поступка се именују и заменици чланова комисије уколико је то неопходно.

Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара. Суд није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Суд именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске ака- демске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академ- ским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дип- ломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених на радном месту за послове јавних набавки и подносиоца захтева (организационе јединице која је поднела захтев за набавку), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за тим постоји објективна потреба.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2 ове тачке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2 ове тачке, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након огварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Бешрал, Ка ганићска 15

Пословни број: Су 1 1-85/22-И
Дана, 21.12.2022. године
Страна: 15 од 44

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

Све организационе јединице Суда дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, или не одговори у року, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

7.4 Начин поступања у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катинићева 15

7.5 Додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације

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

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1 ове тачке.

7.6 Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на радном месту за послове јавних набавки (оглашавање на Порталу јавних набавки), односно запослени у Служби за информатику и аналитику (оглашавање на интернет страници Суда).

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

На интернет страни Суда објављују се општи подаци о Суду, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Ксогорад, Катанићсва 15

7.7 Врсте огласа

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4 Закона.

7.8 Отварање понуда

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСПОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанџева 15

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

7.9 Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, саставе извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1 ове тачке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45 став 3 и 5 Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 став 2 Закона.

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанићева 15

7.10 Доношење одлуке у поступку

Суд доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Суд доноси одлуку о обустави поступка уколико су се испунили услови предвиђени Законом. Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Суд доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да подиесе понуду или да води дијалог. Одлуку о искључењу кандидата Суд доноси у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације. Предметна одлука мора да буде образложена и да садржи све елементе предвиђене Законом.

7.11 Начин поступања у току закључивања уговора

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

Запослени на радном месту за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди. Предлог уговора доставља Судској управи, која након прегледа доставља председнику суда на потпис.

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

Након потписивања уговора од стране председника суда, запослени на радном месту за послове јавних набавки доставља потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки, (након потписивања и овере уговора од стране изабраног понуђача-добављача), један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног понуђача-добављача доставља Служби за финансијско-материјално пословање, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног понуђача-добављача, прослеђује и организационој јединици- подносиоцу захтева за покретање поступка набавке, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

7.12 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Суда до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61 став 1 тачка 2 Закона.

7.13 Начин подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Суду и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Суду, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Суд у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права, у свему поступа у складу са одредбама чланова 204-227 Закона.

8 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Запослени на радном месту за послове јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које спроводи поступак јавне набавке, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда, Служба за финансијско-материјалне послове, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.



Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на радном месту за послове јавних набавки, осим аката које у складу са одредбама Закона и ове Процедуре израђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, подносилац захтева за покретање поступка набавке и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у сваком конкретном случају одређује доказе за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријуме за доделу уговора.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивање и вредновање елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација коју доставља у оквиру захтева за набавком као иницијалног акта.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права, поступа комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, који могу захтевати стручну помоћ и осталих организационих јединица Суда. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Суда одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузму радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и Служба за финансијско-материјално пословање.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ИРВ11 ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанџева 15

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени на радном месту за послове јавних набавки. Запослени на радном месту за послове јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране председника суда.

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

9 Начин обезбеђивања конкуренције

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

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

10 Начин иступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Запослени на радном месту за послове јавних набавки, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним Суду у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумом за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у канцеларији у којој се обављају послови јавних набавки, и предузимају се све мере у циљу заштите података у складу са Законом.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСИОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанићева 15

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

10,1 Одређивање поверљивости

Суд може да захтева заштиту поверљивости података која је привредним субјектима стављена на располагање. ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

11 Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Запослени на радном месту за послове јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

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

Документација у смислу става 1 ове тачке је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Суд чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки на начин и у роковима предвиђени Законом.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катамићева 15

12 Јавне набавке на које се Закон не примењује

Изузеци од примене Закона на јавне набавке у највећем делу су регулисани члановима 13 и 14 Закона.

Прагови до којих се Закон не примењује односи се на:

- Набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У овим случајевима примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке.

