



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ**

Број: Су I 22-1/21

Датум: 18.01.2021.године

**Ш а б а ц**

Основни суд у Шапцу, Председник суда Милорад Малетић, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“бр.91/2019) и члана 52. Закона о уређењу судова, на седници одржаној дана 18.01.2021.године, донео је:

**1.ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У  
ОСНОВНОМ СУДУ У ШАПЦУ**

**1.1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Основног суда у Шапцу, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин обављања набавки из члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

**Значење израза**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1. Наручилац** је Основни суд у Шапцу,
- 2. Одговорно лице** је председник суда,
- 3. Овлашћено лице** је лице које је добило овлашћење председника суда и заменик председника суда,
- 4. Администратор за ЈН** је сарадник за јавне набавке,
- 5. Тим за планирање** чине лица која обављају послове јавне набавке у смислу припреме и планирања набавки,
- 6. Координатор тима за планирање** је секретар суда и сарадник за јавне набавке,

7. **Предлагачи/корисници набавке** су извршиоци који исказују потребу за неком конкретном набавком, коју у писаној форми достављају тиму за планирање,
8. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
9. **Комисија** је комисија за јавну набавку,
10. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду,
11. **Захтев за заштиту права** подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком сличају је подносилац захтева дужан да копију достави Републичкој комисији.  
Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоци захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст.2-4. члана 214. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке Члан 3.**

Администратор за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље:комисија), 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: Председник суда, администратор за ЈН и комисија.

За предузимање радњи у поступку, на начин и у роковима прописаним Законом одговоран је администратор за ЈН.

У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује администратор за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 и вредност 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 трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама обавља се преко Портала јавних набавки. Администратор за ЈН извештаје објављује након потписивања од стране председника суда.

За објављивање документације и огласа на Порталу јавних набавки, одговоран је администратор за ЈН. У случају оправдане спречености администратора, исту може објавити систем администратор, као и секретар суда.

### **Заштита података**

#### **Члан 4.**

Администратор за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 5.**

Предлагач/корисник набавке, администратор за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Администратор за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести администратора за јавне набавке и комисију.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 6.**

Комуникација између наручиоца и привредних субјеката се примарно врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, дозвољена је и усмена комуникација и може да се примењује уколико се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и под условом да администратор за ЈН, односно друга именована лица у поступку сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Комуникација електронским средствима у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Усмена комуникација није дозвољена када се ради о документацији о набавци и понуди.

#### **Члан 7.**

Документа достављена електронском поштом сматрају се примљеним даном слања, дакле не захтева се потврда пријема документа.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирју број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1 овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је администратору за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку. Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

#### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, као и његов заменик у случају одсутности председника а парафира администратор за јавне набавке, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 9.**

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јн на српском језику.

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

### **1.2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 10.**

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана и то: секретар суда, администратор за јавне набавке, шеф рачуноводства, систем администратор, управитељ судске писарнице, руководилац правосудне страже и противпожарне заштите и домар .

Рад тима координира секретар суда и администратор за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, решењем формира председник суда.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

### **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки Члан 11.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Инструкције за планирање Члан 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање 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.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 13.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

#### **Члан 14.**

Предлагачи/корисници набавке (даље: извршиоци), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки ,који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе суда, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Основног суда у Шапцу, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача/корисника набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана, предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

**Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**  
**Члан 15.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.



Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

#### **Члан 16.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање подразумева прикупљање података о следећем:

- степену развијености и законитостима тржишта,
  - потенцијалним понуђачима(ко су, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту,
  - доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
  - да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
  - условима под којим потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
  - да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке и одржавања,

као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта, морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка (или записник), која садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки, предлагачи/корисници набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 17.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, приоритетне набавке и др.

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

#### **Члан 18.**

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка Члан 19.**

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређују врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет јавне набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке Члан 20.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
  
  
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, тим за планирање набавки планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење одређених радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### **Израда годишњег плана набавки**

#### **Члан 21.**

Израда годишњег плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Годишњи план набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на интернет страници Канцеларије за јавне набавке.

