



Република Србија  
**ПРИВРЕДНИ АПЕЛАЦИОНИ СУД**  
IV Су број: 20/14-5  
12.03.2014. године  
Београд, Немањина 9

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/13), председник Привредног апелационог суда Мирослав Николић, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Привредног  
апелационог суда

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Привредног апелационог суда.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**Основне одредбе**

**Примена**

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Привредном апелационом суду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци судске праксе, писарнице, дактилобироа, групе за ИКТ, групе за финансијско материјалне послове, секретар суда у име судске управе (до

попуне радног места „управитељ суда“) и председник суда, односно заменик председника суда, су лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

## Појмови

### Члан 3.

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

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

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

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

## Циљеви правилника

### Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- 8) успостављање добре организације и координације између свих учесника у процесу јавне набавке.

### **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 плана набавки, извештавање о извршењу плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије.

План набавки доноси председник Привредног апелационог суда до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **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 Законом о уређењу судова и годишњим распоредом послова;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 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.

Судска управа, као организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима осталих организационих јединица инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми. Обрасци за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки, могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/13).

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба неопходних за вршење појединих пословних активности.

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

Члан 10.

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

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

Подаци о потребним набавкама треба да садрже опис предмета набавки, количину и процењену вредност набавке, а по потреби и редослед приоритета набавки, образложење оправданости набавке и оквирно време извршења набавке.

Члан 11.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **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.

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

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 14.**

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

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

#### **Члан 15.**

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

Организационе јединице 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Члан 16.**

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

#### **Члан 17.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињује све истоврсне предмете набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Привредног апелационог суда, као наручиоца.

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.

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 18.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

##### **Члан 19.**

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

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

##### **Члан 20.**

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

#### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

##### **Члан 21.**

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

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

##### **Члан 22.**

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

- најкасније до 01. јула носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцима за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 10. јула;



- 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 15. јула;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања најкасније до 20. јула;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ председнику суда најкасније до 25. јула;

Председник суда разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама суда и оцењује оправданост пријављених потреба. Председник суда може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама председника суда и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Привредног апелационог суда у складу са Законом и подзаконским актима најкасније до 31. јула;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки групи за финансијско-материјалне послове суда ради израде предлога финансијског плана суда у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије најкасније до 01. августа.
- најкасније до 20. августа група за финансијско-материјалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Предлога финансијског плана и обавештава председника суда и носиоца планирања о потреби усклађивања и о року за предају предлога финансијског плана надлежном министарству.

Рокови који су наведени у овом правилнику дефинисани су на основу рокова утврђених буџетским календаром. Уколико у процесу израде буџета Републике Србије дође до нарушавања рокова утврђених буџетским календаром, рокови утврђени овим правилником ће се прилагодити конкретној ситуацији.

### **Усаглашавање са предлогом финансијског плана, Нацртом буџета Републике Србије и израда Предлога плана набавки**

#### Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- у року од два дана по добијању обавештења од групе за финансијско материјалне послове, носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са предлогом финансијског плана;
- организационе јединице достављају корекције Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од два дана по добијању предлога корекција од носиоца планирања;
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки. У случају да се Нацрт буџета Републике Србије разликује од Предлога финансијског плана суда, врше се додатне

корекције предлога плана набавки на исти начин као приликом израде Нацрта плана набавки. Предлог плана набавки носилац планирања доставља председнику суда у року од десет дана од дана усвајања буџета РС.

#### Члан 24.

Председник суда доноси План набавки после усвајања буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

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

#### Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању 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 набавки**

#### Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 01. марта текуће године за претходну годину;
- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља председнику суда, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 20. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;



- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га председник суда најкасније до 25. марта текуће за претходну годину;
- извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране управе за јавне набавке и постављен на њен сајт, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 29.

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

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

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

#### Члан 30.

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

Послове пријема писмена у писарници обавља референт пријема у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти. Послове експедиције поште обавља референт експедиције у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

#### Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена – референт пријема.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља судској управи – административно-техничком секретару.

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

Уколико запослени у судској управи – административно-технички секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у судској управи у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и судска управа, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дуну су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да судској управи, у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail 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 е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Примера ради, одлука о додели уговора је достављена понуђачима електронском поштом – потребно је завести доказ да је понуђач примио одлуку о додели уговора (одговор понуђача путем е-mailа, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).

#### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, а парафира руководилац судске управе и лице које је обрађивало предмет, изузет аката које у склад са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Писани захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно судска управа уколико се набавка односи на више организационих јединица (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Привредног апелационог суда за текућу годину.

Подносилац захтева даје основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења), тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Лице из групе за финансијско материјалне послове потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије.

#### Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Судска управа упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибављања се сагласност).

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику суда у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка, председник суда проверава да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Привредног апелационог суда за текућу годину и да ли су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије.

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, председник суда даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

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

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, судска управа без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају председнику суда на потпис.

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

#### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

#### **Члан 39.**

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 40.**

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### **Члан 41.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

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

#### **Члан 42.**

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Привредног апелационог суда. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 43.**

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

Отварање понуда се спорови на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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 који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.



### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 44.

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

Члан комисије који је дипломирани правник одговоран је за преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Чланови комисије из организационе јединице која је корисник набавке и који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење тих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора ко ји ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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 доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.



Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

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

#### **Члан 46.**

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране секретара суда потписује председник суда у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, административни техничар секретар доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Административно технички секретар доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и служби финансија.

Уговор се закључује са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

#### **Члан 47.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 48.**

Судска управа координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављања 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: руководиоца наручиоца, судска управа и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава судска управа, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и предлог уговора о јавној набавци.