Председник суда именује лица која ће спроводити набавку.

Лица из претходног става су дужна да кад год је то могуће, на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребе за набавком, и приступе прибављању што је могуће више понуда, у циљу изналажења најповољније понуде.

У циљу обезбеђивања конкуренције, лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке која је изузета од примене Закона, дужна су да позив за подношење понуда пошаљу на што је могуће већи број адреса узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку.

Лица која су именована за спровођење сваке појединачно планом дефинисане набавке на коју се Закон не примењује, дужна су да обезбеде доказ о томе да су у конкретном случају позив за слање понуда упутили привредним субјектима за које оправдано верују да могу извршити предмет набавке.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, именована лица за спровођење набавке, слободна су да одреде критеријум који ће применити приликом избора најповољније понуде.

Председник суда и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене Закона, дужна су да:

- се придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСМОВИП СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанићева 15

- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса).

Овлашћено лице наручиоца, које доноси одлуку о спровођењу поступка, односно које закључује уговор о набавци, дужно је да потпише изјаву да није у сукобу интереса.

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

Запослени на радном месту за послове јавних набавки је дужан да лицима која спроводе конкретну набавку на коју се Закон не примењује, пружи сву могућу стручну помоћ.

У поступку набавке која је изузета од примене Закона, наручилац је слободан по питању тога да ли ће у конкретном случају закључити уговор или набавку реализовати по принципу рачун-отпремница.

Критеријуми за планирање јавних набавки дефинисани су у делу 4.1. ове процедуре и примењују се и за планирање јавних набавки на које се Закон не примењује.

13 Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду или по налогу председника суда.

Контролу набавки може вршити и лице ван Суда, по налогу председника суда.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведе-них радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанџева 15

Ванредну контролу јавних набавки спроводе лица за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1 сачињава се у складу са овом Процедуром.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу, а одобрава га руководилац службе. Извештај са препорукама доставља се председнику суда

14 Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

14.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Запослени на радном месту за послове јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак копије уговора заједно са копијом усвојене понуде изабраног понуђача-добављача, доставља:

- служби за финансијско-материјално пословање;
- организационим јединицама у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

14.2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити запослени на радном месту за послове јавних набавки и лице које је овлашћено од стране председника суда у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанџева 15

14.3 Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује 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 или радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник суда.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и порученом;
- да ли врсте 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.

Приликом пријема добара или услуга, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у обавези је да именује лице/а, које ће заједно са запосленим у економату Суда вршити квалитативни и квантитативни пријем добара односно услуга.

Именовано лице/а, мора одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно да уколико је то могуће без одлагања а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема укаже и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга. О уоченим квантитативним и квалитативним недостацима представник Суда ће без одлагања обавестити представника добављача у циљу отклањања истих.

У оба случаја из претходног става именовано лице, дужно је да записнички констатује сваки недостатак који уочи приликом пријема.

Приликом пријема извршених радова руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужан је да именује лице/а које ће са представником добављача (извођача радова), односно надзорником над извођењем радова, вршити контролу над извођењем радова и које/а ће бити у обавези да прати/е да се радови изводе у складу са техничком спецификацијом и предмером радова, те да укаже на све видљиве недостатке, односно да укаже на сва одступања од уговореног квалитета или квантума радова.

Лице/а из претходног става могу актом председника суда или лица кога он одреди бити именована у својству лица која ће потписивати окончане ситуације, односно вршити пријем радова.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Приликом пријема сложених машина и уређаја, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, именоване лице/а које/а ће бити присутно/а током пуштања машина и уређаја у погон.

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

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, дужно је да заједно са запосленим лицем у економату, присуствује пријему и да потврди пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), односно да сачини записник о квалитативним и квантитативним недостацима добара, услуга или радова уоченим приликом пријема.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1 ове тачке и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

14.6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

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 сачињава записник о уоченим квантитативним и квалитативним недостацима предмета набавке са представником добављача.

