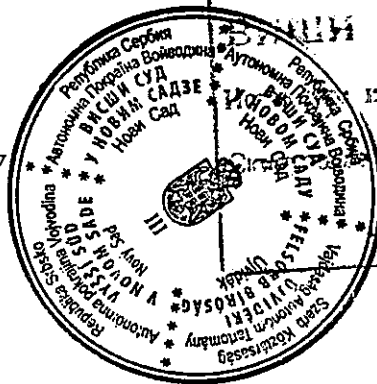




Република Србија  
ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ  
Су-І-1-19/26  
01.04.2026. године  
Нови Сад



ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ  
на огласну таблу дана 01-04-26  
огласне табле дана 09-04-26  
Петковиц

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ  
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

На основу чл. 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 и 92/23) Виши суд у Новом Саду (у даљем тексту: Суд) доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ  
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ**

**УСЛУГА**

**Предмет регулisaња**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођења и контроле поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама "Службени гласник РС" број 91/19 и 92/23 (у даљем тексту Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, у Вишем суду у Новом Саду.

**Појмови и значење израза**

**Члан 2.**

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

**Набавком** се сматра прибављање добара, услуга и радова који су такође потребни за обављање делатности Суда, на коју се не примењују одредбе Закона (осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке), а које се спроводе у складу са одредбама овог правилника.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Суда, које ће спровести у току календарске године.

**Наручилац** је Виши суд у Новом Саду.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

**Друштвене и друге посебне услуге** су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

**Комуникација у поступку јавне набавке**

**Члан 3.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки (у даљем тексту Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Сл. Гласник РС“, број 93/20 и 96/23).

Подношење делова понуда, пријава или дизајна, који се из различитих разлога не могу доставити путем Портала, обавља се преко писарнице Вишег суда у Новом Саду, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља у управу Вишег суда у Новом Саду.

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Основне одредбе

#### Члан 4.

Суд доноси годишњи план јавних набавки, који чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### Учесници у поступку планирања јавних набавки

#### Члан 5.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање чине председник Суда, заменик председника Суда, управитељ Суда, секретар Суда, службеник за јавне набавке и руководиоци ужих организационих јединица у Суду.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) процена да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима из годишњих програма рада, усвојених стратегија, акционих планова и др.;
- 2) процена да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) анализа да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) процена да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) анализирање стања на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) разматрање еколошких предности предмета набавке, енергетске ефикасности и трошкова животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) процена ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења;

### Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

#### Члан 7.

Службеник за јавне набавке је задужен за координацију поступка планирања јавних набавки.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Суда и које су у складу са постављеним циљевима.

Службеник за јавне набавке израђује инструкције за планирање набавки и доставља их руководиоцима организационих јединица Суда.

Инструкције за планирање набавки садрже податке о трбованим добрима, услугама и радовима у претходној години за сваку организациону јединицу Суда и упитник ради прибављања обавештења о потребама за годину за коју се планирање спроводи.

Руководиоци организационих јединица попуњавају упитник на начин што исказују потребе за предметима набавки за годину за коју се планирање спроводи, уз навођење количина, карактеристика, квалитета и динамике потреба, након чега попуњени упитник достављају службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са управитељем Суда, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета и количина) и прибавља податке о стању залиха добара у Суду и важењу уговора за већ обезбеђене услуге и радове.

### **Начин истраживања тржишта јавне набавке**

#### **Члан 8.**

На основу утврђених стварних потреба за добрима, услугама и радовима, службеник за јавне набавке израђује спецификацију добара, услуга и радова, која представља основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са управитељем Суда и то путем интернета, телефонским путем позивањем потенцијалних добављача и слично.

Службеник за јавне набавке сачињава записник о истраживању тржишта. Записник садржи начин спровођења истраживања тржишта, резултате истраживања, податке о привредним субјектима који су били укључени у тај процес, као и закључке до којих је наручилац дошао након спроведеног истраживања тржишта.

Службеник за јавне набавке при истраживању тржишта испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и др.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир мишљење независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

#### **Члан 9.**

По извршеном истраживању тржишта службеник за јавне набавке, у сарадњи са управитељем Суда, процењује вредности јавне набавке и усклађује утврђене спецификације са одобреним апропријацијама добијеним на основу финансијског плана, након чега одређује предмет сваке појединачне набавке.

