



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ
Су. IV-22-43/2025
22.12.2025. године
С е н т а

На основу члана 52. став 1 и 53. став 1 и 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/2023 од 09.02.2023. године) и члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023), председник Основног суда у Сенти Маријана Попов, дана 22.12.2025. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОСНОВНОМ СУДУ У СЕНТИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), у складу са Законом о јвним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује унутар Основног суда у Сенти (у даљем тексту: Суд), као наручиоца.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке,

начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврху доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују приликом планирање јавне набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања редовних активности из надлежности Суда и у складу са планираним циљевима;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Суда;
3. да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Суд;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољење потребе Суда;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара и сл.;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења и
10. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 6.

Судска управа и рачуноводство суда (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки достављају организационим јединицама писмену инструкцију за планирање.

Инструкција за планирање

Члан 7.

Инструкција за планирање садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности

јавних набавки.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице достављају Носиоцу планирања.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

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

Након исказане провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

Након пријема обавештеља из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитет, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела

предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву цену.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Суд извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроведу истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и слично.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
3. испитивањем искустава других наручилаца;
4. примарним сакупљањем података (анкете, упитници...) и
5. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 15.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамиру набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

Члан 18.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки суда:

1. носилац планирања израђује и доставља инструкције руководиоцима свих организационих јединица са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

2. руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавком;

3. носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки, као и осталих података и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

4. руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама Носиоцу планирања и

5. носилац планирања доставља прикупљене податке државном службенику у чијем су делокругу послови финансија ради обједињавања истих на нивоу Суда, на бази исказаних потреба, а у складу са упутством за израду буџета. Обједињене податке државни службеник доставља рачуноводству Суда које припрема предлог финансијског плана Суда за наредну годину.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

1. носилац планирања на основу донетог закона којим се утврђује буџет Републике Србије припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о

исказаним потреба са износима средстава која су одобрена буџето;

2. носилац планирања сачињава обавештење о потреби усаглашавања и корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Суду законом којим се уређује буџет Републике Србије, са јасним инструкцијама о реду приоритета јавних набавки, критеријумима и мерилима одставља руководиоцима организационих јединица ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;

3. руководиоци организационих јединица доставља корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања и

4. носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са законом којим се уређује буџет Републике Србије и припрема предлог плана јавних набавки које доставља рачуноводству и председнику Суда.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Годишњи план јавних набавки

Члан 20.

Суд доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 21.

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

План садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке и
4. оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Суда.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне плана набавки

Члан 23.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступак јавне набавке

Члан 24.

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 Суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефикасност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне 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 у Суду и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

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

Комуникација из ст. 1 овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Суда, односно лице које овласти председник Суда, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога).

Предлог и ст. 1 овог члана подноси се Носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, 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.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи се неопходне елементе, Носилац планирања сачињава нарт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује председнику Суда.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Суда.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се и Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, председник Суда није дужан да именује комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 31.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова 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.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава председника Суда, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 32.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуда, ако нису садржавани 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 да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије, односно лица из чл. 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања уз подршку техничара за ИТ подршку Суда.

Отварање понуда

Члан 34.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

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

Стручна оцена и саствљање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из

документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

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

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустви поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис председнику Суда.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Суд је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Суд обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

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

Суд 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 и
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из чл. 61 став 1 тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључују се у прописаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Суд је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Суд може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Суд ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Суда и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

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, при том 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 се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, 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.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 42.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају, као поверљиве, податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне, и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни 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.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци, које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

Суд може да захтева заштиту поверљивости података које привредни субјект ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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.

Председник Суда, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије одлуке о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Документација и евидентирање података

Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 46.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, броју закључених уговора, достављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који се доставља председнику Суда.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу председника Суда, руководилац организационе јединице, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о

јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице, које одреди руководицац.

Носилац планирања 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 49.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Комисија која је именована решењем председника Суда или лице које он овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 50.

Комисија или лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

1. да ли количина испорученог добра, пружене услуге или изведених радова одговара уговореном и

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

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 51.

Комисија или лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, сачињава:

1. записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

2. записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добара, услуге и радови у свему одговарају уговореном.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, о чему по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 52.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговором.

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

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

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 53.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком документацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Носиоцу планирања, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденицију рализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописни услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис предсенику Суда.

Правила пријема и овере рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Суда, којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Организациона јединица врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Извештај о извршењу уговора

Члан 57.

Носилац планирања прати извршење уговора, сачињава извештај о извршењу радова, који нарочито садржи:

1. опис тока извршења уговора;
2. укупну реализовану вредност уговора;
3. уочене проблеме током извршења уговора и
4. евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. овог члана Носилац планирања доставља предсенику Суда.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЛИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишег плана набавки

Члан 58.

Годишњи План јавних набавки предлаже Носилац планирања, а доноси га председник Суда или лице које он овласти и садржи следечће податке:

1. предмет набавке;
2. врсту набавке (добра, услуге, радови);
3. процењену вредност набавке;
4. оквирно време покретања поступка и
5. основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи план набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 59.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступа у складу са начелима из члана 3. овог Правилника.

Покретање набавке

Члан 60.

Захтев за покретање набавке подноси руководиоца организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће набавке.

Набавке покреће председник Суда или лице овлашћено од стране председника за располагање финансијским средствима Суда.

Обавезни елементи захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке.

Уколико је сагласан са захтевом, лице које покреће набавке исти прослеђује Носиоцу

планирања.

Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Члан 61.

Лице које покреће набавку, на предлог Носиоца планирања, налогом за покретање набавке одређује лице које спроводи поступак набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 62.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређује лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавки или лица која спроводе набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима, имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује провер цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 63.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће набавку.

Лице које покреће набавку, уколико је сагласно, даје налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке.

Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке, ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржиште цене, а потом сачињава извештај о истраживању тржишта са обавезним прилогом штампаних страница са интернета.

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. овог члана доставља најмање три позива за подношење понуда путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе своје понуде. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача.

Лице које покреће набавку, на основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси одлуку о додели наруџбенице или уговора.

Лице које покреће набавку, на основу одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 64.

Изузетно од члана 63 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 одређеног за спровођење набавке.

Записник о спроведној набавци

Члан 65.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава записник о спроведеној набавци на коју се закон не примењује.

У прилогу записника су сви документи прописани чланом 63. овог Правилника.

Евидениција извршења Пана набавки

Члан 66.

Носилац планирања је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Носилац планирања је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и реализације набавке на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке посл. бр. Су. IV-22-25/2015 од 29.09.2015. године, са изменама и допунама под посл. бр. Су. IV-22-24/2017 од 02.11.2017. године.

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

Правилник се објављује и на интернет страници Суда у складу са Законом.

У Сенти, дана 22.12.2025. године

Председник суда

Маријана Попов