Примерак записника се доставља запосленом на радном месту за послове јавних набавки који поступа даље поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД > БЕОГРАДУ Београд, Каганћева 15

14.7 Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају Служби за финансијско-материјално пословање након евидентирања у књигу улазних рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијско-материјално пословање контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Служба за финансијско-материјално пословање враћа рачун издаваоцу рачуна.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки врши контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређују их са ценама из понуде.

Руководилац Службе за финансијско-материјално пословање, може одредити лице које ће вршити контролу цена добара, услуга или радова који чине предмет сваке конкретне набавке.

Организациона јединица Суда у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, може поред већ наведене контроле количине и квалитета добара, услуга или радова, вршити и проверу цена предмета набавке, у ком случају се руководиоцу те организационе јединице, а на његов захтев доставља копија рачуна.

У случају да се контролом из става 4-6 ове тачке утврди било каква неисправност рачуна, то јест да се цене испоручених добара, услуга или радова не слажу са ценама из усвојене понуде добављача или слично, о томе ће се без одлагања обавестити представник добављача, како би се утврдио узрок учињеног пропуста у фактурисању, и исти био отклоњен.

14.8 Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава запосленог на радном месту за послове јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки проверава због чега је дошло до настанка разлога за реализацију средстава обезбеђења набавке.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава председника суда, односно лице које он одреди. Након доношења одлуке председника суда, односно лица које он одреди, Служба за финансијско-материјално пословање приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-материјално пословање одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог на радном месту за послове јавних набавки.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки води евиденцију реализованих уговорних средстава финансијског обезбеђења.

14.9 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњем кориснику стављају на располагање на основу документа-требовања, који економату Суда достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

14.10 Правила поступања у вези са изменом уговора

Пословни број: Су I 1-85/22-18

Дана, 21.12.2022. године

Суд не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Страна: 28 од 44

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

Београд, Катанићева 15

Измена уговора се сматра битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора. при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова предвиђених чланом 154 став 4 тачка 1 -4 Закона.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог на радном месту за послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленом на радном месту за послове јавних набавки.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему у складу са члановима 156-161 Закона.

ЧЗ>

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ
СУД > БЕОГРАДУ Београд, Катанићева 15

Пословни број: Су I 1-85/22-18

Дана, 21.12.2022. године Страна:

31 од 44

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени на радном месту за послове јавних набавки је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

14.11 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава запосленог на радном месту за послове јавних набавки.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки проверава испуњеност услова за раскид уговора. односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава председника суда, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке председника суда, односно лица кога он одреди, Служба за финансијско- материјално пословање приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-материјално пословање одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запосленог на радном месту за послове јавних набавки.

Запослени на радном месту за послове јавних набавки води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