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

### **Одређивање времена покретања поступака јавне набавке**

#### **Члан 10.**

Време покретања поступака јавних набавки одређује службеник за јавне набавке у сарадњи са управитељем Суда у складу са потребама, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 11.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са управитељем Суда, сачињава нацрт плана јавних набавки који се првенствено доставља шефу рачуноводства на упознавање. Шеф рачуноводства разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки, са расположивим средствима из додељених апропријација.

Након усаглашавања нацрта плана јавних набавки са шефом рачуноводства, службеник за јавне набавке доставља председнику Суда нацрт плана јавних набавки.

### Члан 12.

Одлуку о доношењу плана јавних набавки, доноси председник Суда.

Председник Суда доноси план јавних набавки пре покретања првог поступка јавне набавке за календарску годину за коју се израђује план.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и доставља га одмах по доношењу Служби за информатику и аналитику, а запослени у Служби за информатику и аналитику га објављује на интернет страници Суда у року од 10 дана од дана доношења.

## ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 13.

Запослени који уочи потребу за спровођењем јавне набавке, дужан је да наведену потребу искаже писаним путем управитељу Суда или другом лицу кога председник Суда за наведене послове овласти.

У захтеву је потребно предмет набавке описати на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истог може поднети понуда која одговара стварним потребама Суда.

Управитељ Суда, односно друго лице које председник Суда овласти, у обавези је да у року од 5 радних дана од пријема исказане потребе за спровођењем јавне набавке, испита стварне потребе за траженим предметом јавне набавке и да у сарадњи са шефом рачуноводства утврди да ли су за наведену набавку предвиђена средства у одобреним апропријацијама на основу финансијског плана.

Уколико установи да не постоје стварне потребе за траженим предметом јавне набавке или да за наведену набавку нису предвиђена средства у одобреним апропријацијама на основу финансијског плана, управитељ Суда или друго лице које председник Суда овласти ће о томе писаним путем обавестити запосленог који је исказао потребу за набавком.

Уколико установи да постоји стварна потреба за траженим предметом јавне набавке и да су за наведену набавку предвиђена средства у одобреним апропријацијама на основу финансијског плана, управитељ Суда или друго лице које председник Суда овласти ће о потреби спровођења набавке писаним путем обавестити службеника за јавне набавке.

### Члан 14.

Управитељ Суда је дужан да током целе године прати потребе за спровођењем јавних набавки и без иницијативе других запослених, нарочито потребе које се односе на набавке које су неопходне за редовно функционисање Суда. Када утврди постојање такве потребе, у сарадњи са шефом рачуноводства ће утврдити да ли су за спровођење набавке предвиђена средства у одобреним апропријацијама на основу финансијског плана, након чега ће о потреби спровођења набавке писаним путем обавестити службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке ће у циљу одређивања процењене вредности јавне набавке истражити тржиште применом чл. 8 овог правилника.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Службеник за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане законом и доставља је председнику Суда, односно заменику председника, уколико му наведени послови буду поверени.

Председник Суда, односно заменик председника уколико му наведени послови буду поверени, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Када јавну набавку спроводи комисија за јавне набавке, председник Суда, односно заменик председника, уколико му наведени послови буду поверени у одлуци о покретању поступка јавне набавке одређује чланове комисије за јавну набавку и њихове заменике.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Суд није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

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

#### **Члан 16.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

#### **Члан 17.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 18.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

### **Члан 19.**

Комисија за јавну набавку дужна је да након отварања понуда, односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

### **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 20.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Суда, односно заменику председника уколико му наведени послови буду поверени на потписивање.

Потписану одлуку службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 21.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, уговор потписује председник Суда, односно заменик председника, уколико му наведени послови буду поверени.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства и управитељу Суда. Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

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

### **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, поступак јавне набавке спроводи путем Портала, у свему на начин прописан одредбама закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Службеник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са управитељем Суда одређују обликовање јавне набавке по партијама.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно службеник за јавне набавке, који могу да захтевају стручну помоћ правне и осталих стручних служби, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке након потписивања од стране председника Суда, односно овлашћеног лица.

#### **Члан 23.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је председник Суда, односно заменик председника Суда уколико му наведени послови буду поверени.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке.

### **НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 24.**

Суд поред годишњег плана јавних набавки, доноси и Одлуку о усвајању плана набавки на које се закон не примењује са табеларним приказом набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује поступа се у складу са члановима 6-10. овог правилника.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са управитељем Суда, врши процену вредности за све планиране набавке, у складу са утрошеним средствима из претходне године, додељеним средствима за текућу годину и анализом тржишта.

