



Република Србија

Основни суд у Врању,

- ул.краља Милана бр.2 , Врање-

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

фебруар 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређења	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђења конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивању поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Изузеци од примене закона	24
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
XIV	Завршне одредбе	33



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД У ВРАЊУ

Су I-1 26/2021

Датум: 22.02.2021.године

В Р А Њ Е

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), председник Основног суда у Врању, Драгана Станковић-Тасић, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 1.

I Предмет уређења

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања поступка јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и поступци набавке коју су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту:Закон), изузети од његове примене.

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

Члан 2.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Основном суду у Врању, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора јавних набавки.

Седиште Основног суда у Врању, налази се у улици краља Милана бр.2 у Врању .

У Основном суду у Врању постоје следеће организационе јединице:

- I. Судска управа
- II. Судска писарница
- III. Рачуноводство суда
- IV. Административно-техничка служба
- V. Судска одељења:

1.Кривично одељење

2.Грађанско одељење

3.Извршно одељење и

4.Одељење за радне спорове

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или радова, у складу са приписима којима се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примена Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Основног суда у Врању, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, 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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Привредни субјект је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радова.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је лице коме је након окончаног поступка јавне набавке додељен уговор о набавки добара, услуга или радова.

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, услуга или радова.

Члан 4.

Веза са другим документима

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Основног суда у Врању стоји у вези са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Врању, односно судским пословником.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавка спроведе 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 Основног суда у Врању.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) уређивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки на начин предвиђен одредбама чланова 44-48 Закона;

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.

Члан 6.

III Начин планирања набавки

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

Учешће запослених из претходног става неће се ограничити само на учешће у планирању поступака јавних набавки које спроводи Основни суд у Врању, већ ће наведена лица бити ангажована и на пословима планирања набавке које су изузете од примене овог закона, а о чему ће бити више речи у делу правилника који регулише предметну врсту набавке.

1) Доношење плана набавке је обавеза Основног суда у Врању као наручиоца у смислу чл.88 Закона. План јавних набавки Основни суд је у обавези да донесе – усвоји најкасније до 30.03. за календарску годину за коју се израђује план. Основни суд у Врању је дужан да план јавних набавки као и све његове касније измене и допуне објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 10 дана од дана усвајања.

2) У изради плана јавних набавки морају бити укључене све организационе јединице Основног суда у Врању, а преко својих руководиоца, који су дужни да сваке године, најкасније до 31.01. календарске године за коју се израђује план, доставе дефинисане потребе за набавком добара, услуга и радова.

3) Усвојени план јавних набавки могуће је изменити из разлога наведених у Закону. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Измене и допуне плана набавки Основни суд у Врању је дужан објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 10 дана од дана усвајања измене односно допуне.

4) Све организационе јединице наведене у чл.2.ст.4.овог правилника, а које учествују у пословима јавних набавки су дужне да се одмах, тј.без одлагања од дана доношења – усвајања плана јавних набавки упознају са његовом садржином.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

Члан 8.

Критеријум за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

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

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

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

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

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (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, 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 не спровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 9.

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

Лице коме је по годишњем распореду послова у опису радног места рад на поступцима јавних набавки, задужено је за координацију поступка планирања следствено чему, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавке, доставља свим осталим учесницима инструкције за планирање.

Лице из става 1 овог члана ће благовремено доставити руководиоцима организационих јединица инструкције у вези са планирањем јавних набавки за следећу годину. Поштујући обавезу у погледу начина комуникације унутар органа, руководиоцима организационих јединица ће бити достављени типски обрасци, односно табеле у оквиру којих ће моћи дефинисати врсту и количину добара, услуга и радова, чију набавку сматрају неопходним за редовно функционисање суда или одељења суда у наредној години. У наведеним обрасцима биће дужни да потребу за набавком добара, услуга или радова прикажу на тај начин да се у сваком тренутку може одредити листа приоритета набавке.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним организационим променама унутар наручиоца и око њега, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услуга и радовима и одређује у чијој се надлежности налази свака појединачо одређена набавка (корисник набавке-организациона јединица унутар суда која је надлежна за планирање, спровођење и извршење конкретног поступка набавке).

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, наведених у чл.8. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководилац органа или лице кога он одреди.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима, дефинисаним потребама са критеријумима за планирање набавке.

Члан 13.

Након пријема обавештења из чл.12.Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку коју преко својих руководилаца достављају лицу из чл.9 ст.1. Правилника, као субјекту координације процеса планирања јавних набавки.

Члан 14.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

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.

Члан 15.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.