Чланови тима за планирање набавки, одговорни су за:

- израду плана набавки,
- садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- проверу усаглашености плана набавки са буџетом, односно финансијским планом наручиоца и
- доставу плана набавки одговорном лицу за доношење одлуке за усвајање годишњег плана набавки.

#### **Члан 22.**

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Основног суда у Шапцу у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке и повећавање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

### **Измена и допуна плана набавки Члан 23.**

Образложен предлог за измену и допуну плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи/корисници набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену, и предлог измене плана набавке, доставља председнику суда, на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки, усваја председник суда.

Координатор тима за планирање набавки, одлуку о измени плана набавки, доставља предлагачу/кориснику набавке.

### **Извршење плана набавки Члан 24.**

Предлагач/корисник набавке, тиму за планирање, доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете

набавке,

- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом уговору по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу/кориснику набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

### **Извештај о извршењу плана набавки Члан 25.**

Тим за планирање, односно координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Предлог извештаја о извршењу плана, тим за планирање, доставља предлагачима/корисницима набавки, након чије препоруке се врше неопходна усклађивања.

Извештај о извршењу плана набавки потписује председник суда и исти се исказује кроз кварталне извештаје.

Тим за планирање, односно координатор тима доставља извештај о извршењу плана набавки свим организационим јединицама у оквиру наручиоца.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона или је процењена вредност набавке испод прагова до којих се закон не примењује и да ове податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

### **1.3. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Циљеви спровођења поступка јавне набавке Члан 26.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени, адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивања конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног пороца рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката јавне набавке).

#### **1.4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Услови за покретање поступка**

##### **Члан 27.**

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, могуће је покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза администратора за јавне набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, администратору за јавне набавке, у року који је планом набавке опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавки, доставља шеф рачуноводства.

Администратор за јавне набавке писмено обавештава председника суда, о испуњености услова за покретање поступка, у писменој форми-Иницијални акт за покретање поступка.

##### **Одлука о покретању поступка**

##### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Администратор за јавне набавке, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује иницијални акт о покретању поступка јавне набавке који парафира и доставља органу надлежном за достављање одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редном бројем који се додељује у складу са прописима наручиоца.

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### **Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

#### **Члан 29.**

Администратор за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије, који парафира и доставља председнику суда, истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није у обавези да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи администратор за јавне набавке или лице које председник суда именује.

У зависности од предмета набавке, комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно администратора за јавну набавку, обухватају све радње у поступку јавне набавке, припрему огласа о јавној набавци, конкурсну документацију, вршења стручне оцене понуда, припреме извештаја о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.



**Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак  
јавне набавке  
Члан 30.**

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак, потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа председнику суда са захтевом, у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице, односно извршиоци, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

**Оглашавање јавне набавке  
Члан 31.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га администратору за јавне набавке, ради објављивања.

Администратор за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци, на Порталу јавних набавки и званичном сајту Основног суда у Шапцу.

**Израда конкурсне документације  
Члан 32.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно администратора за јавне набавке или лица које именује председник суда.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и даје објасњен предлог председнику суда.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији, израђује предлагач набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза администратора за јавне набавке, ако поступак јавне набавке спроводи сарадник за јавне набавке без образовања комисије.

У складу са чланом 94. Закона, наручилац може да захтева од привредног субјекта-понуђача средство обезбеђења.

Конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту Основног суда у Шапцу, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта-понуђача Члан 33.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, у складу са предметом набавке, процењене вредности, тржишним условима и слично.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на: испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет.

У поступку јавне набавке критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда.

### **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке Члан 34.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и реалним потребама наручиоца у сваком конкретном случају у складу са предметом набавке.

### **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења Члан 35.**

Комисија поступа по захтеву за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговоре заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту суда.

Администратор за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије на Порталу јавних набавки и на званичном сајту суда објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

### **Подношење понуда Члан 36.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуде отвара комисија. Отварање понуда је јавно.

