

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИШИ СУД У ШАПЦУ



Република Србија  
ВИШИ СУД У ШАПЦУ  
Пословни број: Су I-1 18/2026  
15.04.2026 године  
Ш а б а ц

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ**  
**НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА**  
**ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ**  
**ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И**  
**ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И ПРАЋЕЊА**  
**ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

## САДРЖАЈ

<b>Предмет уређивања</b> .....	3
<b>Основне одредбе</b> .....	3
Примена.....	3
Појмови.....	4
Циљеви Правилника.....	5
<b>Начин планирања набавки</b> .....	5
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке .....	5
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	6
Изrada предлога плана набавки.....	6
Провера усаглашености предлога плана набавки са предлогом финансијског плана .....	6
Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	7
Доношење плана јавних набавки .....	7
<b>Циљеви поступка јавне набавке</b> .....	7
<b>Начин спровођења поступка јавне набавке</b> .....	8
Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о спровођењу поступка.....	8
Комисија за јавну набавку.....	8
Поступак израде конкурсне документације .....	9
Објављивање у поступку јавне набавке.....	9
Додатне информације или појашњења конкурсне документације .....	9
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	10
Начин поступања у току отварања понуда.....	10
Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	10
Начин поступања у току закључења уговора.....	10
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача .....	10
<b>Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</b> .....	11
Правила достављања уговора и потребне документације унутар Наручиоца .....	11
Правила одређивања запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	12
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	12
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	13
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	13
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање .....	13
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	13
Правила поступања у вези са изменом уговора .....	14
Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	14
<b>Набавке на које се закон не примењује</b> .....	14
<b>Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга</b> .....	14
<b>Завршна одредба</b> .....	14

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23), председник Вишег суда у Шапцу доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћења извршења уговора о набавкама**

### *Предмет уређивања*

#### Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), и други послови у вези са јавним набавкама Вишег суда у Шапцу (у даљем тексту: Наручилац).

### *Основне одредбе*

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим лицима Наручиоца која су укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује или набавки друштвених и других посебних услуга и у извршење уговора о набавкама.

Сва комуникација лица из претходног става овог члана у вези са набавкама се обавља путем електронске поште, осим уколико овим правилником није прописано другачије.

Сва лица Наручиоца су дужна да, током радног времена, имају активан налог за пријем електронске поште и да без одлагања прегледају и потврде пријем све примљене поште, путем предвиђене апликације.

#### *Појмови*

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је Виши суд у Шапцу;
- 2) **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;
- 3) **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на

рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

**4) Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

**5) Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама;

**6) Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

**7) Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

**8) Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

**9) Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

**10) „писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

**11) Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

**12) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

**13) Службеник** је запослено лице у Вишем суду које обавља послове из делокруга јавних набавки или екстерно лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке а ангажовано је од стране Наручиоца да спроведе поступак набавке

14) ЗЈН је Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23).

### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, у складу са објективним потребама Наручиоца.

### *Начин планирања набавки*

#### Члан 5.

Планирање јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у смислу овог правилника обухвата: поступак планирања набавки, рокове израде, доношења планова набавки и измена планова набавки, и њихова објава као и овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, доношењу и објављивању наведених планова.

#### Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актима који су донети на основу ЗЈН.

План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује Наручиоца доноси Председник Вишег суда у Шапцу.

Службеник који припрема План јавних набавки је дужан да поштује правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана ЗЈН и подзаконским актима која су донета на основу ЗЈН.

Планови набавки морају бити усаглашени са Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца.

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

#### Члан 7.

Секретар суда испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Секретар суда испитује и истражује 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 привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

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

#### Члан 8.

Одређивање процењене вредности добара и услуга одређује на основу укупне вредности уговора који су закључени за претходних 12 месеци или укупној вредности сукцесивних испорука/периодично извршених услуга за период од претходних 12 месеци и њихово поређење са резултатима истраживања тржишта.

