



ПРАВОСУДНА  
АКАДЕМИЈА

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**Март 2016. године**

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41  
11000 Београд, Србија  
тел: (+381 11) 2184 030  
факс: (+381 11) 2183 276  
[www.pars.rs](http://www.pars.rs)

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Правосудна академија, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Правосудне академије .

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

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

***Примена***

Овај правилник је намењен свим секторима и функцијама у Правосудној академији које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

### **Члан 3.** **Појмови**

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

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Правосудне академије, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

**Уговор о јавној набавци** (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

### **Члан 5.** **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се 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 Правосудне академије.

Општи циљеви овог правилника су:

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

### *Начин планирања набавки*

#### **Члан 6.**

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

- израдом плана јавних набавки обавља лица задужена за јавне набавке (**двоје дипл. правника**) и **лице из финансијске службе**;
  - доношењем плана јавних набавки обавља лица задужена за јавне набавке (**двоје дипл. правника**) и **лице из финансијске службе**;
  - изменом јавних плана набавки обавља лица задужена за јавне набавке (**двоје дипл. правника**) и лице из финансијске службе;
  - извршењем плана јавних набавки обавља лица задужена за јавне набавке ;
  - извештавањем у вези са извршењем плана набавки обавља лица задужена за јавне набавке (**двоје**) и лице из финансијске службе;
- Акта у поступку јавне набавке потписује директор (заступник Правосудне академије) изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 7.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси одговорно лице ( директор) Правосудне академије **до 25. фебруара за текућу** годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

### *Критеријуми за планирање набавки*

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

**да ли је предмет набавке у функцији** обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима ( Закон о Правосудној академији , актима Академије, европским стандардима , усвојене стратегије и акциони планови...)

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

**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);

**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 задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 9.**

**Тим за планирање набавки** ( лица задужена за јавне набавке и лица из финансијске службе) је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

#### **Члан 10.**

**Инструкцијама** се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

**Инструкцијама се** унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор планира које предмете набавки.

#### **Члан 11.**

**Поступак планирања** почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности Правосудне академије и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### **Члан 12.**

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

**Након извршене провере, носилац планирања обавештава директора** Правосудне академије о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### **Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, **директор даје налог** да носилац планирања изврши неопходне исправке и утврди стварне потребе за сваку појединачну набавку.

### ***Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке***

#### **Члан 14.**

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.

#### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а **као резултат анализе трошкова конкретног предмета набавке (претходне две године)** и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### **Члан 16.**

Сектори 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.

Сектори испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоверности добара, услуга и радова***

#### **Члан 17.**

**Носилац планирања-тим за планирање набавки** ( дипл. правници и дипл. економисти), након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоверсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

**Носилац планирања- тим за планирање набавки** одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоверсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, **носилац планирања- тим за планирање набавки** обједињује сва истоверсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

**Члан 18.**

У складу са буџетом и финансијским планом за текућу годину Правосудне академије **одређује финансијска служба** 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.

*Одређивање динамике покретања поступка набавке*

**Члан 19.**

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

*Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

**Члан 20.**

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

*Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

**Члан 21.**

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

*Израда и доношење плана јавних набавки*

**Члан 22.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:  
– **носилац планирања - тим за планирање набавки** израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе о року за пријављивање потреба-  
**15.јануар**



- **сектори** утврђују и исказују потребе за предметима набавки морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке **-20. јануар**
- **сектори** достављају носиоцу планирања- **тим за планирање набавки** документ са исказаним потребама-**25. јануар**
- носилац планирања проверава- **тим за планирање набавки** исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе-**31. јануар**
- **сектори** врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања- **тим за планирање набавки;**
- 5. фебруар**
- носилац планирања- **тим за планирање набавки** и обједињује потребе на нивоу целог наручиоца доставља документ служби за контролу-**10. фебруар**
- **Служба за контролу (руководиоци сектора)** разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- 15. фебруар**
- **носилац планирања- тим за планирање набавки** врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом; **- 18. фебруар**
- **носилац планирања- тим за планирање набавки доставља** Нацрт плана набавки директору Правосудне академије и шефу финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије и финансијским планом; **- 20. фебруар**

***Усаглашавање са нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана набавки***

**Члан 23.**

**Носилац планирања- тим за планирање набавки** уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања.

**Сектори Правосудне академије** достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, носиоцу планирања.

**Носилац планирања-** тим за планирање набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца-директору и служби за контролу.

**Члан 24.**

Одговорно лице (**директор Правосудне академије**) доноси годишњи **План јавне набавке до 25. фебруара**, после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План

набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### **Члан 25.**

**План јавних набавки носилац планирања** доставља секторима и Служби за контролу одмах након доношења.

**План јавних набавки, измене и допуне носилац планирања** објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### **Члан 26.**

**Измене 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.

#### *Циљеви поступка јавне набавке*

#### **Члан 29.**

**У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке,** који се односе на:

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

#### *Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки*

#### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Правосудне академије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује одговарајућим секторима.

