



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У НИШУ  
Улица Војда Карађорђа бр. 23, Ниш

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Април 2024. године

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређења	3
II	Опште одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	22
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	25
XI	Изузеци од примене Закона	25
XII	Контрола јавних набавки	27
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	29
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34
XV	Завршне одредбе	35

На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023), в.ф. председника Основног суда у Нишу, доноси дана 10.04.2024.године

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I**

#### **ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци. Овим Правилником се уређују и поступци набавке који су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), изузети од његове примене.

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

### **II**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама у Основном суду у Нишу, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, Законом и другим позивитним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Основног суда у Нишу.

##### **Појмови**

##### **Члан 3.**

Наручилац је Основни суд у Нишу.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова која

је такође потребна за обављање делатности Основног суда у Нишу, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки суда који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки суда на које се Закон не примењује који се објављује на интернет страници суда, а који нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка и оквирни рок за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка је интерни захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је лице коме је након окончаног поступка јавне 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.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основног суда у Нишу.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) уређивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки на начин предвиђен одредбама чланова 44-48 Закона;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

### III

## НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 5.

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

Учешће запослених из претходног става неће се ограничити само на учешће у планирању поступака јавних набавки које спроводи Основни суд у Нишу, већ ће наведена лица бити ангажована и на пословима планирања набавки које су изузете од примене овог Закона.

1) Доношење Плана набавки је обавеза Основног суда у Нишу као наручиоца у смислу члана 88 Закона. План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, Основни суд у Нишу може да донесе после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација.

2) Основни суд у Нишу је дужан да План јавних набавки као и све његове касније измене и допуне објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана усвајања.

3) У изради Плана јавних набавки морају бити укључене све организационе јединице Основног суда у Нишу, а преко својих руководиоца, који су дужни да сваке године, најкасније до 31.10. претходне календарске године за годину за коју се израђује план, доставе дефинисане потребе за набавком добара, услуга и радова.

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

5) Све организационе јединице наведене у члану 2 став 4 овог Правилника, а које учествују у пословима јавних набавки су дужне да се одмах, тј. без одлагања од дана доношења - усвајања Плана јавних набавки упознају са његовом садржином.

## **Члан 6.**

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

### **Критеријуми за планирање набавки**

## **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту и остали услови набавке;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 8.**

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу (у даљем тексту: носилац планирања) задужени су за координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, а инструкције за планирање достављају се свим осталим учесницима.

Носилац планирања благовремено доставља руководиоцима организационих јединица инструкције у вези са планирањем јавних набавки за следећу годину. Поштујући обавезу у погледу начина комуникација унутар органа, руководиоцима организационих јединица достављају се типски обрасци, односно табеле у оквиру којих могу дефинисати врсту и количину добара, услуга или радова, чију набавку сматрају неопходним за редовно функционисање суда или одељења суда у наредној години. У наведеним обрасцима биће дужни да потребу за набавком добара, услуга или радова прикажу на тај начин да се у сваком тренутку може одредити листа приоритета набавке.

### **Члан 9.**

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

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

### **Члан 10.**

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

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

### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше запослени који је овлашћен да поступа на пословима јавних набавки.

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

### **Члан 12.**

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

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

### **Члан 13.**

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

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 спецификација утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

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

### **Члан 15.**

Организационе јединице и запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање и потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивање искустава других наручилаца;
- комбинацијом горе наведених начина или на други погодан начин, имајући у виду специфичне околности предметне набавке.



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

### **Члан 16.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки (у виду листе, збирних табела и на други погодан начин), одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу суда и у циљу најефикаснијег, најцелисходнијег и најделотворнијег рада и ажурирања података о кретању понуде, потражње, цена и других фактора на тржишту који се тичу предмета набавки, а све у циљу поступања у свему у складу са законом, носилац планирања може вршити додатно испитивање и истраживање тржишта у складу са чланом 16 овог Правилника.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа од примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања 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.**

Организационе јединице заједно са запосленим који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, могу предложити период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. Уколико организационе јединице приликом одређивања периода из става 1 овог члана ставе предлог да уговор због природе расхода буде закључен на период дужи од 12 месеци (вишегодишњи уговори), потребно је да исте у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, број 21/2014 и 18/2019), у образложењу свог предлога изричито наведу да ли је и на који начин њихов предлог за закључивање вишегодишњег уговора дат имајући у виду буџетске циљеве и принципе утврђене законом којим се уређује буџетски систем и то: макроекономску стабилност, ниску инфлацију, економски развој, смањење финансијског ризика, као и принцип ефикасности, економичности и ефективности. Организационе јединице том приликом посебно цене постојање потенцијалног ризика везаног за закључивање и извршење обавеза из вишегодишњег уговора, као и да дају оцену природе расхода на основу вишегодишњег уговора на основу критеријума процене оправданости њиховог настанка, постојања потребе у континуитету у дужем периоду, односно сукцесивних потреба.