Процењена вредност набавке одређује се на бази техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Члан 16.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Организационе јединице као и лице из чл.9.ст.1.Правилника испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што:

испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и лице из чл.9.ст.1. Правилника испитују и истражују тржиште на неких од следећин 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...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- комбнацијом начина горе наведених или на други погодан начин, имајући у виду специфичне околности предметне набавке.

Члан 17.

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

Лице из чл.9.ст.1. Правилника одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир процењену вредност и истоврсност предмета набавке.

Члан 18.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Организационе јединице заједно са лицем из чл.9.ст.1. Правилника могу предложити 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.

Члан 19.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступка набавки одређује лице из чл.9.ст.1. Правилника заједно са руководиоцима организационих јединица, 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 који се односе на подношење захтева за заштиту права.

Члан 20.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Организационе јединице заједно са лицем из чл.9.ст.1.Правилника, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, испитују да ли је оправдано (могуће или објективно), спровести резервисану јавну набавку и о томе обавештавају руководиоца органа, односно лице кога он одреди.

Члан 21.

Израда и доношење плана набавки

Руководилац органа, односно лице кога он одреди поред усаглашености исказаних потреба са циљевима планирања врши и формалну, рачунску и логичку контролу нацрта плана јавних набавки (предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке.

Руководиоци и запослени у организационим јединицама врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ са коригованим и коначно исказаним потребама, лицу из чл.9.ст.1. Правилника, најкасније до 31.01.календарске године за коју се израђује план.

Након достављања коначно исказаних потреба од стране сваке унутрашње организационе јединице лице из чл.9.ст.1. Правилника израђује план јавних набавки.

Руководилац органа, односно лице кога он одреди, доноси (усваја) план јавних набавки најкасније до 31.01.календарске године за коју се израђује план.

Финалну (усвојену) верзију плана лице из чл.9.ст.1. Правилника и систем администратор објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења – усвајања.

Члан 22.

Све организационе јединице код наручиоца, дужне су да се одмах након доношења- усвајања плана јавних набавки, односно свих накнадних измена и допуна, упознају са његовом садржином.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки лице из чл.9.ст.1.овог Правилника у сарадњи са систем администратором објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења- усвајања измене и допуне плана.

Члан 24.

Надзор над извршењем плана набавки

Лице из чл.9.ст.1. Правилника 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 сугурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 25.

IV Циљеви поступка јавне јабавке

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 понуђања у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Члан 26.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, извршење уговора о јавној набавци-у даљем тексту: послови јавне набавке) обавља се преко судске писарнице и лица из чл.9.ст.1. Правилника.

Послове пријема у суду обављају запослени у судској писарници, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Врању.

Експедиција је део судске писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица, ради отпремања за замљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Лице из чл.9.ст.1. Правилника у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, преко судске управе врши пријем писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки.

Члан 27.

У судској писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

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 из става 1. овог члана утврди неправилности пријема писмена, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу из чл.9.ст.1. Правилника или комисији за јавну набавку посебно формираној за ту намену.

Пријем писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, врши се и од стране лица из чл.9.ст.1. Правилника, које је лице задужено за пријем у току радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљена писмена од стране лица из чл.9.ст.1. Правилника, а која стоје у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, чувају се у канцеларији тога лица у затвореним ковертама до датума отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Запослени у судској писарници, лице из чл.9.ст.1. Правилника 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.

Члан 28.

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

Члан 29.

VI Спровођење поступка јавне набавке

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавке наручиоцу за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу из чл.9.ст.1. Правилника у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

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

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице из чл.9.ст.1. Правилника дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење руководиоца органа, односно лицу кога он одреди, који потписује поднети захтев.

Члан 31.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, лице из чл.9.ст.1. Правилника без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

Образац одлуке из става 1 овог члана чини саставни део овог правилника (образац бр.2).

Одлуку из става 1. овог члана након усаглашавања потписује и оверава руководиоца органа, односно лице кога он одреди.

Члан 32.

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

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске 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 4 године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске 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 4 године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

Одлуком о покретању поступка се именују и заменици члана комисије, уколико је то неопходно.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Основном суду у Врању.

Комисија за јавну набавку или лице из става 3 овог члана 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 отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 33.

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

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца органа односно лице кога он одреди, који ће преузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 34.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује, припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

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 документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Лице из чл.9.ст.1. Правилника ближе уређује садржину конкурсне документације.

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења као и све потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавне набавке, односно лице које наручилац именује.

Члан 36.

Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице из чл.9.ст.1.Правилника, односно систем администратор Основног суда у Врању (оглашавање на портају јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Врању).

Члан 37.

Отварање понуда

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

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

Отварање понуда је јавно.

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује лице из чл.9.ст.1.Правилника.

Члан 38.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

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

Извештај о поступку јавне набавке из става 1 овог члана мора да садржи све податке предвиђене чл.145.Закона.

Члан 39.

Доношење одлуке у поступку

Наручилац 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 из чл.9.ст.1. Правилника у сарадњи са систем администратором суда дужан је да одлуку о додели уговора објави на порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац 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 из чл.9.ст.1. Правилника је дужан да одлуку о обустави поступка, а у сарадњи са систем администратором суда, објави на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

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

Члан 40.

Начин поступања у току закључивања уговора

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 коначном одлуком одбачен или

одбијен односно ако је поступак заштите права обустављен, лице из чл.9.ст.1. Правилника сачињава предлог уговора односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабране понуде.

Лице из чл.9.ст.1. Правилника упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује руководилац органа, односно лице кога он одреди, у примереном року.

Уговор се сачињава у 4 примерка (по потреби и у већем броју примерака), у складу са потребама конкретног поступка набавке.

Након потписивања уговора од стране руководиоца органа, односно лица кога он одреди, лице из чл.9.ст.1. Правилника доставља потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице из чл.9.ст.1. Правилника (након потписивања и овере уговора од стране изабраног понуђача – добављача), један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног понуђача – добављача доставља Рачуноводству (уколико назначена организациона јединица то тражи), ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног понуђача-добављача доставља се и организационој јединици – подносиоцу захтева, на њен захтев, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

Члан 41.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Наручилац у сваком конкретном поступку јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права у свему поступа у складу са одредбама чл.204 до 227 Закона.

Члан 42.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Лице из чл.9 ст.1 Правилника координира радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, 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: руководилац органа, односно лице кога он одреди, лице из чл.9

ст.1 овог Правилника, којмисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице из чл.9 ст.1 Правилника, осима аката које у складу са одредбама Закона и овог правилника израђује комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника, односно лице које наручилац именује, подносилац захтева и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређује доказе и 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, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија за јавне набавке, односно лице које наручилац именује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајањање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева 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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује може извршити измену техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку односно лице које наручилац именује, а могу захтевати стручну помоћ и осталих организационих јединица. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца 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 руководилац наручиоца, односно лице кога он одреди и лице из чл.9 ст.1 Правилника.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши

лице из чл.9 ст.1 Правилника, а пошто извештаји буду потписани од стране руководиоца органа, односно лица кога он одреди.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца органа, односно лице кога он одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавне набавке.

Члан 43.

VIII Начин овећеживања 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 пријаве и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Члан 44.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Лице из чл.9 ст.1 Правилника, чланови комисије односно лице које наручилац именује, 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 субјкт учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређују заштита пословне тајне или који представљају тајне покатке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означео, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника, чланови комисије односно лице које наручилац именује, 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 условнима за извршење уговора.

Сва документација у вези са поступцима јавне набавке, чува се у судској управи у канцеларији лица из чл.9 ст.1 овог Правилника, које је лице дужно да предуземе 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.

Члан 45.

Одређивање поверљивости

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привреним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Члан 46.

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

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка, извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или окривног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

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

XI Изузеци од примене Закона

Основни суд у Врању у овом делу правилника регулише набавке које су изузете од општег режима Закона о јавним набавкама.

Изузеци од општег режима набавке су највећма регулисани члановима 13 и 14 Закона.

У даљем делу текста, наручилац ће се осврнути на све набавке које се изузимају од примене Закона, а као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом. Прагови до којих се Закон не примењује, регулисани су одредбом чл.27 ст.2 Закона.

У свим случајевима набавки на које се Закон не примењује, а као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона наведеним у члановима 5-10 Закона.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Руководилац наручиоца или лице кога оно одреди, именује лице/а која ће спровести набавку.

Лица из претходног става су дужна да кад год је то изводљиво на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребу за набавком, те да кад год је то могуће 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, су дужна 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 и планом дефинисане набавке на коју се Закон не примењују су дужна 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 изузет од примене Закона, именована лица наручиоца су слободна да одреде критеријум који ће применити приликом избора најповољније понуде.