Одређивање процењене вредности радова врши се на основу предмера и предрачуна радова у техничкој документацији на основу које је исходован акт којим се одобрава извођење радова (грађевинска дозвола, одобрење за извођење радова) и спроведеног истраживања тржишта, док се за радове за које није потребно исходовати грађевинску дозволу или одобрење за извођење радова процењена вредност радова одређује на основу вредности уговора који су закључени за претходних 12 месеци и њихово поређење са резултатима истраживања тржишта.

### *Израда предлога плана набавки*

#### Члан 9.

Секретар суда утврђује и исказује потребе за предметима набавке (секретар суда мора на образцу Прилог 1, доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и доставити Председнику суда са исказаним потребама, најкасније до 31. децембара текуће године, за следећу годину.

Образац Прилог 1 чини саставни део овог правилника.

Председник скупштине Прилог 1 доставља Службенику.

Службеник обједињује потребе на нивоу Наручиоца, сачињава предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, у складу са ЗЈН и доставља документ финансијској служби..

### *Провера усаглашености предлога плана набавки са предлогом финансијског плана*

#### Члан 10.

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

– у року од 5 дана од дана пријема предлога плана набавки, руководилац финансијске службе разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из предлога финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца, и посебно проверава да ли су износи добро унети и обавештава Службеника о потреби усклађивања;

– у року од два дана од дана пријема обавештења о потреби усклађивања, Службеник усклађује предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује,

и прослеђује Секретару суда на сагласност и потом и Председнику суда на усвајање.

### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

#### Члан 11.

У поступку планирања, динамику покретања поступака набавки предлаже Секретар суда, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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 подношење и решавање о захтеву за заштиту права.

### *Доношење планова набавки*

#### Члан 12.

Председник суда доноси годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује после доношења Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Наручиоца.

Након доношења Плана јавних набавки исти се доставља Службенику, ради објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

#### Члан 13.

Службеник је одговоран за објављивање Плана јавних набавки и свих његових каснијих измена или допуна, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

#### Члан 14.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, или, по потреби, у краћем поступку, на предлог и уз сагласност руководиоца финансијске службе.

### *Циљеви поступка јавне набавке*

#### Члан 15.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### *Начин спровођења поступка јавне набавке*

#### *Начин извршавања обавеза пре доношења одлуке о спровођењу поступка*

#### Члан 16.

Наручилац упућује Захтев за набавку Службенику на прописаном обрасцу који је саставни део овог Правилника као Прилог број 2.

Службеник сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане ЗЈН, и уз сагласност агласност Секретара суда, доставља Председнику суда на потпис.

#### *Комисија за јавну набавку*

#### Члан 17.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих најмање један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Службеник.

Одлуком о спровођењу поступка се именују како чланови тако и заменици чланова Комисије, по правилу истих или сличних квалификација као и члан кога замењује.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Заменик члана се укључује у рад Комисије у случају одсутности или спречености члана Комисије чији је заменик, док траје спреченост или одсутност лица које замењују.

По правилу, Службеник је увек члан Комисије за поступак јавне набавке који обрађује.

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за извршење јавне набавке.

## *Поступак израде конкурсне документације*

### Члан 18.

Службеник, на основу података које је добио од стране Наручиоца који је иницирао набавку и техничких спецификација, сачињава и доставља предлог конкурсне документације осталим члановима Комисије, путем електронске поште.

Чланови Комисије су дужни да прегледају конкурсну документацију и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 48 часова од пријема поруке.

Уколико чланови Комисије доставе неке примедбе, Службеник их, уколико нису супротне прописима, начелима или циљевима јавних набавки, у року од 48 сати од пријема, уноси у документ и поново шаље мејл члановима Комисије, да исте прочитају и да доставе своје евентуалне примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року од 24 часа од пријема.

Уколико чланови Комисије не доставе своје примедбе или сагласност на конкурсну документацију у року који је прописан ставом 2. овог члана, сматра се да су сагласни са конкурсном документацијом, а Службеник доставља информацију Секретару суда који је дужан да обавести Председника суда да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правилника.

