Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД КРАГУЈЕВАЦ
Број:IV-СУ-29-40/26
Дана: 02.11.2026.године
К р а г у ј е в а ц

Правилник

о ближем уређивању поступака јавних набавки

у Апелационом суду у Крагујевцу

На основу члана 53. став 1 . Закона о уређењу судова, члана 49. став 2. и члана 88. став 7 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) председник Апелационог суда у Крагујевцу доноси:

Правилник

о ближем уређивању поступака јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређују поступци јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, циљеве поступка јавних набавки, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извшења уговора о јавној набавци, као и одговорност свих лица и организационих целина.

Правилником се уређује и набавка добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

Примена

Члан 2.

Одредбе овог правилника намењене су свим организационим јединицама у Апелационом суду у Крагујевцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе целине из става 1. овог члана су : **1) Судска управа,** којом руководи председник суда, а замењују га два заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности утврђују Годишњим распоредом послова у Суду; **2) Рачуноводство суда,** којим руководи шеф рачуноводства; **3) Писарница**, којом руковди управитељ писарнице; **4) Дактилобиро**, којим руководи шеф дактилобироа; **5) Служба за информатичке послове; 6) Техничка служба** којом руководи Управитељ суда и **7) Правосудна стража**, којом руководи руководилац правосудне страже.

Значење појмова

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Апелационог суда Крагујевац, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова који су потребни за обављање делатности Апелационог суда у Крагујевцу, 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 набавки наручиоца који се састоји од плана јавних набавки и сачињава се у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама.

Понуђач је привредни субјект који у поступку јавних набавки понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Кандидат је понуђач који је поднео пријаву у рестрикгивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом, и овим Правилником, у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора и у року предвиђеним Законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Циљеви правилника

Члан 4.

Општи циљ овог Правилника је да се јавне 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 Крагујевцу.

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 јавних набавки 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.

Планирање набавки

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Председник Апелационог суда Крагујевац.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Апелационог суда у Крагујевацу и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Апелационог суда Крагујевац;

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Апелациони суд у Крагујевацу;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Апелационог суда;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Планирање јавних набавки

Члан 7.

Планирање јавних набавки се врши приликом доношења и усвајања финансијског плана за наредну годину. Предлог финансијског плана се ради у текућој години за наредну годину, а усваја га Високи савет судства и Министарство правде. Носилац израде предлога финансијског плана је служба рачуноводства. Део плана јавних набавки који се односи на инвестиционо одржавање, изградњу и доградњу објеката и инсталација, ради лице које обавља послове управитеља суда уз консултације са Председником суда.

Поступак планирања јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу у којем се исказују потребе за дванаест месеци за годину за коју се израђује план јавних набавки, реализује се у договору са самосталним саветником за јавне набавке, руководиоцима организационих целина, као и економом који води евиденцију о потребама и потрошњи материјала, у даљем тексту (носиоци планирања).

Руководиоци организационих целина из члана 2. став 2 овог Правилника исказују потребе за предметима јавних набавки до 15 децембра текуће године за

наредну годину на образцу Предлог набавки (Прилог број 1), који је саставни део овог Правилника.

Предмет јавне набавке и техничка спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

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

Испитивање тржишта

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке може да се спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне 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 Апелационог суда Крагујевац на другачији начин и слично.

Тржиште се истражује на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације из 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 и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

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

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

Избор врсте поступка

Члан 11.

Носиоци планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлажу врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

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

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Носиоци планирања предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Приликом планирања јавне набавке носиоци планирања ће определити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 14.

Апелациони суд у Крагујевцу доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 15.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Апелационог суда у Крагујевцу.

План садржи следеће податке:

-предмет јавне набавке и CPV ознаку;

-процењену вредност јавне набавке;

-врсту поступка јавне набавке;

-оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 16.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, у року од десет дана од дана доношења, објављује самостални саветник за јавне набавке на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апелационог суда Крагујевацу.

Подаци из Плана који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

Члан 17.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки самостални саветник за јавне набавке израђује и објављује у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 18.

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 на ефикасан, економичан и ефекгиван 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Апелационог суда и благовременог задовољавања потреба;

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

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом, путем Портапа јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 20.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Апелационог суда у Крагујевцу.

Комисија и лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 21.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку или лица која ће спроводити поступак, у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, председник Апелационог суда у Крагујевцу није дужан да именује Комисију, већ самостални саветник за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке.

Припремање конкурсне документације

Члан 22.

