



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У НОВОМ САДУ  
Су-IV-22-11/25  
24.01.2025. године  
Нови Сад

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

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19, 92/23) председник Основног суда у Новом Саду Тамара Радовић доноси

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

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, унутар Основног суда у Новом Саду.

*Појмови*

Члан 2.

*Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:*

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на које се одредбе Закона не примњују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог паравилника;

3) **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

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

6) Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

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

8) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2 Закона.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 3.**

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

Подношење делова понуда, пријава или дизајна обавља се преко писарнице Основног суда у Новом Саду, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља у управу Основног суда у Новом Саду.

### **Члан 4.**

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

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

Примљене делове понуда чува лице задужено за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

## **ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Основне одредбе**

### **Члан 5.**

Суд доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

### **Члан 6.**

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне сарадник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Новом Саду, у року од десет дана од дана доношења.

## **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 и сл.);

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, 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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса ( 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;

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 8.**

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

### **Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

#### **Члан 9.**

Све унутрашње организационе јединице Суда обавештавају службу рачуноводства, односно сарадника за јавне набавке о потребама за наредну годину. Потребе је неопходно исказати у одговарајућим количинама, описаних карактеристика, квалитета, динамике потреба.

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

Сарадник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и прилагођавање потреба са одобреним средствима.

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

#### **Члан 10.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима, сарадник за јавне набавке утврђује спецификацију добара, услуга и радова, која представља основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи сарадник за јавне набавке у сарадњи са управитељем суда, и то путем интернета, телефонским путем позивањем потенцијалних добављача ислично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења

конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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

#### **Члан 11.**

Процена вредности јавне набавке се врши по извршеном истраживању тржишта, а ради израде финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, сарадник за јавне набавке усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

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

### **Одређивање времена покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- сарадник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим запосленима који су укључени у јавне набавке.
- запослени који су укључени у јавне набавке утврђују и исказују потребе за предметима набавки а затим достављају сараднику за јавне набавке документ са исказаним потребама;
- сарадник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, а затим предлаже њихове исправке);
- сарадник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ рачуноводству ради усаглашавања са буџетом Републике Србије;
- шеф рачуноводства разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, а након тога обавештава сарадника за јавне набавке о потреби усклађивања, у сарадњи са управитељем суда.

#### Члан 14.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси председник суда.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је председник суда, односно заменик председника суда.

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

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

Процедуру јавне набавке припрема комисија односно сарадник за јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Покретање поступка јавне набавке**

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

#### Члан 15.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

#### Члан 16.

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

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

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

#### **Пријем и отварање понуда**

#### Члан 17.

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

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

### **Члан 18.**

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 19.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потписивање.

**Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.**

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

### **Члан 20.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, уговор потписује руководилац наручиоца, односно овлашћено лице наручиоца.

Сарадник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства и управитељу суда.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

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

### **Члан 21.**

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

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

### **Члан 22.**

Сарадник за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку, управитељ суда, секретар суда и сарадник за јавне набавке. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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

Сарадник за јавне набавке и управитељ суда одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, у сарадњи са сарадником за јавне набавке и организационим јединицама .

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.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководилац наручиоца и сарадник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Сарадник за јавне набавке након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица.

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 23.**

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује може да врши председник и управитељ суда.

### **Члан 24.**

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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



#### Члан 25.

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

### **НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 26.

Суд поред годишњег плана јавних набавки, доноси Одлуку о усвајању плана набавки на које се закон не примењује са табеларним приказом набавки. Сарадник за јавне набавке у сарадњи са управитељем суда врши процену вредности за све планиране набавке, а све у складу са утрошеним средстава из претходне године, додељеним средствима за текућу годину и анализом тржишта. У табеларном приказу се попуњава предмет јавне набавке, врста предмета, процењена вредност оквирно време покретања и извршења поступка, конто и основ изузећа.

#### Члан 27.

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

### **Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона**

#### Члан 28.

За набавке чија појединачна процењена вредност без пдв-а не прелази износ од 300.000,00 динара Суд набавку може непосредно доделити добављачу за кога има сазнања да набавку може реализовати, с тим да је потребно обезбедити да цена тог добављача не одступа од уобичајене тржишне цене добара, услуга или радова који су предмет набавке. У ту сврху Суд може преко свог запосленог кога одреди Председник суда, телефонским путем или на други погодан начин ( претрага преко интерента, увидом у каталоге) проверити тржишне цене.

Набавке до процењене вредности из става 1. Овог члана може спровести службеник за јавне набавке или лице предвиђено Годишњим распоредом послова за спровођење јавних набавки, прибављањем понуда односно предрачуна или рачуна добављача. Рачун одобрава председник суда или заменик председника суда. Такав предрачун односно рачун доставља се рачуноводству суда ради плаћања.

Сарадник за јавне набавке проверава да ли су за јавну набавку на коју се закон не примењује, предвиђена средства у буџету Републике Србије и у финансијском плану наручиоца.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона које прелазе износ од 300.000,00 динара, сарадник за јавне набавке сачињава позив за подношење понуда који потписује председик суда или заменик председника суда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно конкурсном документацијом шаље путем мејла на минимум три привредна субјекта која су способна да изврше набавке.

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

Шеф рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства, у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије и финансијском плану наручиоца.

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

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

Предлог уговора – наруџбенице, сарадник за јавне набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Уговор потписан од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица сарадник за јавне набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

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

**Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује**

#### Члан 29.

Сарадник за јавне набавке евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Податке из става 2. овог члана Служба набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 30.

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

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: Су-IV-22-37/20 од 29.12.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
Тамара Радовић