Организационе јединице везано за њихов евентуални предлог за закључивање вишегодишњих уговора у смислу става 2 овог члана, морају такође:

1. узети у обзир околност да ли суд има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години;
2. пружити у писаној форми податке од значаја за образложење нацрта молбе (који нацрт израђује носилац планирања) за прибављање сагласности министарства надлежног за послове финансија за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијске планове за наредну и наредне две године.

Контролу усклађености предлога организационих јединица из става 2 и 3 овог члана врши Судска управа.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређују са запосленим који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове који се односе на подношење захтева за заштиту права.

При одређивању динамике покретања поступка, носилац планирања има у виду број и врсту поступка који се покрећу у једној календарској години и реалне капацитете носиоца планирања за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступка. У случају повећаног обима посла приоритете покретања и спровођења поступка набавки одређује Председник суда.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Организационе јединице заједно са запосленима који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке испитују да ли је оправдано (могуће или објективно), спровести резервисану јавну набавку и о томе обавештавају руководиоца органа односно лице кога он одреди.

Резервисане јавне набавке су набавке у којима суд може да резервише право учешћа за привредне субјекте из члана 37 став 1 и став 3 Закона, уколико најмање 50% запослених у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из наведеног члана Закона.

**Израда и доношење Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује  
Члан 20.**

Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, **најкасније до 30. септембра.**

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 ириоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, **најкасније до 31. октобра.**

Носилац планирања 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, **најкасније до 10. новембра.**

Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања, **најкасније до 15. новембра.**

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог суда **најкасније до 30 новембра.**

Носилац планирања заједно са судском управом разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама суда, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носилац планирања и судска управа могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене пријављених потреба за предметима набавке, количине, процењене вредности, редоследа приоритета и др., **најкасније до 30 децембра**, изузетно и након овог рока (у случају да су исказане потребе достављене носиоцу планирања након овог датума; разлози објективне природе - промена околности на гржишту; усклађивања са евентуалним изменама закона, подзаконских аката и других прописа и других објективних разлога који условљавају да се од учесника у планирању захтевају додатна објашњења и измене пријављених потреба), а све у складу са планирањем и спровођењем поступака набавки у свему у складу са законом.

Носилац планирања врши усклађивања на основу евентуалних додатних објашњења и измена пријављених потреба и сачињава Нацрт Плана јавних набавки за текућу годину на нивоу суда, у складу са Законом и подзаконским актима, **најкасније до 10. јануара.**

Носилац планирања доставља Нацрт Плана јавних набавки рачуноводству суда ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом суда, **најкасније до 12. јануара.**

Рачуноводство суда разматра усаглашеност Нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана или Нацртом буџета Републике Србије и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања, **најкасније од 20. јануара.**

#### **Члан 21.**

Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама Нацрт Плана јавних набавки најкасније до 24. јануара.

Организационе јединице достављају евентуалне предлоге корекција Нацрта Плана јавних набавки носиоцу планирања, најкасније до 26. јануара.

Носилац планирања уноси корекције Нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања

#### **Члан 22.**

Председник суда доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије и добијених апропријација, односно до **31. јануара текуће године** за коју се доноси План јавних набавки.

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

План јавних набавки носилац планирања објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења - усвајања измене и допуна плана.

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

#### **Члан 25.**

Носилац планирања и сви учесници у планирању (организационе јединице суда), у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

**Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује**

**Члан 26.**

Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује сачињава се на Порталу јавних набавки :  
-носилац планирања сачињава предлог Извештаја о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за претходну годину најкасније до 20.марта;

**IV**

**ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ  
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**Члан 27.**

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

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

## ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, извршење уговора о јавној набавци - у даљем тексту: послови јавних набавки), обавља се преко судске писарнице и то службе пријема, експедиције и доставе и запослених који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу, у делу у коме послове обављају запослени на пријему и експедицији и у коме се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове пријема и експедиције у суду обавља служба пријема, експедиције и доставна служба, а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Нишу.