## *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 19.

По пријему сагласности на конкурсну документацију свих чланова Комисије, Службеник објављује Јавни позив и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, и стара се да у зависности од процењене вредности предмета јавне набавке Јавни позив буде објављен и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Објављивање огласа и свих других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за потребе Комисије, у складу са ЗЈН.

## *Додатне информације или појашњења конкурсне документације*

### Члан 20.

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

Службеник који је непосредно задужен за поступак у коме је тражено појашњење је дужан да, уколико располаже траженим информацијама, у року од 24 часа од пријема захтева, сам припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Уколико Службеник не располаже предметним информацијама дужан је да одмах по пријему захтева, а најкасније у року од 24 сата по пријему захтева проследи члану Комисије који је задужен за област из које је питање да припреми предлог одговора.

У случају из става 3. овог члана, члан Комисије је дужан да у року од 24 часа од пријема захтева припреми предлог одговора и достави исти осталим члановима Комисије.

Чланови Комисије којима је достављен предлог одговора су дужни да доставе своје

евентуалне примедбе или сагласност на предлог одговора без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од пријема предлога.

По пријему сагласности свих чланова на одговор, Службеник објављује одговор на Порталу јавних набавки.

Уколико чланови Комисије не поступе на начин или у роковима који су прописани овим чланом, Службеник са преосталим члановима Комисије или самостално сачињава одговор како Наручилац не би закаснио са објавом одговора и како се не би начинио прекршај, а Службеник доставља информацију Секретару суда који је дужан да обавести Председника суда да одређени члан Комисије није извршио своје обавезе из овог правилника.

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

#### Члан 21.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена и слање писмена у вези са поступком јавне набавке, се обавља преко Портала јавних набавки.

#### Члан 22.

Делови понуде који се не могу поднети путем Портала јавних набавки достављају се Службенику преко писарнице суда. На коверти, односно кутији, у којој се налазе делови понуде неопходно је обележити датум и време пријема. У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија односно Службеник ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити Понуђачу као неблаговремене.

### *Начин поступања у току отварања понуда*

#### Члан 23.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, електронски путем Портала јавних набавки и по правилу је јавно.

О поступку отварања понуда Портал јавних набавки генерише записник о отварању понуда.

Након отварања понуда Службеник сачињава Изјаву о непостојању сукоба интереса коју потписују чланови Комисије за јавну набавку.

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

#### Члан 24.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН, а податке о прегледу и стручној оцени понуда за јавну набавку Службеник уноси на Портал јавних набавки.

Оцену испуњености услова у погледу техничке документације, додатних услова у погледу техничких и уско стручних питања, врши члан Комисије који је припремао спецификацију предмета набавке и предлагао додатне услове.

## Члан 25.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник путем Портала јавних набавки сачињава предлог Одлуке о додели уговора, односно предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора, Одлука о закључењу оквирног споразума или Одлука о обустави поступка се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Предлог одлуке из става 1. овог члана Службеник доставља Председнику суда на потписивање и по потписивању објављује на Порталу јавних набавки, по правилу истог дана, а најкасније у року од три дана од дана доношења.

### *Начин поступања у току закључења уговора*

## Члан 26.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки у складу са чланом 216. Закона о јавним набавкама дозволила закључење уговора иако је поднет захтев за заштиту права Службеник упућује Председнику суда предлог уговора или оквирног споразума на потпис.

Након потписивања уговора од стране Председника суда, Службеник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

## Члан 27.

Лица код наручиоца и Службеник су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања и спровођења поступка јавних набавки, и да чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима о јавним набавкама и прописима који уређују област документарне грађе и архива, а за то је одговоран Секретар суда.

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

#### *Правила достављања уговора и потребне документације унутар Наручиоца*

## Члан 28.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, Службеник путем електронске поште доставља се скениран уговор:

запосленом који је уговором или посебним овлашћењем задужен за праћење извршења уговора;

Уз скениран уговор, Службеник запосленом који прати извршење уговора доставља и excel табелу, у којој се налази спецификација добара, услуга или радова који су били предмет набавке, са унетим понуђеним ценама изабраног понуђача, коју запослени који прати извршење користи за праћење извршења уговора.