Руководилац организационе јединице-подносилац захтева и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је изузета од примене Закона, су дужна да се:

придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке придвиђеног планом набавки (кад год је то могуће):

-обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);

-обезбеде да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;

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

Овлашћено лице наручиоца, а 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 из претходног става могу учествовати запслени из других организационих јединица Основног суда у Врању, уколико поседују потребна знања и искуства која стоје у вези са конкретним предметом набавке.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника је дужно 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 рачуна-отпремница.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника је дужно да до 25.03 календарске године за коју се израђује план јавних набавки сачини и план набавки које су изузете од примене Закона.

Члан 48.

XII Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки врши одговорно лице код наручиоца или лице које оно одреди (у даљем тексту: контролор). Контролору у процесу вршења контроле асистенцију пружају лица која имају стручна знања из области предмета и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електроструке, информационе технологије и др.). Контрола јавних набавки се може спровести у сваком поступку набавке.

Лица из претходног става самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршавања јавних набавки.

Лица из претходног става при обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и акта 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 примене одређених критеријума за квалитативни избор понуђача односно критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контролор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, као и о другим лицима које ће бити ангажована на вршењу контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и докумената које су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у што је могуће краћем року

Члан 51.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Контролор, уколико нађе да је то потребно, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року у осам дана од

дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 52.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу органа, односно лицу кога он одреди, субјекту контроле 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 лице које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.
- 8) препоруке које се односе на:
 - а) унапређивање поступка јавних набавки код наручиоца;
 - б) уклањање утврђених неправилности;
 - в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 53.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Лице из чл.9 ст.1 Правилника, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак копије уговора, заједно са копијом усвојене понуде изабраног понуђача – добављача, достављача:

- Рачуноводству;
- Организационим јединицама у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Члан 54.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити запослени из чл.9 ст.1 Правилника и лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац 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.

Члан 55.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именују руководиоца органа или лице кога он одреди.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и порученом;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтевима техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема добара или услуга, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци-шеф рачуноводства, биће у обавези да именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара односно услуга. Именовано лице/а мора одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно 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 квалитативним и квантитативним недостацима, представник наручиоца 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-шеф рачуноводства, дужан је да именује лице/а које/а ће са представником достављача (извођач 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 и квантума радова.

Приликом пријема сложених машина и у ређаја, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци-шеф рачуноводства, ће именовати лице/а које/а ће бити присутно/а током пуштања машина и уређаја у погон.

Члан 57.

Правила за потписивање документа 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, дужна су да, присуствују пријему, и да потврде пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), односно да сачине записник о квалитативним и квантитативним недостацима добара, услуга или радова, уоченим приликом пријема.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге овлашћене стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 58.

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 лицу из чл.9 ст.1 Правилника које 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.

Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају организационој јединици Рачуноводства након евидентирања у књигу улазних фактура.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Рачуноводство контролише постојање обавезних података на

рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене радове и услове плаћања.

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

Запослени у Рачуноводству врши контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређује из са ценама из понуде.

Руководилац Рачуноводства може одредити лице које ће вршити контролу цена добара, услуга или радова који чине предмет сваке конкретне набавке.

Организациона јединица 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 затев доставља копија рачуна.

У случају да се контролом из става 4-6 овог члана утврди било каква неисправност рачуна, тј. да се цене испоручених добара, услуга или радова не слажу да 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, односно како би исти био отклоњен.

Члан 60.

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 лице из чл.9 ст.1 Правилника, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника, проверава због чега је дошло до настанка разлога за реализацију средстава обезбеђења набавке.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди Рачуноводство приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима и одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице из

чл.9 ст.1 Правилника, које лице води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 61.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања, који руководиоци организационих јединица достављају лицу распоређеном на пословима благајника депозита Основног суда у Врању.

Члан 62.

Правила поступања у вези са изменом уговора

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

Измена уговора се сматра битном у случају да 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 ст.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 лице из чл.9 ст.1 Правилника.

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 лицу из чл.9 ст.1 Правилника, које лице проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци у свему у складу са члановима 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице из чл.9 ст.1 Правилника је дужно да обавештење о измени уговора, достави систем администратору суда, како би исти предметно обавештење објавио на Портгалу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора

Члан 63.

Поступање у случају потебе за откалањем грешака у гарантном року

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном току у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице из чл.9 ст.1 Правилника.

Лице из чл.9 ст.1 Правилника проверава испуњеност услова за раскид уговора, односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештава руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношење одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди, Рачуноводство приступа реализацији финансијског обезбеђења набавке у складу са вежећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице из чл.9 ст.1 Правилника, које води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 64.

XIV Завршне одредбе

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

Председник Основног суда у Врању
Драгана Станковић-Тасић