Комисија или лица која ће спроводити поступак, припремају конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија или самостални саветник за јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку или самостални саветник за јавне набавке, у договору са управитељем суда уз подршку Службе за информационе технологије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 24.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу акгивно учествовагги само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

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, чиме се поступак отварања понуда путем Портапа јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о

отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а Наручилац штампани записник одлаже у досијеу јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 .

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) Основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) Назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

-називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске; начин рангирања понуда;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво.

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

Комисија за јавну набавку или самостални саветник за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу, 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на сајту наручиоца у року од три дана од дана доношења, а Наручилац штампане одлуке одлаже у досијеу јавне набавке.

Услови за закључење уговора о јавној набавци

Члан 27.

Апелациони суд у Крагујевцу може да закључи уговор о јавној набавци, након доношења Одлуке о додели уговора, 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.

Апелациони суд у Крагујевцу 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.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 28.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем коме је уговор додељен.

Апелациони суд у Крагујевцу је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Апелациони суд у Крагујевцу може да закључи уговор, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

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

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

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

Правила поступање у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 29.

У случају када комисија или лице које врши пријем и проверу испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговором.

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

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија или самостални саветник за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавне набавке или лица која су спровела поступак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија или лица која су спровела поступак јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавне набавке или лица која су спровела поступак јавне набавке.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији,

утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија или самостални саветник за јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија/самостални саветник за јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија/самостални саветник за јавне набавке може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 32.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 33.

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

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Одређивање поверљивости

Члан 34.

Апелациони суд у Крагујевцу може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 35.

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

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, који се чува трајно.

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

Евиденција и извештавање о јавним набавакама

Члан 36.

Самостални саветник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана јавних набавки.

Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

Члан 37.

У Апелационом суду у Крагујевцу може се планирати и спровести набавка на коју се закон не примењује ако суд располаже довољним новчаним средствима за набавку добара и услуга на одређеној економској класификацији, одобрених од стране Министарства правде или Високог савета судства.

Самостални саветник за јавне набавке позива најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима саветника за јавне набавке способна да реализију набавку тј. да поднесу понуду. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке долази се истраживањем тржишта. Истовремено самостални саветник за јавне набавке шаље позив за подношење понуда потенцијалним понуђачима. Након пријема понуда, самостални саветник за јавне набавке вреднује пристигле понуде и најбољу понуду презентује Председнику суда који доноси коначну одлуку о избору понуђача, са којим се закључује уговор о набавци или испоставља наруџбеница.

СПРОВОЂЕЊЕ ХИТНИХ НАБАВКИ

Члан 38.

Поступак хитне набавке покреће се одлуком о покретању поступка коју доноси председник суда.

У одлуци из става 1 овог члана наводе се разлози и догађаји који су утицали на немогућност примене поступка јавних набавки у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 39.

Наручилац има право упућивања само једног позива за подношење понуде у следећим 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 хитности која не трпи одлагање, изазване догађајима и ситуацијама које наручилац није могао предвидети, нити на исте утицати а који утичу на здравље и безбедност запослених, и на неометано фуникционисање и рад Апелационог суда или правосудних органа у Палати правде (кварови на инсталацијама, на опреми, кварови и оштећења настала услед елементарних непогода и слично).

Члан 40.

Изузетно, за набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 30.000,00 динара без ПДВ-а, наручилац може набавку доделити добављачу за кога има сазнање да набавку може реализовати, с тим да је потребно обезбедити да цена тог добављача не одступи од уобичајене тржишне цене добара, услуга или радова који су предмет набавке. У ту сврху наручилац може телефонским путем или на неки други погодан начин (претрагом преко интернета, увидом у каталоге и ценовнике и сл.) проверити тржишне цене.

Набавке до процењене вредности из става 1 овог члана, могу се спровести прибављањем предрачуна, рачуна или понуде добављача.

Рачун или предрачун одобрава председник Апелационог суда, након чега се доставља служби рачуноводства ради плаћања.

Уколико је прибављена понуда, након њеног одобрења од старне председника Апелаципоног суда, добављач доставља рачун.

Члан 41.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама, Комисија или самостални саветник за јавне набавке, могу прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Завршна одредба

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у Апелационом суду у Крагујевцу, број IV-СУ-29-82/20 од 26.11.2020.године.

Правилник се објављује и на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Александар Блануша

Прилог 1 ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив организационе јединице која ће бити корисник набавке		
Предмет набавке и количина	Предмет набавке	Количина

Потпис руководиоца организационих целина

_____