Комисија на дан отварања понуда, утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Након отварања понуда врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

### **Додела уговора Члан 37.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је конкурсном документацијом одређен дужи рок.

### **Обустава поступка Члан 38.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије, доставља администратору за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки, који рок је 3 дана од дана доношења одлуке о обустави поступка.

### **Увид у документацију**

## **Члан 39.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду 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 обавеза наручиоца да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама закона о јавним набавкама.

## **Закључивање уговора о јавној набавци и оквирни споразум Члан 40.**

Наручилац 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.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен. Уговор о јавној набавци наручилац доставља понуђачу најкасније у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

## **Раскид уговора о јавној набавци Члан 41.**

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке,
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

## **1.5. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ чл.183.Закона о јн** **Члан 42.**

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава:

- наручиоцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима; стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки.

Коришћење Портала јавних набавки омогућено је за све кориснике без накнаде.

## **1.6. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходна провера захтева за заштиту права** **Члан 43.**

По пријему захтева за заштиту права, наручилац утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона,
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року,
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију,
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права** **Члан 44.**

-22-

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке,

ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

## **1.7. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 45.**

Администратор за јавне набавке, евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, такође води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, као и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,
  - поступцима јавне набавке,
  - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона,
  - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношења понуда,
  - трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
  - закљученим уговорима о јавној набавци,
  - закљученим оквирним споразумима,
  - јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
  - критеријуму за доделу уговора,
  - броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
  - понуђачима у поступцима јавних набавки,
  - измењеним уговорима о јавној набавци,
  - обустављеним поступцима јавне набавке,
  - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
  - извршењу уговора о јавној набавци,
  - добављачима, у писаној или електронској форми,
  - квалитету набављеног предмета набавке, стању залиха,
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној или електронској форми.

### **Чување документације**

#### **Члан 46.**

Администратор за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке, доставља служби архиве, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека

уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Администратор за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

### **Извештаји о јавним набавкама Члан 47.**

Извештај о јавним набавкама потписује (председник суда или лице које он овласти), као овлашћено лице.

Извештаји и евиденције о набавкама, поверени су Канцеларији за јавне набавке и наручиоцу.

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона или је процењена вредност набавке испод прагова до којих се закон не примењује и да ове податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

### **1.8. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ Праћење извршења уговора о јавној набавци Члан 48.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су: чланови тима за планирање набавки.

Одговоран за праћење извршења уговора је администратор за јавне набавке, односно корисник набавке.

Начин праћења извршења уговора је непосредна контрола испоручених добара, пружених услуга и изведених радова, односно њихова усаглашеност са преузетим обавезама из закљученог уговора.

### **Комуникација у току извршења уговора Члан 49.**

Комуникација између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, курирске службе, електронске поште, личне доставе преко писарнице суда или факсом.

Комуникација може да се обавља и усмено у изузетним случајевима о чему се сачињава записник или белешка.

Комуникацију са добављачем врши предлагач/корисник набавке.

Предлагач/корисник набавке, 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.

**Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**  
**Члан 50.**

Предлагач/корисник набавке, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава координатора тима за планирање, као и администратора за јавне набавке.

О пријему предмета набавке, сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагач, односно корисник набавке, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**  
**Члан 51.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора, упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе



уредно обавештава лице за јавне набавке, као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају рекламација, поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Лице задужено за праћење извршења уговора, податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

### **Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање Члан 52.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, прописани су Правилником о буџетском рачуноводству (од 01.07.2010.године).

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 53.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања.

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

Добра која су додељења 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.

### **1.9.КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ Члан 54.**

Основни суд, као наручилац, нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, али је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним процедурама и активностима који су успостављани у претходним члановима овог правилника (интерног акта).

Основни суд , као наручилац, кроз наведене процедуре и активности треба да обезбеди остварење циљева јавне набавке, кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама,
- унутрашње акте и закључене уговоре,
- реалност и интегритет спороведених поступака јавних набавки,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података, односно информација везаних за јавне набавке,
- поделу дужности, како би се омогућило да више лица у исто време обавља све функције око јавне набавке.