### **Члан 31.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште (**пословни секретар**), у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана **утврди неправилности** приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене понуде чува (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

**Сви запослени** који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 32.**

**Електронску пошту** друга лица достављају на емајл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

**Запослени је дужан** да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-мајла налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у сектору у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

**Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем емајла налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.**

### **Члан 33.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца ( директор Правосудне академије) а парафира лице које обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## Спровођење поступка јавне набавке

### *Услови за покретање поступка*

#### **Члан 34.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза **лица задужена за јавне набавке (двоје)**

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке (**или: лице задужена за ЈН- тј. лице за ЈН** је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана)

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу из ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља лице које обавља материјално-финансијско и рачуноводствено пословање.

Лице за ЈН писмено обавештава директора Правосудне академије за доношење одлуке о покретању поступка) о испуњењу услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лица за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.)

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управе за јавне набавке упућује лице за ЈН.

### *Одлука о покретању поступка*

#### **Члан 35.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка **је обавеза лица за ЈН.**

**Лице за ЈН**, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља директору Правосудне академије на увид и потписивање.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

**Покретање поступка јавне набавке** се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

## *Решење о образовању комисије за јавну набавку*

### **Члан 36.**

**Лице за ЈН**, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог решења о образовању комисије који парафира и доставља се директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године., а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручиоца **а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.**

За сваког члана комисије **се именује** његов заменик.

Решење о образовању комисије се **може** одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену код дела понуде (нпр. Оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.)

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухвата радње у поступку јавне набавке од дана **доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писменог извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.**

*Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које  
спроводи поступак јавне набавке*

### **Члан 37.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа сектору са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

**Сви извршиоци-сектори** дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца-директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### *Оглашавање јавне набавке*

#### **Члан 38.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН (или администратору- пословном секретару) ради објављивања.

Уколико у сектору немају запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области које је предмет јавне набавке, одговорно лице-директор може ангажовати лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке и именовати га као члана Комисије.

**Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца послова, обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији.**

### *Израда конкурсне документације*

#### **Члан 39.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложе **предлог одговорном лицу наручиоца-директору.**

Лице за ЈН (или комисија) израђује предлог одлуке из става 2. Овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

**Техничке спецификације** које се наводе у конкурсној документацији израђује складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

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

#### **Члан 40.**

**Комисија** (може се одредити и нека друга служба или лице) одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу тендера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

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

#### **Члан 41.**

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

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

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

#### **Члан 42.**

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, пословни секретар) објављује позив за подношење понуде и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Правосудне академије.

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

**Члан 43.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованих лица, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

**Лице за ЈН** (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова) доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуде и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

***Отварање понуда***

**Члан 44.**

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

***Начин поступања у фази стручне оцене понуда***

**Члан 45.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;



- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
  - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
  - 6) начин примене методологије доделе пондера;
  - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
- Образац извештаја је саставни део овог правилника.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### *Додела уговора*

#### **Члан 46.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог одлуке из става 1. Овог члана увек садржи образложење, податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана, са парафом председника комисије (или чланова комисије ако није одређен председник) и лице за ЈН, комисија доставља одговорном лицу наручиоца-директору.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. Овог члана комисије доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца-директору.

Ако предлог израђује лице за ЈН, лице за ЈН парафира предлог одлуке и доставља одговорном лицу наручиоца-директору.

Лице за ЈН је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### *Обустава поступка*

#### **Члан 47.**

**Комисија** припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије (или чланова ако није одређен председник), доставља лицу за ЈН (или пословном секретару) ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## ***Увод у документацију***

### **Члан 48.**

Увод у документацију и копирање документације понуђивачима обезбеђује лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Увод у документацију се обавља у просторији Правосудне академије у присуству лица за ЈН (или неко друго лице у зависности од организације послова).

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Правосудне академије.

## ***Извештавање понуђача***

### **Члан 49.**

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник).

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000. динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавања понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије (или лице за ЈН).

Председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник) обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

## ***Закључивање уговора о јавној набавци***

### **Члан 50.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа запослено лице (дипл. правник) и парафира и доставља на преглед и парафирање.

Након поступка из става 1. Овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се одговорном лицу наручиоца-директору односно потписивање уговора на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља лицима, шефу рачуноводства и лицу које обавља материјално-финансијско послове а један примерак задржава у архиви за јавне набавке.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

## **ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### *Претходно испитивање захтева за заштиту права*

#### **Члан 51.**

**Лице за ЈН** цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке.

Лице за ЈН из претходну консултацију са финансијском службом и одговорним лицем-директором **може да одлучи да заустави** даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. Став1. Закона), лице за ЈН ће такав захтев одбацити закључком и доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица који нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и одговорном лицу наручиоца- директору парафиран доставља .

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

#### **Члан 52.**

**Лице за ЈН** захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема Комисија (или лице за ЈН).

Предлог решења из става 1. Овог члана, са парафом председника комисије (или чланова ако није одређен председник) и лица за ЈН, **комисија доставља директору наручиоца-Академије.**

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. Овог члана комисија доставља лицу за ЈН која га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца- директору.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лица за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако се не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН (или комисија) и парафиран доставља одговорном лицу наручиоца- директору.

