



Република Србија
ВИШИ СУД У КРАЉЕВУ
Су I бр. 1-12/26
27.04.2026. године
К р а љ е в о

ВИШИ СУД У КРАЉЕВУ, председник суда Весна Спасић, на основу члана 53. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 10/2023) и члана 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), дана 27.04.2026. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за потребе наручиоца Вишег суда у Краљеву, ближе уређује начин планирања и спровођења поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама, односно свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

Правила поступка набавке на које се Закон не примењује, регулисане су одредбама чланова 11.-21. Закона и чланом 27. Закона, којима су прописани прагови до којих се Закон не примењује и то:

- за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;

- за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

За координацију поступка планирања набавки у Вишем суду у Краљеву, задужен је судијски помоћник којег одлуком именује председник суда (у даљем тексту судијски помоћник).

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Захтеви за набавку добара, услуга и радова достављају се писаним путем управи Вишег суда у Краљеву.

Образложене захтеве управи Вишег суда у Краљеву, зависно од врсте добра, услуге и радова достављају:

- информатичар – за информатичку опрему и одржавање информатичког система, телекомуникационог система,
- запослени у писарници – за канцеларијски материјал,
- лице задужено за одржавање хигијене – чистачица – за средства потребна за све врсте хигијенских послова,
- управа суда – за набавку и поправку службених возила, гориво за моторна возила, набавке опреме за управу суда.

Образложени захтев за набавку може поднети и други запослени у суду, уколико набавка није обухваћена захтевом лица из става 4. овог члана.

Уз захтев је пожељно навести и оквирну цену добара, услуга односно радова (са ПДВ-ом и без ПДВ-а). Уколико се ради о набавкама које се сваке године спроводе ради подмиривања текућих потреба суда, за процењену вредност набавке може се узети вредност претходног уговора увећана за 10%.

Члан 4.

О поднетим захтевима и целисходности сваке појединачне набавке одлучује председник Вишег суда у Краљеву по претходно прибављеном мишљењу шефа рачуноводства.

Шеф рачуноводства на основу донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије, средстава додељених Вишем суду у Краљеву од стране Министарства правде Републике Србије и Високог савета судства и финансијског плана Вишег суда у Краљеву, заједно са судијским помоћником, припрема предлог Плана набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су предвиђена усвојеним финансијским планом.

По потреби, судијски помоћник ће сачинити обавештење о потреби усаглашавања и корекцији докумената о исказаним потребама са средствима опредељеним Вишем суду у Краљеву, са јасним инструкцијама и мерилима, која ће доставити лицима из члана 3. став 4. овог Правилника, ради израде корекције

докумената о исказаним потребама, који је основ за израду предлога Плана набавки.

Након што корекције буду спроведене, судијски помоћник уноси корекције исказаних потреба за набавкама, које су усклађене се финансијским планом и припрема предлог Плана набавки које доставља председнику Вишег суда у Краљеву.

Члан 5.

Виши суд у Краљеву доноси годишњи План набавки на које се Закон не примењује.

План одлуком усваја председник Вишег суда у Краљеву.

Рок за доношење Плана из става 1. овог члана је најкасније до 31.01. календарске године за коју се израђује план набавки.

Члан 6.

Уколико у току године настане потреба за хитном набавком која се није могла планирати, суд ће се образложеним захтевом обратити овлашћеном органу финансирања за обезбеђивање додатних финансијских средстава.

Након добијања сагласности за набавку, извршиће се допуна Плана набавки.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 7.

Набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењује, спроводи судијски помоћник или запослени кога одлуком одреди председник Вишег суда у Краљеву, а може се образовати и комисија коју решењем именује председник Вишег суда у Краљеву.

Лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која су изузета од примене Закона, дужна су да се у поступку спровођења набавке:

- придржавају финансијског оквира – процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредне тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета;
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса);

- обезбеде примену свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 8.

Лица из члана 3. став 4. овог Правилника дужна су да благовремено подносе захтева за спровођење планираних набавки.

Захтеве за набавку одобрава председник Вишег суда у Краљеву.

Члан 9.

Поступак набавке се покреће доношењем Одлуке о спровођењу набавке, коју доноси председник Вишег суда у Краљеву. Одлука садржи: назив и адресу наручиоца, врсту поступка набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке – укупну и за сваку партију посебно, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисију за набавку.

Након доношења одлуке о спровођењу поступка набавке, председник Вишег суда у Краљеву доноси Одлуку о именовану лица за спровођење поступка набавке или решење о именовану комисије за набавку које садржи: назив и адресу наручиоца, предмет набавке, имена лица односно чланова комисије, овлашћења и дужности лица/чланова комисије и задатак лица/комисије.

Комисија за набавку има најмање 3 члана. За члана комисије/лица које спроводи набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је потребно из реда запослених у Вишем суду у Краљеву.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, на један од начина који се у смислу Закона о раду сматрају радом ван радног односа (нпр. уговор о делу).