## **1.10.УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 55.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са чланом 185. Закона.

## **2.НАЧИН ОБАВЉАЊА НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА из чл.27.ст.1.тач.1**

### **Члан 56.**

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Набавке из првог става ће бити предвиђене годишњим планом набавки у оквиру годишњег плана јавних набавки.

## **2.1.ПОСТУПАЊЕ И УГОВАРАЊЕ Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 57.**

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођења радњи у поступку, који овлашћење за сваку конкретну набавку добијају од председника суда.

Конкуренције се обезбеђује тако што се увек када је то могуће, позива више лица да учествују у поступку. Позив се упућује , увек ако је то могуће, на адресе

најмање три привредна субјекта, односно предузетника која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката, односно предузетника.

Комуникација, позив за подношење понуда, пријем понуда, извештавање и остале радње у вези набавке врше се електронским средствима, путем поште, курирских служби и лично преко писарнице за пријем писмена Основног суда у Шапцу.

### **Прикупљање понуда Члан 58.**

Понуде се прикупљају путем упућивања Позива за подношење понуда.

Образац Позива наручилац ће прилагођавати конкретном предмету набавке на коју се Позив односи.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, наручилац ће упутити најмање три позива за подношење понуде, осим у случајевима:

- када због техничких разлога предмета набавке или разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач,
- када је то нужно из разлога хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима и ситуацијама које наручилац није могао предвидети, нити на исте утицати (кварови на инсталацијама, кварови и оштећења настали услед елементарне непогоде и слично), у којима наручилац задржава право упућивања само једног позива за подношење понуде.

Изузетно, наручилац може набавити добра и услуге и директном куповином (у продавницама које се баве продајом широке потрошње или обављају услуге), без

претходног упућивања позива за подношење понуде уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 50.000 динара без урачунатог ПДВ-а.

Рокови за подношење понуда из става 1. одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога понуђачи могу благовремено доставити понуде.

Рок не може бити краћи од пет дана, осим у случајевима из става 3.

### **Пријем, анализа и оцена понуда Члан 59.**

Администратор за јавне набавке или друго лице које именује председник суда, спроводи отварање, преглед и оцену понуда, на основу услова и критеријума одређених у позиву за достављање понуда, те сачињава и својим потписом оверава

извештај о предузетим радњама у поступку набавке у који се уносе подаци о примљеним понудама.

Одговорност у погледу цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене, је на именованом лицу које предузима радње у поступку прикупљања понуда.

Уколико у року за подношење понуда наручилац не добије ни једну понуду или ако су понуде неодговарајуће, наручилац може упутити позив за подношење понуде само једном субјекту и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неодговарајућа понуда је понуда која је благовремена, а коју је наручилац одбио због битних недостатака, која не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава или условљава права наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности набавке.

### **Уговарање и реализација набавке**

#### **Члан 60.**

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу већа од 300.000 динара без ПДВ-а и чија реализација се обавља сукцесивно по потреби, наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда закључити уговор са изабраним понуђачем.

За набавке добара, услуга или радова који су испод лимита из става 1. и који се извршавају одмах, наручилац по пријему добара која су предмет набавке, извршења услуге или радова прима фактуру-отпремницу и по извршеном плаћању набавка се сматра реализованом.

Реализацију набавке прати администратор за јавне набавке или именовано лице од стране председника суда, као и шеф рачуноводства.

### **Извештавање**

#### **Члан 61.**

Обавеза наручиоца је да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона из члана 12. тачка 1. тачка 16. или је процењена вредност набавке испод прагова до којих се закон не примењује из члана 27. став 1. тачка 1. и да ове податке збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Набавке се евидентирају посебно по сваком основу за изузеће.

## 2.2.3 АВАРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на званичном сајту Основног суда у Шапцу (22.01.2021.гој.).

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Основном суду у Шапцу Су I-1-22/14 од 13.03.2014.године и Правилник о набавци добара, услуга и радова Су IV-22-7/15 од 03.02.2015.године.