### ***Начин обезбеђивања конкуренције***

#### **Члан 53.**

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

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

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

### ***Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости***

#### **Члан 54.**

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке(**служба за архивирање Правосудне академије**), која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

### ***Одређивање поверљивости***

#### **Члан 55.**

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

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

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 56.**

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

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке

доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца-**директор** или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

### *Набавке на које се закон не примењује*

#### **Члан 57.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

## **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### *Праћење извршења уговора о јавној набавци*

#### **Члан 58.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лица запослена у финансијској служби.

Одговоран за плаћање извршења уговора је одговорно лице наручиоца-директор.

Начин плаћања извршења уговора предвиђен конкурсном документацијом.

### *Комуникација у току извршења уговора*

#### **Члан 59.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникацију са добављачем врши електронским путем делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Лице за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорену страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

**Члан 60.**

Руководиоци сектора, програмски координатори, ИТ служба и пословни секретари врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

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

О поступању добављача супротно уговореном (не извршавању обавеза на Уговорени начин), лице из става 1. Овог члана обавештава лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорен начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавеза.

Записник потписује извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Корисник набавке лица поменута из става 1. овог члана, сачињавају писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

**Члан 61.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

## Члан 62.

Лице задужено за плаћање извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

## Члан 63.

### *Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су **Правилником о рачуноводству наручиоца.**

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

## Члан 64.

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

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектора, на основу задужења руководиоца сектора.

### *Измена уговора*

## Члан 65.

Лице из финансијске службе задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља **дипл. правницима који су учествовали у поступку ЈН.**

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђују дипл. правницима који су учествовали у поступку ЈН и достављају се директору Правосудне академије.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља се поново доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.



## НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

### Члан 66.

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

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 67.

У акту о унутрашњој организацији и акта о систематизацији послова Правосудне академије у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, треба предвидети посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лице која раде у посебно организованј служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака у Правосудној академији и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне

У оквиру посебне **службе за контролу јавне набавке** **опредељује се два ( дипл. правник и лице из финансијске службе)** извршилаца који ће обављати контролу јавне набавке односно свих предузетих активности везаних за спровођење поступка јавне набавке.

### Члан 68.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац, Академија спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- Начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем довијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- Посупак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде.

- Поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добара у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- Поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- Тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потрда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценце, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- Постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употреба вредности,
- Поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- Контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза нарчиоца у случају њихове реализације,
- Давања аванса, њихова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс
- Контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

#### **Члан 69.**

Наручилац, **Академија**, за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке, који припрема посебна служба за контролу јавне набавке.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле, да би био припремљен сагласно закону, Академија је обавезна да код формирања посебне службе у исту буде систематизовани правни послови, послови економске струке, послови електро струке, грађевинске струке, машинске струке, послови информационих технологија, и други послови који су до значаја за обављање делатности.

#### **Члан 70.**

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе наручиоца израђује посебна служба контроле јавних набавки( **дипл. правници и лица из финансијске службе**).

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља директору наручиоца, Академије.

## Члан 71.

### Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра,услуге,радови),при чему **наручилац, Академија** увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке;

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

## Члан 72.

Контрола јавне набавке може бити **редовна и ванредна контрола**.

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

## Члан 73.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви сектори наручиоца-Академија, сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев **посебне службе контроле јавне набавке, доставе сву потребну** документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Пре подношења Извештаја, служба контроле сачињава нацрт Извештаја, који доставља на изјашњење секторима, односно лицу, код којег је вршена контрола.

## Члан 74.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководиоца посебне службе контроле детаљно упозна директора наручиоца, Академије о својој

иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку ако и редован контрола.

Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

## Члан 75.

Извештај о спроведеној контроли од стране посебне службе (**лице за ЈН, дипл. правници и лица из финансијске службе**) контроле обавезно садржи следеће податке:

- Предмет контроле,
- Време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- Време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- Име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- Циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- Списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- Проблеми који су све постојали у току достављања документације,
- Конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- Закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен
- Предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- Потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца посебне службе контроле јавне набавке
- Препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

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

#### **Члан 76.**

У случају када лице које је именовано ( лице из финансијске службе ) да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

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

### ***Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање***

#### **Члан 77.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се прво достављању пословним секретарима на завођење па онда лицима из финансијске службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна,

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектори у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице из финансијске службе

Ова се белешка доставља руководиоцу сектора ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

***Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења***

**Члан 78.**

Сектори Правосудне академије у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца сектора;

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

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

**Члан 79.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање и додељују се на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

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

**Члан 80.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор у чијем су делокругу послови људских ресурса.

#### **Члан 81.**

Посебна служба контроле јавне набавке код наручиоца, Академије која је основана јер наручилац има јавну набавку преко милијарду динара, дужан је да сачини годишњи извештај о свом раду и да исту поднесе директору наручиоца **и то најкасније до 31. децембра текуће године.**

#### **Члан 82.**

#### ***Завршна одредба***

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

Београд, 8. 3. 2016. Године

Правосудна академија РС



(потпис одговорног лица)