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке предузима све радње у поступку набавке, а посебно сачињава образац понуде који садржи: назив наручиоца, врсту предмета набавке, опште податке о понуђачу (назив понуђача, адреса, матични број, пиб, име и презиме одговорног лица, име и презиме лица за контакт, број телефона, број факса, адреса електронске поште и пословни текући рачун), рок важења понуде, цену и остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора (гарантни рок, рок испоруке, трошкови и слично), место и датум. Образац понуде садржи техничку спецификацију предмета набавке у којима се предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин. Образац понуде садржи и

структуру понуђене цене и то: назив артикла, јединица мере, укупна количина (које попуњава наручилац), јединична цена артикла тј. цена по јединице мере у динарима без ПДВ-а, укупна цена у динарима без ПДВ-а, укупна цена понуде без ПДВ-а и укупна цена понуде са ПДВ-ом (које попуњава понуђач).

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости поступка набавке.

Чланови комисије као и лице задужено за спровођење поступка набавке дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса у смислу члана 50. Закона о јавним набавкама.

У случају је да је члан комисије или лице задужено са спровођење набавке у сукобу интереса, потребно је да о томе одмах обавести одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за поступак спровођења набавке, односно члан комисије се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Члан 10.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије су да:

- припреми позив за подношење понуде и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке;
- састави записник о спроведеној набавци након окончања поступка.

Члан 11.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Позив за подношење понуда

Члан 12.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничку спецификацију, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, контакт за пружање додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуде и други потребни документи сачињавају се у року од 5 радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља позив за подношење понуде на адресу најмање 3 потенцијална понуђача, као и друге сачињене документе писаним путем (путем поште) или електронским путем e-mail адресе потенцијалних понуђача, који су на основу истраживања тржишта оцењени као потенцијални понуђачи који могу да изврше предмет набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од три радна дана.

Начин подношења понуда и отварање понуда

Члан 13.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира службено лице за пријем писмена у суду, док понуде поднете електронским путем евидентира управа суда. Приликом пријема и евидентирања приспеле понуде уписује се дан и час пријема понуде.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и обавља се истог дана након истека рока за достављање понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементи примљених понуда (време пријема, цена, рок испоруке и сл.)
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда може се доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним или електронским путем.

Уколико две или више понуда имају исту цену, повољнијом ће се оценити понуда која је раније достављена суду, а ако су достављене истовременом, обавиће се жребање. Жребање обавља комисија коју решењем именује председник Вишег суда у Краљеву, у року од два дана од дана сачињавања записника о отварању понуда, тако што се у кутију убацују идентични папири на којима су уписани називи понуђача чије понуде учествују у жребању, а најповољнији понуђач ће бити онај чији је назив уписан на извученом папиру. О жребању се сачињава службена белешка.

Битни недостаци понуде

Члан 14.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничке спецификације, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев ако је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не долази до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у остављеном примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 15.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, саставља записник о отварању понуда и предлаже одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Записник потписују чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка и достављају га председници Вишег суда у Краљеву са предлогом о додели уговора или издавању наруџбенице понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.

Закључење уговора

Члан 16.

Чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка, попуњава наруџбеницу или сачињава уговор и исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Наруџбеница, односно уговор достављају се на потпис овлашћеном лицу – председнику Вишег суда у Краљеву.

Након потписивања уговора/наруџбенице од стране лица из става 2. овог члана, комисија, односно лице задужено за спровођење поступка, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђују потписивање на други одговарајући начин.

Уговор о набавци се закључује са роком најдуже на 12 месеци.

По закључењу уговора о набавци или наруџбенице, исти се доставља секретару суда, рачуноводству, лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Обавештавање за добровољну претходну транспарентност

Члан 17.

У поступку набавке на основу чланова 11. - 21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Комуникација у поступку набавке

Члан 18.

У поступцима набавке из овог Правилника, комуникација се обавља пре свега електронским путем, о чему се сва заинтересована лица обавештавају у позиву за достављање понуда.

У позиву за достављање понуда, заинтересована лица се на јасан начин обавештавају да се набавка не спроводи према одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 19.

Приликом спровођења набавки у складу са овим Правилником, Виши суд у Краљеву примењује начела прописана члановима 6. - 10. Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен околностима сваке конкретне набавке.

Приликом спровођења набавке, Виши суд у Краљеву води рачуна да се уговори закључују, односно наруџбенице издају привредним субјектима који су регистровани за обављање делатности која је предмет набавке.

Овлашћење и одговорности у поступку набавке

Члан 20.

Судијски помоћник координира радом комисије за набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и лицу задуженом за спровођење поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су председник Вишег суда у Краљеву, подносилац захтева за набавку, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

По окончању набавке на које се Закон не примењује, носилац реализације доставља управи суда сву документацију везану за поступак набавке.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Вишег суда у Краљеву.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у Вишем суду у Краљеву број Су I 1-1/21 од 05.03.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Весна Спасић