15 Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

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



16 Опис ризика

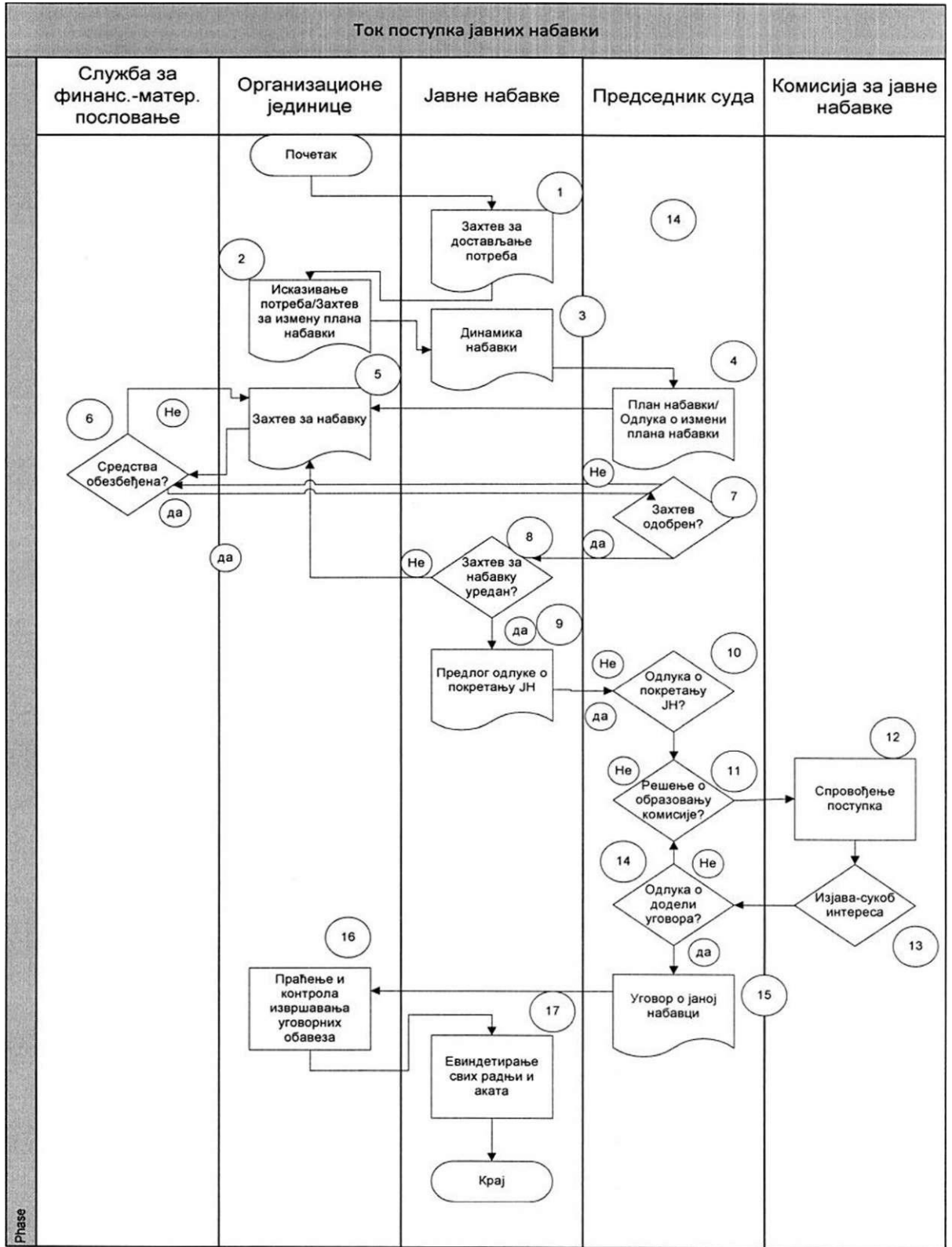
Ред бр.	Опис грешке	Категорија ризика	Степен ризика (вероватноћа)	Степен ризика (последице)	Начин решавања
1	2	3	4	5	6
1.	Потреба за набавком која није планирана	оперативни	средњи	висок	Захтев за измену Плана набавки
2.	Погрешно утврђена динамика набавки	оперативни	мали	средњи	Поновно утврђивање динамике набавки
3.	Запослени на пословима јавних набавки није евидентирао рачун	оперативни	средњи	средњи	Служба рачуноводства не врши плаћање рачуна, враћа рачун референту јавних набавки
4.	Набавка није покренута на време у складу са планираном динамиком	оперативни	мали	средњи	Успостављање ефикаснијег система контроле
5.	Квартални извештаји нису достављени Управи за јавне набавке у року предвиђеном Законом о јавним набавкама	оперативни	мали	средњи	Достављање кварталног извештаја Управи уз образложење
6.	Оглашавања у вези са јавним набавкама нису извршена у роковима прописаним законом	оперативни	мали	висок	Накнадно оглашавање и успостављање ефикаснијег система контроле