*Правила одређивања запосленог за праћење извршења уговора о јавним набавкама и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

Члан 29.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Председника суда (у даљем тексту: запослени који прати извршење).

За праћење извршења уговора се, овлашћењем или другом одлуком Председника суда, по правилу, задужује лице које је учествовало у поступку јавне набавке као лице које је стручно за предмет набавке.

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

Члан 30.

Запослени који прати извршење уговора, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију именује Председник суда.

Члан 31.

Запослени који прати извршење уговора, између осталог, проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и фактурисаном;
2. 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, понудом и рачуном,
3. да ли су услови плаћања и цене (и јединичне и укупне) испоручених добара, пружених услуга или изведених радова обрачунате у складу са уговором,
4. да ли је рачун за услугу издат на уговорени начин, и да ли се у прилогу рачуна налазе сва неопходна документа и рачуноводствене исправе подобне за плаћање,
5. прати и контролише износ преосталих финансијских средстава по уговору.

Запослени који прати извршење уговора води посебну евиденцију у електронској форми (excel табели коју му уз уговор доставља Службеник), колико је добара, услуга или радова испоручено по сваком испостављеном рачуну и по којим јединичним и укупним

ценама, и не сме поручити добра, услуге или радове које није претходно унео у табелу, израчунао њихову вредност и на тај начин утврдио да има довољно средстава за плаћање добара, услуга или радова које је наручио, нити потписати и пустити у даљи рад рачун који није унео у табелу за предметни уговор и на тај начин утврдио да постоје средства да се предметни рачун и плати.

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

Члан 32.

Пријем добара или услуга се евидентира или на самом рачуну, или се сачињава отпремница, записник или сличан документ, који садржи податке о квантитативном пријему добара, или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, улазни рачун и сл.).

Пријем изведених радова се евидентира на начин прописан правилима грађевинске струке (грађевинска књига и/или дневник) и сачињавањем и оверавањем привремених и окончаних ситуација и записником о примопредаји радова.

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

Члан 33.

У случају када лице које прати извршење уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одбија да потпише документа о пријему, обавештава о томе другу страну путем електронске поште, захтева да исправи недостатке и одређује примерен рок за исправљање недостатака, а све у складу са уговором који прати.

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 34.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и у року од два дана се достављају лицу које прати извршење уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, у свему у складу са овим правилником.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени које прати извршење уговора, чиме потврђује тачност тих података, и истог или наредног радног дана, доставља рачун финансијској служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, финансијска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског  
обезбеђења*

Члан 35.

У случају када утврди разлоге за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени који прати извршење уговора, о томе без одлагања обавештава руководиоца финансијске службе, руководилац финансијске службе проверава испуњеност услова за извршење уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје своје писано мишљење о основаности наплате средстава обезбеђења.

Запослени који прати извршење уговора прослеђује сву документацију, укључујући и мишљење из претходног става, финансијској служби, који припрема документе за наплату, и доставља руководиоцу финансијске службе.

Финансијска служба:

1. одмах након извршења уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководица финансијске службе и запосленог који прати извршење уговора,
2. води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу финансијске службе.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 36.

Запослени који прати извршење уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени који прати извршење уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена (а у случају радова, и мишљењем стручног надзора), путем електронске поште доставља Председнику суда.

Председник суда прослеђује предмет Службенику који на основу достављених докумената, израђује предлог анекса уговора, и исти доставља на потпис Председнику суда.

Службеник је у обавези да у року од десет дана од дана измене уговора у случајевима из члана 157. и 158. Закона објави обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

*Поступања у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном  
року*

Члан 37.

Запослени који прати извршење уговора, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, лице које прати извршење уговора поступа у складу са одредбама овог правилника које прописују начин наплате средстава обезбеђења.

*Набавке на које се закон не примењује*

Члан 38.

Службеник спроводи поступак набавки на које се закон не примењује, сходно примењујући одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних

набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца и природи поступка, а у циљу поступања у складу са основним начелима ЗЈН.