У табеларном приказу се попуњава предмет јавне набавке, врста предмета, процењена вредност, оквирно време покретања и извршења поступка, конто и основ изузећа.

#### **Члан 25.**

Приликом планирања и спровођења набавки на које са Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у чл. 27. Закона, Суд је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

### **Израда и доношење плана набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 26.**

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са управитељем Суда, сачињава нацрт плана набавки на које се закон не примењује, који се првенствено доставља шефу рачуноводства на упознавање.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност нацрта плана, са расположивим средствима из додељених апропријација, а након тога обавештава службеника за јавне набавке о потреби усклађивања или враћа нацрт плана службенику за јавне набавке, без истакнутих примедби.

Службеник за јавне набавке доставља председнику Суда нацрт плана набавки.

Одлуку о доношењу плана набавки на које се закон не примењује, доноси председник Суда.

### **Процедура спровођења набавки чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона**

#### **Члан 27.**

За набавке чија појединачна процењена вредност без пдв-а не прелази износ од 300.000,00 динара Суд набавку може непосредно доделити добављачу за кога има сазнања да набавку може реализовати, с тим да је потребно обезбедити да цена тог добављача не одступа од уобичајене тржишне цене добара, услуга или радова који су предмет набавке.

У ту сврху, службеник за јавне набавке телефонским путем или на други погодан начин (претрага преко ингерента, увидом у каталоге) проверава тржишне цене.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су за јавну набавку на коју се закон не примењује, одобрене апропријације на основу финансијског плана наручиоца.

Набавке до процењене вредности из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке, прибављањем понуда, односно предрачуна или рачуна добављача. Рачун (или предрачун) одобрава председник Суда или заменик председника Суда уколико му се повере наведени послови. Одобрени рачун (или предрачун) доставља се рачуноводству Суда ради плаћања.

### **Члан 28.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона које прелазе износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а, службеник за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка набавке коју потписује председик Суда или заменик председника Суда, уколико му наведени послови буду поверени.

Након доношења одлуке о покретању поступка набавке, службеник за јавне набавке сачињава позив за подношење понуда који са обрасцем понуде односно конкурсном документацијом шаље путем електронске поште на адресе минимум три привредна субјекта која су способна да изврше набавке.

Понуде се подносе на начин који је предвиђен у позиву. Суд по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Шеф рачуноводства у писаној форми потврђује да су за ту набавку одобрена средства у апропријацијама додељеним на основу финансијског плана наручиоца.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда службеник за јавне набавке врши оцену понуда и сачињава одлуку о додели уговора или наруџбенице.

• Предлог уговора – наруџбенице, службеник за јавне набавке доставља председнику Суда, односно заменику председника Суда, уколико му се повере наведени послови.

Уговор потписан од стране председника Суда, односно заменика председника Суда уколико му се повере наведени послови, службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује службеник за јавне набавке објављују у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

## **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 29.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци или набавци, један примерак копије уговора, заједно са копијом понуде добављача, доставља:

- управитељу Суда,

- шефу рачуноводства,

- другом лицу кога председник Суда задужи за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Управитељ Суда, службеник за јавне набавке и друго лице задужено за праћење извршења уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање

професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично) и испуњења других обавеза предвиђених уговором.

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

#### **Члан 30.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем. У случају усмене комуникације са другом уговорном страном, о истој се сачињава службена белешка или записник.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може спроводити управитељ Суда, службеник за јавне набавке или друго лице које председник Суда задужи за праћење извршења уговора.

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

#### **Члан 31.**

Службеник за јавне набавке и друго лице задужено за праћење извршења уговора присуствују пријему предмета набавке и проверавају:

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

Службеник за јавне набавке и друго лице задужено за праћење извршења уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему добара са представником друге уговорне стране констатују квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговорни су за веродостојност истог.

Службеник за јавне набавке ће одмах по пријему добара, добра предати на чување економу или другом лицу које председник Суда овласти.

Када је предмет уговора набавка услуга, службеник за јавне набавке и друго лице задужено за праћење извршења уговора, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране службеника за јавне набавке или лица задуженог за праћење извршења уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује службеник за јавне набавке и овлашћени представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Службеник за јавне набавке је дужан да уз рачун рачуноводству достави и одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему.