17 Ток поступка

ОПИС СИМБОЛА

/Почетак/Крај \ v поступка J		Ознака  почетак или крај поступка
фаза		Ознака за фазу у поступку
3 документ		Ознака за документ у поступку
^^Дал-Њ >		Ознака за одлуку у поступку
⁵ / контрола 1 (И 1		Ознака за контролу
0 1		Ознака за редни број фазе поступка

Ток поступка јавних набавки



Опис фаза поступка јавних набавки

ОПИС ПОЉА 1	Захтев за достављање потреба: Запосдени на пословима за јавне набавке упућује захтев свим организационим јединицама да у року од 15 дана доставе потребе за набавкама за наредну годину уз инструкције за попуњавање захтева.
ОПИС ПОЉА 2	Исказивање потреба/Захтев за измену плана набавки: Захтев се подноси запосленом на радном месту за послове јавних набавки у року за покрегање поступка који је одређен Планом набавки. Захтев се подноси на обрасцу који чини саставни део ове Процедуре (образац бр. 1). / Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, руководиоца организационе јединице који подноси Захтев за набавку, дужан је да претходно упути запосленом на пословима за јавне набавке захтев за измену Плана набавки.
ОПИС ПОЉА 3	Динамика набавки: Када се утврде све позиције из Финансијског плана, утврђује се динамика набавки у складу са очекиваним приливом буџетских средстава и обавезно се утврђују оквирни рокови за покретање поступка, за закључење уговора и трајања уговора.
ОПИС ПОЉА 4	План набавки/Одлука о измени плана набавки: План набавки одлуку о измени Плана набавки доноси председник суда.
ОПИС ПОЉА 5	Захтев за набавку: Захтев за набавку подноси руководиоца организационе јединице који иницира јавну набавку, након што утврди потребу за набавком. Захтев за набавку се доставља шефу службе за финансијско-материјално пословање који својим потписом потврђује да су средства за захтевану набавку обезбеђена.
ОПИС ПОЉА 6	Средства обезбеђена: Потврда да су средства за захтевану набавку обезбеђена.
ОПИС ПОЉА 7	Захтев одобрен: Захтев за набавку одобрен од стране председника суда.
ОПИС ПОЉА 8	Захтев за набавку уредан: По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на радном месту за послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Суда за текућу годину. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року у складу са утврђеним оквирним роковима за покретање поступка јавне набавке.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Каганићева 15

ОПИС ПОЉА 9	Предлог одлуке о покретању ЈН: На основу одобреног захтева, запослени на радном месту за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.
ОПИС ПОЉА 10	Одлука о покретању ЈН: Одлуку о покретању јавне набавке након усаглашавања потписује и оверава председник суда.
ОПИС ПОЉА 11	Решење о образовању комисије: Одлуком о покретању поступка се именују и заменици чланова комисије уколико је то неопходно. Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара, Суд није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Суд именује.
ОПИС ПОЉА 12	Спровођење поступка: Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке. Одлуком о покретању поступка се именују и заменици чланова комисије уколико је то неопходно. Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара, Суд није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Суд именује.
ОПИС ПОЉА 13	Изјава-сукоб интереса: Након отварања понуда или пријава, комисија, односно лице које спроводи поступак набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.
ОПИС ПОЉА 14	Одлука о додели уговора: Суд доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.
ОПИС ПОЉА 15	Уговор о јавној набавци: Суд закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднег захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.
ОПИС ПОЉА 16	Праћење и контрола извршавања уговорних обавеза: Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује 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 или радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник суда.
ОПИС ПОЉА 17	Евидентирање свих радњи и аката: Запослени на радном месту за послове јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Каганићева 15

18 Прилози

У прилогу ове Процедуре налази се:

Прилог 1 - Образац број 1 - Захтев за покретање поступка набавке; Прилог 2 -
Образац број 2 - Одлука о покретању поступка јавне набавке; Прилог 3 - Изјава о
одсуству сукобу интереса.

19 Ступање на снагу

Процедура јавних набавки Првог основног суда у Београду ступа на снагу даном доношења.

