



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**УПРАВНИ СУД**  
**Су I-1 36/24**  
**Дана 21.02.2024. године**  
**Београд**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Сл. гласник РС“ бр. 25/23), Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 115/23) и члана 6. и 7. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 - испр, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду Су I-9 4/22 од 07.06.2022. године, председник суда је донела

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Предмет уређења**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Управног суда (у даљем тексту: Суд) у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Основне одредбе

### *Примена*

#### **Члан 2.**

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

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

### *Значење појмова*

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) Јавном набавком се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које Суд набавља од одабраних привредних субјеката, за обављање делатности, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

2) Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Суда, а на коју се не примењују одредбе Закона;

3) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

4) Годишњи план јавних набавки је списак планираних јавних набавки код наручиоца у току године;

5) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

6) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

7) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

8) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

9) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти,

информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

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

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

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

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1 Закона,

- Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта,

- Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

13) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 12 овог члана;

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

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

- Прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

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

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

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

- Саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке,

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

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

18) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## *Циљеви правилника*

### **Члан 4.**

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

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки Суд објављује на званичној интернет презентацији суда и Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања послова у суду и у складу са планираним циљевима Суда;
- да ли су предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- да ли је процењена вредност набавке реална и одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте 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;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- утицај на животну средину.

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

#### **Члан 8.**

Шеф рачуноводства је задужен за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми уз образац упитника за набавку (прилог 1. Правилника).

#### **Члан 9.**

Инструкције се израђују у складу са финансијским планом суда и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### **Члан 10.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних послова у суду.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

#### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши шеф рачуноводства.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

## **Члан 12.**

Након пријема обавештења из члана 11. овог правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају шефа рачуноводства.

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

## **Члан 13.**

Предмет јавне 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 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке исказује се у Плану набавке без ПДВ-а.

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

## **Члан 15.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке тако што се: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

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

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара услуга и радова**

### **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Суда.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 17.**

Уговор о јавној набавци закључује се у складу са важећим прописима и реалним потребама суда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се најчешће закључују на период до 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити и на дужи период од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

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

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

### **Члан 18.**

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

Приликом одређивања рокова узимају се у обзир:

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

## **Израда и доношење плана јавних набавки**

### **Члан 19.**

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

- шеф Рачуноводства израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама уз образац упитника за набавку и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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);

- организационе јединице достављају шефу Рачуноводства попуњени образац упитник са исказаним потребама;

- шеф Рачуноводства проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ шефу Рачуноводства;

- шеф Рачуноводства и службеник за јавне набавке обједињују потребе на нивоу целог суда и достављају Нацрт плана набавки председнику суда;

- председник суда разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама суда. Председник суда може од учесника у планирању (организационих јединица суда, шефа Рачуноводства и службеника за јавне набавке) захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама председника суда, и сачињава Нацрт плана јавних набавки суда, у складу са Законом и подзаконским актом;

- службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана јавних набавки запосленима у организационој јединици Рачуноводство ради усаглашавања са буџетом Републике Србије;

- запослени у организационој јединици Рачуноводство разматрају усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и обавештавају председника суда о потреби усклађивања.

### **Члан 20.**

План јавних набавки доноси председник суда.



## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

Службеник за јавне набавке и шефови организационих јединица дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Шеф рачуноводства, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 22.**

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

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

### **Комуникација, достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки**

#### **Члан 23.**

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште и електронским путем - слањем електронске поште у складу са одредбама Закона.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматраће се примљеним даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Изузетно комуникација у поступку јавне набавке може се вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаву и понуду) и ако Законом о јавним набавкама другачије није прописано, под условом да њена садржина буде документована (састављање писаних белешки или записника или сажетак главних елемената комуникације).

Судска писарница примљена писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, заводи у тренутку пријема и на сваком писмену обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

#### **Члан 24.**

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

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

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са Планом јавних набавки суда, доноси председник суда.

Решење о образовању комисије за јавну набавку доноси председник суда и оно садржи све потребне елементе прописане Законом.

### **Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку**

#### **Члан 26.**

Председник Суда решењем формира Комисију за јавну набавку којом именује председника и чланове комисије и њихове заменике.

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

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених.

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

Чланови Комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена у Суду, уколико Суд нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, 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, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Начин пружања стручне помоћи Комисији за јавне набавке**

#### **Члан 27.**

Све организационе јединице Суда дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке, писаним путем се обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори Комисији за јавне набавке, или не одговори у року, Комисија за јавне набавке обавештава председника Суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

Комисија за јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

### **Додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 29.**

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

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

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавне набавке (оглашавање на порталу јавних набавки), уз стручну помоћ запослених у Служби за информатичке послове (оглашавање на интернет страници Суда).