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

#### **Члан 32.**

У случају када службеник за јавне набавке или друго лице задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара

уговореном, они уместо записника о квантитативном и квалитативном пријему сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник за јавне набавке рекламациони записник доставља управитељу Суда и другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Службеник за јавне набавке обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорену казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се управитељу Суда.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целисти, службеник за јавне набавке у сарадњи са управитељем Суда и другим лицем задуженим за праћење уговора, врши анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају ради доношења одлуке председнику Суда, односно заменику председника Суда, уколико му ти послови буду поверени.

Након одобрења председника Суда односно заменика председника Суда уколико му ти послови буду поверени, службеник за јавне набавке обавештава другу уговорну страну о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

## **Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 33.**

Службеник за јавне набавке дужан је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да одмах по пријему преконтролише да ли су комплетна тј. да ли су у складу са траженом документацијом. Службеник за јавне набавке дужан је да води евиденцију (табелу) о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке и још увек важећих банкарских гаранција. У табели је потребно јасно назначити до ког датума банкарска гаранција или меница важи.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са привредним субјектом нису исправна или су неодговарајућа, службеник за јавне набавке путем електронске поште обавештава другу уговорну страну, са прецизним информацијама о недостацима и са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

Уколико је уговор са привредним субјектом реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, службеник за јавне набавке врши враћање банкарске гаранције или меница на начин да уз банкарску гаранцију или меницу шаље пропратно писмо које привредни субјект потписује и враћа назад службенику за јавне набавке чиме потврђује пријем банкарске гаранције или менице.

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

### **Члан 34.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, службеник за јавне набавке или друго лице задужено за праћење извршења уговора проверава испуњеност услова за реализацију истих и о томе обавештава председника Суда, односно заменика председника Суда ако му наведени послови буду поверени.

Након доношења одлуке председника Суда, односно заменика председника Суда ако му наведени послови буду поверени, рачуноводство приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

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

### **Члан 35.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу докумената - требовање, који економу достављају руководиоцу 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.

### **Члан 36.**

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 може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник Суда.

Записници о квантитативном и квалитативном пријему потписују се 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.

### **Члан 37.**

Службеник за јавне набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести управитеља Суда, који у сарадњи са председником Суда предузима одговарајуће активности.

### **Члан 38.**

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти сваке појединачне јавне набавке из члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. ст. 1 Закона, и то:

- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- основ за изузеће од примене Закона;
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 39.**

На поступак набавки друштвених и других посебних услуга примењују се одредбе Закона и подзаконских аката донетих на основу тог закона.

## ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 40.

По добијању обавештења од стране Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту УЗЗПРО) да је Информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) отворен за унос података о јавним набавкама, службеник за јавне набавке доставља објављену спецификацију добара и услуга руководиоцима организационих јединица у Суду и водећи рачуна о року у којем ће бити омогућено уношење података у ИС ЦЈН одређује примерен рок за достављање потреба за набавкама за период од једне до четири године у складу са периодом за који се набавка спроводи на основу Годишњег плана централизованих јавних набавки.

Након прикупљања података од шефова организационих јединица у Суду, службеник за јавне набавке у сарадњу са управитељем Суда применом члана 7. овог правилника утврђује стварне потребе за добрима и услугама за које је потребно унети податке у ИС ЦЈН.

Службеник за јавне набавке уноси податке по ставкама кроз апликацију ИС ЦЈН и формира план централизованих јавних набавки за наредну годину.

### Члан 41.

На основу закљученог оквирног споразума УЗЗПРО, са добављачем се закључује уговор када за тиме настане потреба, под условима и у границама прописаним закљученим оквирним споразумом.

Ради праћења извршења оквирних споразума, службеник за јавне набавке је дужан да у року од 5 дана од закључења уговора закљученог на основу оквирног споразума УЗЗПРО унесе податке у ИС ЦЈН и то:

- 1) назив и адресу наручиоца
- 2) вредност уговора
- 3) датум закључења уговора
- 4) период важења уговора

## ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСНИХ НАБАВКИ

### Члан 42.

Службеник за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке испитује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку и о томе обавештава управитеља Суда, председника Суда, односно заменика председника Суда, уколико му наведени послови буду поверени.

## ЕКОЛОШКИ АСПЕКТИ

### Члан 43.

Службеник за јавне набавке је у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, у складу са прописима које донесе Канцеларија за јавне набавке.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу протеклом роком од дана одређеног за издавање на огласној табли Суда.