### Члан 29.

На пријему и експедицији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Запослени из става 1 овог члана не сме отворити коверат на коме пише: Не отварати - Јавне набавке - Понуда, односно на коверат је неопходно ставити отисак пријемног штамбиља Основног суда у Нишу, уз уписивање датума, сата и минута пријема понуде према редоследу приспећа и потребно је у случају непосредне предаје писмена издати подносиоцу потврду о пријему (потврда се израђује у 2 (два) примерка), од чега се један примерак предаје подносиоцу, а један се задржава за потребе евиденције суда).

Након претходно описаног поступања, запослени ће овако неотворену понуду, снабдевену отиском пријемног штамбиља са правилно, тачно и потпуно уписаним датумом и временом пријема и након издате потврде подносицу (у случају непосредне предаје), одмах завести у посебну евиденцију о пријему понуда за јавне набавке и доставити запосленима који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу.

У случају да запосленог на пословима пријема поште мења други запослени, онај запослени који је замењен одговоран је и дужан да о начину поступања са примљеним понудама за јавне набавке детаљно обавести оног запосленог који га замењује.

Уколико запослени из става 1 овог члана услед очигледне омашке отвори понуду или утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), наведени запослени и његов непосредни руководиоцац не смеју прегледати садржај понуде која је евентуално отворена у претходно наведеном смислу и дужни су да наведену понуду одмах затворе на погодан начин и о свему без одлагања сачине службену белешку. Овако затворену понуду уз означену службену белешку запослени из става 1 овог члана и његов непосредно претпостављени дужни су да одмах доставе запосленима на пословима јавних набавки.

Лице из става 1 овог члана је дужно да примљене понуде у затвореним ковертама без одлагања достави лицу запосленом који је овлашћен да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу.

Део судске писарнице у оквиру ког се обављају послови пријема, завођења и експедиције поште и запослени на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 30.**

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

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

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

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

#### **Члан 31.**

Уговоре у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује потписује Председник суда, а у његовом одсуству заменик председника суда.

Сва друга акта у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, сем дописа и инструкција које носилац планирања упућује организационим јединицама у поступку планирања набавки, потписује председник суда или друго овлашћено лице које одреди председник суда и на тај акт ставља потпис лице које је израдило акт, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Нацрти акта садрже у заглављу у левом горњем углу: Мали грб Републике Србије, испод тога назив Република Србија, испод тога назив Основни суд у Нишу, испод тога деловодни "Су" број, испод тога датум израде акта, испод тога назив Ниш.

**СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 32.**

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

Захтев из става 1 овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1 овог члана, на обрасцу број 1 који чини саставни део овог Правилника.

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

**Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке****Члан 34.**

На основу одобреног захтева, запослени који је овлашћен да поступа на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1 овог члана чине саставни део овог Правилника (образац бр.2).

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



## **Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дигшомске 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 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 Закона на снагу.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара (код набавке добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн) односно износ од 3.000.000,00 динара (код набавке радова), наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује или службеник за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки и подносиоца захтева (корисник набавке односно организациона јединица која је овлашћена да поднесе захтев за набавку), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за тим постоји објективна потреба.

Комисија за јавну набавку или лице из става 3 овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке у складу са одредбама овог Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

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

### **Члан 36.**

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

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

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

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

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

### **Члан 37.**

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

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

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

**Додатне информације или појашњења око измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 38.**

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослених који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки (оглашавање на Порталу јавних набавки), односно запослени у Информатичкој служби (оглашавање на интернет страници Основног суда у Нишу).

## Отварање понуда

### Члан 40.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, односно обавештењу о спровођењу поступка без објављивања јавног позива.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде у складу са подзаконским актом Канцеларије за јавне набавке који се уређује поступак отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података који су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Ако се у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава записник.

Модел обрасца записника чини саставни део овог Правилника.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива наручилац је дужан да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин који би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

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

### **Члан 41.**

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

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

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки су дужни да извештај о поступку јавне набавке доставе Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се Председнику суда на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

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

### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен односно ако је поступак заштите права обустављен, запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора односно оквирног споразума, који мора у потпуности одговарати условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума,
- 2) у случају примене система динамичне набавке,
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива,
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61 став 1 тачка 2 Закона.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује руководилац органа, односно лице кога он одреди, у примереном року.