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

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

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

### **Врсте огласа**

#### **Члан 31.**

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење;

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

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

### **Члан 32.**

Комисија за спровођење јавне набавке дужна је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено Законом.

### **Отварање понуда**

### **Члан 33.**

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

## Преглед и стручна оцена понуда и пријава

### Члан 34.

Комисија за јавну набавку дужна је да изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци и да сачини извештај о поступку јавне набавке.

### Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 35.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- основне податке о понуђачима односно кандидатима;

- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(а) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(б) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;

начин рангирања понуда;

- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

- околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

- разлоге из члана 45. ставова 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у случају кад је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од европских прагова.

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

## Доношење одлука у поступку

### Члан 36.

Суд доноси **одлуку о додели уговора** ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији наведен дужи рок, у свему у складу са одредбом Закона која регулише доделу уговора у поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора објављује се на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка објављује се на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење пријава.

***Напомена:** Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.*

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 37.

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

Уговор који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди, сачињава Комисија за јавне набавке и доставља га председнику суда на потпис.

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

Након потписивања уговора од стране председника суда, Судска управа потписане и оверене примерке уговора доставља на потпис другој уговорној страни.

Један примерак оригинала или копије уговора доставља се организационој јединици Рачуноводство, ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

Службеник за јавне набавке на интернет презентацији суда објављује уговор у року од три дана од дана закључења уговора.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 38.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 27. овог Правилника.

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

#### **Члан 39.**

Председник Комисије за јавну набавку координира радом Комисије и пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка.

Службеник за јавне набавке обавља остале послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда и Комисија за јавну набавку.

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

Службеник за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује службеник за јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, службеник за јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба суда и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност председника суда.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.



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

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, изради нацрт одлуке и достави га председнику суда.

Председник суда доноси одлуку по поднетом захтеву за заштиту права у роковима и у поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и шеф Рачуноводства.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке извештај о јавним набавкама доставља након потписивања од стране председника суда.

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

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 40.**

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

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

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

### **Члан 41.**

Чланови Комисије као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да као поверљиве чувају све податке које је привредни субјект учинио доступним Суду у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне. Такође дужни су да као поверљиве чувају (као пословну тајну) податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Сву документацију у вези са поступцима јавне набавке, чува службеник за јавне набавке у сефу у организационој јединици Рачуноводство до извршења уговора, након чега се документација предаје Архиви суда.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 42.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је председник суда.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

#### **Члан 43.**

Шеф Рачуноводства прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

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

#### **Члан 44.**

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

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

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

## **Изузеци од примене Закона**

*Набавке на које се Закон не примењује*

### **Члан 45.**

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

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

Захтев се подноси председнику суда преко организационе јединице Рачуноводство.

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

По пријему захтева за покретање поступка набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе. 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.

Службеник за јавне набавке својим потписом гарантује да Захтев за спровођење набавке садржи све потребне елементе и на самом захтеву означава основ изузећа од примене Закона.

Захтев за спровођење набавке, који је снабдевен потписом службеника за јавне набавке, се уз напомену шефа Рачуноводства да су обезбеђена средства за тражену набавку, доставља председнику суда ради одобрења набавке.

Начин објављивања и врсте података о уговорима/наруџбеницама, као и врсте података о изменама уговора/наруџбеница вршиће се у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 46.**

Након одобреног Захтева, на основу испитивања тржишта за предметну набавку, службеник за јавне набавке дужан је да, кад год је то могуће, пошаље позив за понуду на што је могуће већи број адреса, узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку, приступи прибављању што је могуће више понуда, у циљу изналажења најповољније понуде и обезбеђивања конкуренције.

Службеник за јавне набавке, дужан је да обезбеди доказ о томе да је у конкретном случају позив за слање понуде упућен привредним субјектима за које се оправдано верује да могу извршити предмет набавке.

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

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

- се придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке предвиђене планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању.

Председник суда и лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке дужни су да потпишу изјаву да нису у сукобу интереса. (Прилог 2)

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

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

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 47.**

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

По налогу председника суда, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу јавне набавке, формираће се Комисија за контролу јавне набавке.

Чланове Комисије за контролу јавне набавке чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања суда (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија за контролу јавне набавке самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу јавне набавке у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 48.**

Предмет контроле јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и то:

- целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности,

- критеријуми за сачињавање техничке документације,

- начин испитивања тржишта,

- оправданост критеријума за избор привредног субјекта,

- услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,

- начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе,

- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,

- стање залиха,

- начин коришћења добара и услуга.