Судска управа и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација датих у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација и без претходно прибављене сагласности подносиоца захтева уколико је подносилац захтева истовремено и члан комисије.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и судска управа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши судска управа након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је судска управа.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 49.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 50.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у судској управи, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у судској управи до закључења уговора, након чега се доставља групи за финансијско материјалне послове

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 51.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна судска управа, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави комисији за јавне набавке.

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

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

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

#### **Члан 52.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и

архива и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Судска управа је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник суда или лице које он овласти.

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

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

#### **Члан 53.**

Чланом 39. став 2. Закона прописано је да наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара.

У циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и набавке предмета набавке по цени која није већа од упоредиве тржишне цене, за набавке из става 1. овог члана потребно је:

- за једнократне набавке прибавити најмање три понуде, увек кад је то могуће, а за набавке чија је вредност виша од 20.000,00 динара;
- за сукцесивне набавке прибавити најмање три понуде, увек кад је то могуће, за сваку појединачну набавку, изузев за хитне набавке чија је појединачна вредност нижа од 20.000,00 динара.

Уместо прибављања понуда, цене се могу проверити и на други начин: путем интернета, непосредним увидом код потенцијалног понуђача и слично. У том случају лице које врши набавку сачињава службену белешку и потписује је.

Набавку из става 1. овог члана може да изврши лице запослено у судској управи као и руководилац организационе јединице за коју се набавка врши.

О избору између прибављених понуда одлучује секретар суда.

Контролу и оверу документа за плаћање, у случају да није приложена отпремница, врши лице које је извршило набавку.

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

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

#### **Члан 54.**

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

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија – Група за финансијско материјалне послове
- другим организационим јединицама које су корисници испоручених добара пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, односно које су укључене у праћење извршења уговора.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 55.**

Због малог броја поступака јавних набавки у Привредном апелационом суду као и због тога што су ти поступци јавних набавки по својој вредности јавне набавке мале вредности, у Привредном апелационом суду не постоји организациона јединица за обављање послова контроле јавних набавки.

Због тога је један од општих циљева овог правилника успостављање добре организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у процесу јавне набавке, да свако на кога се односи овај правилник разуме да су код јавних набавки неопходни процеси и процедуре у свим фазама процеса јавне набавке и да сваком лицу које учествује у процесу јавних набавки буде јасно шта су његови задаци и одговорности у складу са принципом поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама, као и да своје задатке обављају стручно, објективно, одговорно и савесно, поштујући процедуре и принципе прописане овим правилником.

Свако лице које је наредно у ланцу процедура за јавне набавке дужно је да провери да ли је лице које је претходно у овом ланцу испоштовало прописане процедуре.

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

#### **Члан 56.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити руководилац организационе јединице, односно лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица 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 је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 57.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно лице које он овласти, је лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити 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 руководилац из става 1. овог члана.

Група за ИКТ овлашћена је и одговорна за праћење извршења уговора за набавку информатичке опреме и материјала.



Судска управа овлашћена је и одговорна за праћење извршења уговора за набавку осталих добара и услуга које су заједничке за више организационих јединица.

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

#### **Члан 58.**

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

Начин пријема предмета набавке може се уредити уговором о јавној набавци.

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

#### **Члан 59.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова потписују отпремницу и улази рачун, а по потреби сачињавају и записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује 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 60.**

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља судској управи.

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

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



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

### **Члан 61.**

Рачуни и друга документа за плаћање по основу спроведеног поступка јавне набавке, а који се приме преко писарнице суда, достављају се административно техничком секретару ради евидентирања и придруживања пратеће документације (отпремница, записници о квантитативном и квалитативном пријему), уколико се та документација налази код административно техничког секретара. Затим се рачуни без одлагања достављају организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, због контроле.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно лице које га замењује, врши контролу података на рачуну који се односе на врсту, количину, квалитете и цене предмета набавке и својим потписом на рачуну потврђује тачност тих података. Рачун се након тога, без одлагања, враћа административно техничком секретару.

Рачуни и друга документа за плаћање могу да се приме и непосредно у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора, приликом испоруке добара или извршења услуге. У том случају контрола и потписивање рачуна спроводи се одмах, на описани начин. Рачуну се придружује пратећа документација уколико се налази у овој организационој јединици и затим се доставља административно техничком секретару на евидентирање.

Административно технички секретар, потписане и комплетиране рачуне без одлагања предаје председнику суда на увид, после чега се ти рачуну прослеђују групи за финансијско материјалне послове ради даље контроле и плаћања. Лице из групе за финансијско материјалне послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом, лице из групе за финансијско материјалне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом у организационој јединици за праћење извршења уговора утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава тако што руководилац те организационе јединице сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања, потписује је и заједно са рачуном који се оспорава доставља судској управи ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

### **Члан 62.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава судску управу уз достављање потребних образложења и доказа.

Судска управа проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава групу за финансијско материјалне послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Група за финансијско материјалне послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава судску управу;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

#### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

##### **Члан 63.**

Све организационе јединице обавештавају судску управу о постојању доказа за негативне референце.

Судска управа одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

##### **Члан 64.**

Прибављена добра задужује руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности праћење извршења уговора и по потреби их доставља крајњим корисницима, о чему води одговарајућу евиденцију.

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

##### **Члан 65.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава судску управу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља судској управи.

Судска управа проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, судска управа израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Судска управа у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

##### **Члан 66.**

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

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

Судска управа проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава групу за финансијско материјалне послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Судска управа одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

#### **Члан 67.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља судској управи најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 68.**

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

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
Мирослав Николић