#### Члан 39.

Секретар суда доставља Службенику Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује на приписаном обрасцу број 3 који је саставни део овог Правилника са предлогом привредних субјеката за које, после спроведеног истраживања тржишта, верује да могу понудити предмет набавке.

Службеник, по налогу Секретара суда, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује која садржи: назив, предмет, ознаку из општег речника набавке, процењену вредност, податке о позицији средстава за предметну набавку из финансијског плана, извор финансирања, основ изузећа од примене ЗЈН, име Службеника који је задужен да спроведе поступак набавке и имена или називе и адресе лица којима ће бити упућен позив за подношење понуде и исти доставља Председнику суда на потпис.

#### Члан 40.

По добијању потписане одлуке, Службеник припрема Позив за подношење понуде који садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријум за избор најповољније понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда и, увек када је то могуће и примерено предмету набавке, и модел уговора/наруџбенице.

Наведене документе Службеник доставља, по правилу, путем електронске поште, а уколико је примерено и препорученом поштом са повратницом или уручује непосредно.

По истеку рока за подношење понуда, који, по правилу, не може бити краћи од три радна дана од дана слања позива, Службеник отвара примљене понуде рангира их у складу са прописаним критеријумима (по правилу, само по понуђеним ценама), и припрема предлог одлуке о додели уговора и доставља Председнику суда на потпис.

По пријему потписане одлуке о додели уговора, Службеник припрема уговор о набавци/Наруџбеницу и доставља Председнику суда на потпис.

По пријему потписаног уговора/Наруџбенице, Службеник упућује изабраном понуђачу позив за закључење уговора и по закључењу истог, уговор доставља истим службама и на исти начин као и уговор о јавној набавци.

Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор, у прописаном року не потпише уговор или не достави захтевано средство финансијског обезбеђења, Службеник припрема нову одлуку којом се уговор додељује следећем најповољнијем понуђачу и понавља наведену процедуру све док неки од изабраних понуђача не потпише уговор.

#### *Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга*

#### Члан 41.

Друштвене и друге посебне услуге се планирају и спроводе на начин одређен Законом о јавним набавкама уз сходну примену одредби овог правилника које се односе на јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује, у зависности од процењене вредности предмета набавке.

**Завршна одредба**

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страници Наручиоца.

У Шапцу, 15.04.2026. године

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

  

---

**др Миладин Данојлић**



**ПРИЛОГ 1**

**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

<b>Подносилац захтева</b>				
<b>Предмет набавке (добра/услуге/радови)</b>				
<b>Процењена вредност набавке без ПДВ-а</b>				
<b>Конто у Финансијском плану</b>				
<b>Важење уговора (заокружити)</b>	Једнократно		Сукцесивно	
<b>Оријентационо време покретања поступка (квартал)</b>	I	II	III	IV
<b>Техничка спецификација (опис добара/услуга/радова са техничким карактеристикама, количине, јединица мере и др.)</b>	Прилаже се у прилогу захтева.			
<b>Напомена</b>				
<b>Датум</b>				

**Прилог 3**

Датум: \_\_\_\_\_, године

Бр. \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ - Назив набавке: \_\_\_\_\_**

Подносилац захтева :	
Врста предмета набавке (добра/услуге/радови):	
Предмет набавке:	
Назив и позиција из Плана набавки:	Предмет набавке је предвиђена у Плану набавки за _____, годину у под бр. _____
Процењена вредност без ПДВ:	_____ динара
Врста поступка:	Набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује сходно члану _____ ЗЈН (Сл. Гласник 91/19, 92/23)
Циљ поступка:	Закључење уговора/Наруџбенице
Основ за утврђивање процењене вредности:	Испитивање тржишта
Период на који треба уговорити набавку:	_____
Спецификација предмета набавке:	У прилогу захтева
Предлог потенцијалних понуђача (назив, адреса, место) са е- mail адресама (најмање три)	

Подносилац Захтева

\_\_\_\_\_

Сагласан  
Председник Суда

\_\_\_\_\_