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

#### **Члан 49.**

Председник Комисије за контролу јавне набавке обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавне набавке тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавне набавке, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 50.**

Комисија за контролу јавне набавке сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од 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 51.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавне набавке сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику суда и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле,
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Суда*

### **Члан 52.**

Судска управа непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службенику за јавне набавке који прати извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

### **Члан 53.**

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 само службеник за јавне набавке.

Судска управа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

### **Члан 54.**

Службеник за јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова службеник за јавне набавке може вршити и уз стручну помоћ руководиоца организационе јединице Рачуноводство.

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

### **Члан 55.**

Службеник за јавне набавке приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова проверава:

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

- да ли врсте и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема добара или услуга, службеник за јавне набавке/руководилац организационе јединице Рачуноводство морају одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно да уколико је то могуће без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема, укажу и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга.

О уоченим квантитативним и квалитативним недостацима представник суда ће без одлагања обавестити представника добављача у циљу отклањања истих.

У оба случаја лица из претходног става су дужна да записнички констатују сваки недостатак који уоче приликом пријема.

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

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

### **Члан 56.**

Службеник за јавне набавке приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.),
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране службеника за јавне набавке и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### **Члан 57.**

У случају када службеник за јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ремациони записник доставља се Судској управи и шефу Рачуноводства.

Судска управа доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици Рачуноводство.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица Рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица Рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља службенику за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара,



услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује службеник за јавне набавке, чиме потврђује тачност тих података.

Овај рачун и комплетна пратећа документација за плаћање се достављају председнику суда на добијање сагласности за плаћање.

Након добијања сагласности Судска управа рачун и пратећу документацију доставља организационој јединици Рачуноводство.

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

### **Члан 59.**

У случају када постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, службеник за јавне набавке о томе без одлагања обавештава председника суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Председник суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу Рачуноводство која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава шефа Рачуноводства и службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

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

### **Члан 60.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који економу у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 61.**

Службеник за јавне набавке у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости за захтеване измене, доставља председнику суда.

Комисија за јавну набавку проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и објављује на званичној интернет презентацији суда.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 62.**

Службеник за јавне набавке у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, службеник за јавне набавке о томе обавештава председника суда и доставља доказе о испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови организациона јединица Рачуноводство уз претходну сагласност председника суда реализоваће средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 63.**

Службеник за јавне набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

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

#### **Члан 64.**

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

## **Завршне одредбе**

### **Члан 65.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама Су I-1 34/21 од 12.02.2021. године.

### **Члан 66.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на Интернет страници Суда.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА**

**Судија Радојка Маринковић**

## УПИТНИК ПОТРЕБА ЗА НАБАВКУ

У циљу несметаног функционисања организационе јединице

за 20\_\_ . годину, потребно је извршити набавку добара, услуга, радова према следећој спецификацији:

Редни број	ОПИС Добара, услуга, радова	коли чина	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Напомена

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:**

\_\_\_\_\_  
руководилац организационе јединице

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА  
У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

На основу члана 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 46, Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама Су I-1 36/24 од 21.02.2024. године, председник суда овом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји однос између председника суда и одабраног понуђача који може да утиче на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку набавке;
- да председник суда и са њиме повезана лица не учествују у управљању одабраног понуђача;
- да председник суда и са њиме повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција одабраног понуђача;
- да председник суда и са њиме повезана лица нису запослена односно радно ангажована код одабраног понуђача или са њим пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 50. став 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се: лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

У Београду,  
дана \_\_\_\_\_ године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

---

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

У поступку набавке чији је предмет набавка \_\_\_\_\_,

дајем понуду:

Број и датум понуде:	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
ПИБ понуђача:	
Одговорно лице:	
Лице за контакт:	
Телефон:	
Е-mail:	
Број текућег рачуна и назив пословне банке код које се води рачун:	
Износ понуде без ПДВ-а и износ са ПДВ-ом:	

**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

## ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Назив наручиоца:	УПРАВНИ СУД
Адреса наручиоца:	Београд, Немањина 9
Интернет страница наручиоца:	www.up.sud.rs
Врста наручиоца:	правосудни орган
Врста поступка набавке:	Набавка у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) на коју се Закон не примењује
Врста предмета:	<input type="checkbox"/> добра <input type="checkbox"/> услуге <input type="checkbox"/> радови
Опис предмета набавке, количина, назив и ознака из општег речника набавке:	
Критеријум за избор понуђача:	
Начин преузимања Обрасца понуде:	Образац понуде преузима се са интернет странице наручиоца: www.up.sud.rs
Начин подношења понуде и рок за подношење понуде:	Привредни субјект понуду подноси електронским путем на e-mail: Рок за подношење понуде :
Лице за контакт:	