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 руководиоца органа, односно лица кога он одреди, запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки достављају потписане и оверене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки (након потписивања и овере уговора од стране изабраног понуђача - добављача), један примерак копије уговора и копију усвојене понуде изабраног понуђача - добављача доставља рачуноводству (уколико назначена организациона јединица то затражи), ради вршења контроле реализације предметне набавке кроз извршења уговора о набавци. Један примерак копије уговора са копијом усвојене понуде изабраног понуђача - добављача запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки ће проследити и организационој јединици - подносиоцу захтева, на њен захтев, ради вршења контроле реализације и предметне набавке кроз извршење уговора о набавци.

По обостраном потписивању уговора запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки један примерак уговора достављају рачуноводству суда, један примерак лицу за праћење реализације уговора, док један примерак задржавају запослени на пословима јавних набавки.

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

#### **Члан 44.**

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

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 45.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки координирају радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује, пружају стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац органа, односно лице кога он одреди, запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у циљу спровођења конкретног поступка набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки осим аката које у складу са одредбама Закона и овог правилника израђује комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, односно лице које наручилац именује, подносилац захтева и чланови сваке појединачно одређене комисије за јавну набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија за јавну набавку односно лице које наручилац именује у сваком конкретном случају одређује доказе за квалитативни избор привредног субјекта односно критеријуме за доделу уговора.

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

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

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

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

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца, односно лице кога он одреди и запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки достављају извештај након потписивања од стране руководиоца органа односно лица кога он одреди.

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

## **VIII**

### **НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 46.**

Конкуренија у свим поступцима јавних набавки 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на коју се закон не примењује позив се може објавити на интернет страници Основног суда у Нишу или упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима суда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

За јавне набавке на Порталу јавних набавки и сајту суда објављује се Јавни позив, Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Конкурсна документација, евентуална питања и одговори, као и Измена конкурсне документације, Одлука о додели уговора или Одлука о обустави поступка набавке, као и Обавештење о додели уговору или Обавештење о обустави поступка.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у члану 16 овог Правилника и у складу са Законом

## **IX**

### **НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

#### **Члан 47.**

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, чланови комисије односно лице које наручилац именује, као и сви запослени који су по неком основу учествовали у поступку јавне набавке и који су могли или остварили увид у поступак набавке, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјекат као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 48.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је судска управа на основу захтева организационе јединице за покретање поступка набавке која може указати да се одређени подаци одреде као поверљиви, а и сама судска управа може одредити да су одређени подаци поверљиви на основу важећих прописа. Судска управа је дужна да информације о поверљивим подацима суда достави запосленима на пословима јавних набавки.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединих делова конкурсне документације у складу са чланом 45 став 6 Закона.

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

**X**

### **НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

#### **Члан 49.**

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

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки су дужни да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки, односно поступцима набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, односно уговорима о набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке достављају извештаје у складу са Законом и подзаконским актима. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени на пословима јавних набавки сву документацију достављају служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива



**XI**  
**ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА**  
**Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примешује**  
**одређене у члану 27 Закона**

**Члан 50.**

Изузеци од општег режима набавке у највећем делу су регулисани члановима 13 и 14 Закона.

Прагови до којих се Закон не примењује односе се на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара
- набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

У овим случајевима примењују се начела Закона наведеним у члановима 5-10 Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Председник суда, односно друго лице које има овлашћење.

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

Набавке изузете од примене Закона спроводи службеник за јавне набавке, други запослени кога одреди Председник суда или Комисија за набавку именована од стране председника суда састављена од најмање три члана.

Лица из претходног става су дужни да кад год је то изводљиво на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребу за набавком, те да кад год је то могуће приступе прибављању што је могуће више понуда у циљу налажења најповољније понуде.

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

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

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

Руководилац организационе јединице - подносиоца захтева 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 предвиђеног планом набавки (кад год је то могуће);
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предмета набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса).

Лица овлашћена за спровођење набавки изузетих од примене Закона односно чланови комисије, дужни су да потпише изјаву да није у сукобу интереса.

### **Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки**

#### **Члан 51.**

Изузетно од члана 50 овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

## **XII**

### **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши комисија коју одређује Председник суда на основу обавештења о евентуално уоченој неправилности и која сачињава извештај о извршеној контроли. Пожељно је да комисији у процесу вршења контроле асистенцију пружају лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др). Контрола јавних набавки се може спровести у сваком поступку набавке.

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

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

#### **Члан 53.**

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

- Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости примене одређених критеријума за квалитативни избор понуђача односно критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно наведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 54.

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

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији контроле јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у што је могуће краћем року.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

Комисија, уколико нађе да је то потребно, сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писани приговор у року 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 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу органа односно лицу кога он одреди, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 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:
  - а) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - б) отклањање утврђених неправилности;
  - в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### **XIII**

#### **НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

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

###### **Члан 57.**

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак копије уговора, заједно са копијом усвојене понуде изабраног понуђача - добављача достављају:

- запосленом који је у складу са уговором о јавној набавци, односно уговором о набавци и делокругом рада, одговоран и одређен за праћење извршења уговора;
- -рачуноводству суда.

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

###### **Члан 58.**

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.

Комуникација са другом уговорном страном изузетно може да се врши усменим путем под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки, записника и сл.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити запослени на пословима јавних набавки и лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

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

###### **Члан 59.**

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки предлажу лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци, применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке и евентуално и водећи рачуна, уколико постоји могућност, да лице буде запослено у оквиру организационе јединице која ће бити корисник предмета набавке. На предлог се усаглашава Председник суда.

Уколико из објективних разлога, односно разлога целисходности и ефикасности постоји потреба да се за лице задужено за праћење реализације уговора одреди уместо подносиоца захтева за покретања поступка јавне набавке неко од других запослених (постојећи број радних задатака и обавеза подносиоца захтева, накнадно настала спреченост присуствовања на раду подносиоца захтева за покретање јавне набавке у дужем периоду и др.), запослени на пословима јавних набавки ставиће предлог за

одређивање неког другог запосленог за лице задужено за праћење реализације уговора применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке, а уколико овај критеријум из објективних разлога није могуће променити у овом случају, помоћни критеријуми за одређивање другог лица за праћење реализације уговора су кумулативно: целисходност (умешност), ефикасност (способност испуњења обавезе на прави начин), стручност (поседовање техничких знања везано за предмет набавке) и оспособљеност (поседовање довољног радног искуства и обучености за остваривање обавезе).

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

#### **Члан 60.**

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

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

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

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

Именовано лице/а, мора одмах тј. без одлагања указати на недостатке у погледу квантитета испоручене робе или извршених услуга, односно да уколико је то могуће без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема укаже и на квалитативне недостатке примљене робе или извршених услуга.

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

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

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

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

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

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

**Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**  
**Члан 61.**

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге 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 62.**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава записник о уоченим квантитативним и квалитативним недостацима предмета набавке са представником добављача.

Примерак записника се доставља запосленима на пословима јавних набавки који поступају даље поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Уколико након пријема испоруке и након сачињавања записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачиниће извештај о утврђеним недостацима одмах по сазнању за недостатке, а све у циљу рекламације и доставиће такав извештај запосленима на пословима јавних набавки.

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**  
**Члан 63.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају организационој јединици рачуноводства суда.

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

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

Лице које је овлашћено да поступа на пословима јавних набавки Основног суда у Нишу врши контролу исказаних појединачних цена на рачуну и упоређују их са ценама из понуде.



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

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

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

### **Члан 64.**

Уколико добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице за праћење реализације уговора о јавној набавци или уговора о набавци упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе без одлагања обавештава запослене који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана запослене који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови израђују, односно комплетирају документацију потребну за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз допис достављају запосленима у рачуноводству суда који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство суда одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запослене на пословима јавних набавки и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

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

### **Члан 65.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који економату Основног суда у Нишу 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 66.**

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

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

Одговорно лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запослене који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленима који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци или уговора о набавци у свему у складу са члановима 156-161 Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки су дужни да обавештење о измени уговора пошаљу на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

### **Члан 67.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запослене у јавним набавкама.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за раскид уговора односно реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и о томе обавештавају руководиоца органа, односно лице кога он одреди. Након доношења одлуке руководиоца органа, односно лица кога он одреди, рачуноводство приступа реализацији средстава финансијског обезбеђења набавке, у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског

обезбеђења о томе обавештава запослене који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки.

Запослени који су овлашћени да поступају на пословима јавних набавки воде евиденцију реализованих уговорних средстава финансијског обезбеђења.

#### XIV

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 69.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавним набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање.

#### XV

#### Завршне одредбе

##### Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења 10.04.2024.године. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Су I-1 бр. 18/2018 од 09.05.2018.године.



В.Ф. председника Основног суда у Нишу  
Саша Дујаковић