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА ПРВОГ
ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ, \1у\
'СудШачВиолета Савелић Долашевић





РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ
СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катаннхева 15

(Образац број 1)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Су 1У-22 бр. /

Дана
године
Београд

На основу одредбе члана 25 Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Првог основног суда у Београду, Су I 1-429/2020 од 04.09.2020. године.

(навести покретача набавке)

подноси.

З А Х Т Е В за покретање поступка набавке

1. Предмет јавне набавке (навести предмет набавке, да ли се ради о набавци добара, услуга или радова). У овом делу потребно је навести све што је од значаја за предмет поступка набавке (у чему се састоји обавеза добављача, разлог набавке...).

2. Процењена вредност набавке (навести процењену вредност набавке у динарима без обрачунатог ПДВ-а):



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Каганићева 15

3. Техничке спецификације (квалитет, количина и опис добара, радова или услуга). Уместо поља које стоји у прилогу подносилац захтева је слободан да достави своју спецификацију добара, услуга или радова, представљену у табели тј. по позицијама.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују (у овом делу назначити лице које ће у фази реализације Уговора, вршити контролу над извршењем Уговора, односно комуницирати са представником добављача). У овом делу је неопходно навести и све техничке прописе и стандарде који стоје у вези са предметом набавке, а који уједно могу бити и основ за покрегање поступка у конкретном случају. Поред наведеног од значаја је напоменути и начин на који ће се вршити праћење извршења набавке односно начин вршења контроле.

5. Рок и место извршења услуга или испоруке добара или извођења радова (у овом делу навести локацију тј. место испоруке добара, место вршења услуге односно извођења радова), као и пројектовани рок реализације набавке.

6. Одржавање. гарантни рок (у овом делу представити минимум гарантног рока те захтеве у вези са постгарантним одржавањем односно сервисирањем).

7. Друге напомене које стоје у вези са предметним поступком набавке (у овом делу навести све друге битне околности које могу бити од утицаја на поступак набавке).

Дана _____ године.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

ОДОБРИО:

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

5. РОКОВИ ФАЗА НАБАВКЕ

- слање понуда до датума _____ године
- доношење одлуке о избору најповољније понуде у року од _____ дана од дана јавног отварања понуда.
- закључење уговора у року од _____ дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
- оквирни датум реализације: по уговору.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанџсва 15

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Београд, Катанџсва 15

Пословни број: Су 1-185/22-18

Дана, 21.12.2022. године

Страна: 43 од 44

**П. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ _____ / _____, СПРОВОДИ КОМИСИЈА У
СЛЕДЕЋЕМ САСТАВУ**

Доставити: - Судској управи;

- Служби за финансијско-материјално пословање;
- Архиви.

ПРЕДСЕДНИК ПРВОГ
ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ Судија

.....



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ
СУД У БЕОГРАДУ Београд, Катанићева 15



РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су 1У-22 бр. ____ / ____
Дана _____ године
Београд

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 92 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/19) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку _____,
(назив и број јавне набавке из одлуке о покретању)
број _____ од _____ године, а у вези члана 50 Закона,
председник суда, чланови комисије за предметну јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, овом изјавом потврђују следеће:

- Да члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке не учествује у управљању привредним субјектом,
- Да члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта,
- Да између члана комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке и привредног субјекта не постоји директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес.

Тачке 1, 2 и 3 из ове изјаве примењују се и на повезана лица.

Под повезаним лицима чланова комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке у смислу ове изјаве, сматрају се лица која су: крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, у браку без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачна заједница, односно старалац и штићеник.

Члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава члан комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Пословни број: Су I 1-85/22-18

Дана, 21.12.2022. Године

Страна: 45 од 44

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

У Београду, _____ ГОДИНЕ

(члан комисије)

(заменик члана комисије)

(члан комисије)

(заменик члана комисије)

(члан комисије)

(заменик члана комисије)

Лица која спроводе поступак јавне набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама: