



АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

Истакнуто на огласну таблу дана 26. I 2021.

Скинуто са огласне табле дана 04. II 2021.

Печат

## АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ

### **П Р А В И Л Н И К**

*о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка  
јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци,  
као и начина планирања и спровођења набавки на које се закон  
не примењује*

*јануар, 2021. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Извршење уговора	21
XII	Набавке чија процењена вредност није већа од прагова до којих се закон не примењује	23
XIII	Контрола јавних набавки	24
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XVI	Завршна одредба	29



Република Србија  
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НОВОМ САДУ  
Су I 1-3/21  
26.01.2021. године  
НОВИ САД

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), чл. члана 6. ст. 3. и чл. 7. Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019.) Председник Апелационог суда у Новом Саду доноси

## П Р А В И Л Н И К

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује**

### I Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Апелационог суда у Новом Саду.

Правилником се уређује 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 обезбеђивања конкуренције, начин извршавања обавеза из поступка, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### II Основне одредбе

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Апелационом суду у Новом Саду 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.

## Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

*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 Апелационог суда у Новом Саду, 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 јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Апелационог суда у Новом Саду које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Привредни субјекат* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*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.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног или 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

*Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. као и чланом 152. ст. 6. Закона.

*Општи речник набавки* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено одређује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## **Систем набавки**

### **Члан 4.**

Систем набавки код Апелационог суда у Новом Саду обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закључених уговора о набавкама, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 5.**

Циљ правилника је 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 Апелационог суда у Новом Саду.

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.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 6.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених члановима од 5. до 10. Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 7.**

У спровођењу овог правилника овлашћена/одговорна лица суда су у обавези да примењују интерне акте које је донео председник суда:

- Одлука о коришћењу просторија у судској згради, судова и других државних органа од 09.02.2010. године;
- Правилник о безбедности на раду
- Кућни ред,
- други нормативни акти суда

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 8.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

У поступку планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора и контроле јавних набавки учествоваће управитељ суда, секретар суда, административно-технички секретар као: Управа суда; одељења суда, рачуноводство, Служба за информатику и аналитику, техничка служба, судска писарница и дактилобиро.

#### **Члан 9.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом суда за текућу годину.

Председник Апелационог суда у Новом Саду доноси План јавних набавки до 31. јануара за текућу годину, на основу одређених финансијских средстава, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом, сачињен у апликативном софтверу прописаном од стране Канцеларије за јавне набавке.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује, према својим потребама и одобреним финансијским средствима.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења и на интернет страници Апелационог суда у Новом Саду.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 10.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (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 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 предмета набавке**

#### **Члан 11.**

Инструкције за планирање доноси Председник суда, на предлог управитеља суда и односе се на планирање потреба за наредну годину. Инструкције се израђују у складу са делатношћу Апелационог суда у Новом Саду и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да сачини јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом. Обрасци који се односе на инструкције за планирање чине саставни део овог Правилника.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходне три године, стању залиха и могућим очекиваним променама у вршењу делатности Суда у складу са законом, као и релевантни подаци у вези са тржишним кретањима у планској години.

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

#### **Члан 12.**

Управитељ суда доставља свакој организационој јединици суда, односно сваком одељењу суда, инструкције за планирање.

#### **Члан 13.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем 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.

#### Члан 14.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши управитељ суда.

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

Након пријема обавештења из члана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају управитеља суда.

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

#### Члан 15.

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 16.

Процењена вредност јавне 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.

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

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

#### Члан 17.

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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)



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

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

#### **Члан 18.**

Управитељ суда, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, управитељ суда обједињује 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 19.**

Организационе јединице прате претходне уговоре о набавкама и у обрасцима инструкција уносе периоде у којима је потребно закључити уговоре. Уговор о јавној набавци се закључује, по правилу, на период од годину дана од датума закључивања или на период краћи од 12 месеци, у складу са важећим прописима и реалним потребама Суда, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 20.**

Динамику покретања поступака набавки одређује управитељ суда, по образложеним предлозима организационе јединице и претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 21.**

Суд може да спроводи резервисане јавне набавке у складу са својим потребама.

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

#### **Члан 22.**

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 нацрта плана набавки**

### **Члан 23.**

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

– Управитељ суда доставља до 15. јуна текуће године инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки, а попуњене обрасце достављају управитељу суда до 25. јуна текуће године (организационе јединице достављају попуњене стандардизоване обрасце у којима попуњавају: описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости);

– Управитељ суда 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;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ управитељу суда најкасније до 30. јуна текуће године;

– Управитељ суда обједињује потребе на нивоу суда, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Управитељ суда може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Управитељ суда доставља Нацрт плана набавки шефу рачуноводства, најкасније до 10. јула текуће године, ради усаглашавања са Предлогом финансијског плана суда за наредну годину.

## **Израда, доношење и измена плана набавки**

### **Члан 24.**

Након усвајања буџета Републике Србије за наредну годину, Високи савет судства и надлежно министарство правде, као директни корисници буџета, Суду достављају Одлуке о расподели буџетских средстава, којом опредељују висину средстава за пословање Апелационог суда у Новом Саду.

Након добијања одлука о расподели средстава, обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

– у року од три дана од дана достављања одлуке, управитељ суда, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки, ради усклађивања са финансијским планом.

– руководиоци организационих јединица достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки управитељу суда.

– Управитељ суда уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са Финансијским планом, припрема Предлог плана набавки који доставља Председнику суда.

#### Члан 25.

Председник суда доноси годишњи План јавних набавки, после усвајања Финансијског плана.

План се израђује у три истоветна примерка и доставља у спис предмета, управитељу суда, шефу рачуноводства.

#### Члан 26.

Након доношења План јавних набавки управитељ суда објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

У случају да Апелациони суд, Одлуком Владе РС о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке, управитељ суда ће примерак Плана набавки, и сву осталу потребну документацију у складу са упутством, доставити Управи за заједничке послове републичких органа.

#### Члан 27.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и управитељ суда их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

#### Члан 28.

Управитељ суда 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.

### **IV 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 Апелационог суда у Новом Саду 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Апелационог суда у Новом Саду и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) Спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

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

### **Члан 30.**

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се не односи на битне елементе поступка јавних набавки и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у пословима јавних набавки унутар Апелационог суда у Новом Саду врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Пријемне канцеларије суда, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља, истог дана, Управи суда, где се пошта евидентира у Су уписник, након чега се распоређује и доставља у рад.

Послови из ст. 1 овог члана, у Управи суда, обављају се у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Новом Саду.

### **Члан 31.**

У Пријемној канцеларији и експедицији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена од 7,30 до 15,30 часова.

Запослени на пријему поште зазимају само делове понуде које није могуће послати електронским путем преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Наведена писмена се заводе у тренутку пријема и на сваком се ора назначити датум и тачно време пријема, а након тога их предаје комисији за набавке.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор – управитељ суда.

## Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом, а таква пошта се евидентира у Су уписник.

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 e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

## Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

## Члан 34.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Управи суда, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки и заводи се у Су уписник, група IV, добијањем интерног броја формира предмет конкретне јавне набавке.

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

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

## Члан 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.

Председник суда, након достављања потребне документације, а у складу са Законом прибавља мишљење Канцеларије за јавне набавке..

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке управитељ суда је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Председнику суда, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, управитељ суда без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Управитељ суда припрема и доставља председнику суда на потпис одлуку о спровођењу поступка набавке

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

#### Члан 38.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Апелациони суд у Новом Саду није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Председник именује.

Јавне набавке чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара спроводи комисија за јавну набавку коју у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке именује председник суда.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана, с тим што један члан мора бити лице са стеченим образовањем из правне научне области, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно судијски помоћник.

Одлуком се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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 наручица.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије или лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Образац изјаве је саставни део овог Правилника.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спровode 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.

### **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 Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 91/19): предмет набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о покретању поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

Коначан текст конкурсне документације је саставни део списка 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, у складу са Законом.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 42.**

Објављивање јавног позива врши се у свим поступцима јавних набавки (осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама).

Јавни позив се објављује преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке

Објављивање јавног позива о јавној набавци врши се заједно са конкурсном документацијом и другим актима у поступку јавне набавке и објављује их комисија за јавне набавке, уз подршку управитеља суда, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки и интернет страници Апелационог суда у Новом Саду [www.ns.ap.sud.rs](http://www.ns.ap.sud.rs), као и у складу са чл. 105. ст. 8. Закона на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

## **Подношење понуда**

### **Члан 43.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, сходно члану 135. Закона.

## **Отварање понуда**

### **Члан 44.**

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

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

Отварање понуда је јавно.

Комисија за јавне набавке ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну или представљају тајне податке, у смислу закона ојим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посабан записник.

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

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

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

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



## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 45.

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 поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности
2. да је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи захтева од кандидата образложење у примереном року
5. да ли је понуда прихватљива у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и да не прелази износ проећене вредности јавне набавке

Комисија одбија понуде када утврди да:

- постоје основи за искључење привредног субјекта
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора које је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Апелациони суд у Новом Саду ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

## Извештај о поступку јавне набавке

### Члан 46.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, сагласно чл. 145. Закона о јавним набавкама. Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Извештај поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чл. 67. ст. 1. и чл. 67. ст. 3. тач. 1) Закона.

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

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве само у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се председнику Апелационог суда у новом Саду.

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 47.**

Председник суда доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

Одлуку о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Управитељ суда је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 48.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Апелациони суд у Новом Саду 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.

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

#### **Члан 49.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или ако је поступак обустављен, секретар суда припрема уговор о јавној набавци, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Председник суда потписује са изабраним понуђачем Уговор, у шест примерака, за сваку уговорну страну по три примерка, у року не дужем од десет дана, односно у року наведеном у Одлуци о покретању поступка за конкретну набавку.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Апелациони суд у Новом Саду ће поступити у складу са Законом и доделити уговор првом следећем најповољнијем понуђачу.

Један примерак потписаног уговора одлаже се у архиву, други се доставља шефу рачуноводства – за финансијско-материјалне послове, а трећи је саставни део предмета јавне набавке.

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

#### **Члан 50.**

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.

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

#### **Члан 51.**

Управитељ суда координира радом 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 законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, управитељ суда и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава управитељ суда, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, присуствује отварању понуда путем Портала јавних набавки и сачињава извештај о поступку јавне набавке..

Управитељ суда 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.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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 за јавне набавке.

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, која 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 руководилац наручиоца и управитељ суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама путем Портала јавних набавки врши управитељ суда.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 52.**

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

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

### **Члан 53.**

Управитељ суда, 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 Управи суда. Управа суда 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 служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља архиви на архивирање.

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

Члан 54.

Суд 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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Управитељ суда је дужан 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 2. овог члана потписује председник суда или његов заменик.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, управитељ суда сву документацију доставља архиви суда, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са ставом 1. овог члана.

Управитељ суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

**XI Извршење уговора  
Комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора**

Члан 55.

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 управитеља суда, руководиоца 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 руководилац.

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

Члан 56.

Председник суда у уговор о јавној набавци именује лице или комисију који су овлашћени да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

### **Члан 57.**

Комисија/лице које је задужено 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 квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

## **Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 58.**

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог 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.

## **Рекламациони записник**

### **Члан 59.**

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 уговореним.

Управитељ суда 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.

## **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 60.**

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 евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

## **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

### **Члан 61.**

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 прописани услови за измену уговора о јавној набавци, управитељ суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику Апелационог суда у Новом Саду.

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

### **Члан 62.**

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са Судским пословником и општим актима Апелационог суда којим се уређује буџетско рачуноводство и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна за наведену набавку. Врши се контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и достављају Управитељу суда на даљу обраду.

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

## **Извештај о извршењу уговора**

### **Члан 63.**

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

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

Извештај из става 1. овог члана Носилац планирања доставља управитељу суда.

## **XI Набавке чија процењена вредност није већа од прагова до којих се закон не примењује**

### **Члан 64**

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

Прагови до којих се Закон не примењује, регулисани су чланом 27. Закона. У случајевима набавки на које се Закон не примењује, као последица чињенице да њихове процењене вредности не достижу прагове предвиђене Законом, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона, наведеним у члановима 5 - 10. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спречавање постојања сукоба

интереса, обезбеђивање конкуренције, те да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

Руководилац органа или лице кога он одреди, именује лице/а које ће спровести набавку. Лица из претходног става су дужна да кад год је то изводљиво, на јасан и недвосмислен начин дефинишу потребу за набавком, те да кад год је то могуће приступе прибављању што је могуће више понуда у циљу изналажења најповољније понуде.

У циљу обезбеђивања конкуренције, лица именована за спровођење сваке конкретно дефинисане набавке која је изузете од примене Закона, дужна су да позив за достављање понуда пошаљу на најмање три адресе привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде, узимајући у обзир стање на тржишту и посебне околности које се односе на предметну набавку.

#### Члан 65.

Позив за набавку на коју се закон не примењује садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

### **Евидениција извршења Плана 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.

### **XII Контрола јавних набавки**

#### Члан 67.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, могу да спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу Председника суда.

За контролу јавних набавки Председник суда може да одреди запослене који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Особе задужене за контролу самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у поступку контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.



Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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

#### **Члан 68.**

Управа суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Рачуноводству суда. Копија уговора се доставља и лицу које је одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на порталу Управе за јавне набавке и интернет адреси Апелационог суда у Новом Саду.

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

#### **Члан 69.**

Лице/е 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 квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Овлашћена/одговорна лица у вези пријема добара, услуга и радова су дужни да приликом пријема добара, на лицу места у просторијама суда изврше проверу да ли испоручена добра одговарају условима или узорцима из конкурсне документације.

Понуђач је дужан у примереном року од 2-5 дана да изврши замену добара која не одговарају захтевима из конкурсне документације, односно поступи у складу са уговором.

За рекламацију и замену добара сачињава се и потписује одговарајућа документација која је саставни део рачуноводствене документације за књиговодствено евидентирање.

Пријем информатичке опреме врши одговорно лице Суда из Службе за аналитику и информатику.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, Овлашћено лице Суда ће одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

#### **Члан 70.**

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

- 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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

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

#### **Члан 71.**

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/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 Секретару суда.

Секретар суда 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 72.**

Све рачуне и друга документа за плаћање за испоручена добра и извршене услуге и радове примају се у складу са општим актима, заводе се у пријемној канцеларији Суда и одмах достављају у Управу суда.

Управа суда рачуне доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података: да су добра, радови и услуге испоручени у складу са спецификацијама из понуде и да су јединичне цене у складу са понудом изабраног понуђача, те након тога рачун доставља управитељу суда.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, управитељ суда контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и да је на фактури назначен број и датум уговора, валута плаћања у складу уговором, уговорене рокове и услове плаћања и друге контроле у вези са специфичностима конкретне набавке. Управитељ суда, након контроле и констатовања исправности, рачун оверава и одобрава плаћање, у складу са својим овлашћењима и доставља га служби рачуноводства на плаћање, обраду и књиговодствено евидентирање.

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

### **Члан 73.**

Примљена средства финансијског обезбеђења по закљученим уговорима се чувају на безбедном месту у служби за финансијско-материјалне послове.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Секретара суда, уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара суда;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

## **Коришћење набављених добара у суду**

### **Члан 74.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, путем реверса.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

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

### **Члан 75.**

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

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 Управи суда.

Секретар суда 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, Секретар суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику суда.

Управитељ суда 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 76.**

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 Секретара суда.

Секретар суда проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 77.**

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

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

Извештај из става 1. овог члана се сачињава у три примерка, од којих један задржава Служба, други се доставља управитељу суда, а трећи примерак се улаже у спис предмета конкретне набавке.

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

### **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 78.**

Суд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у вези са планирањем, спровођењем поступака, извештајима, као и пословима у вези са извршењем уговора, а у складу са одобреним новчаним средствима.

## **XV Завршна одредба**

### **Члан 79.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли суда.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Апелационом суду у Новом Саду, број Су 1-4/17 од 22. маја 2017. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Апелационог суда у Новом Саду, у складу са чл. 49. ст. 3. Закона.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**мр Дарко Тодић**  
  
