



Република Србија
Прекршајни суд у Чачку
Су.бр. I-1 6/25
Дана 28.01.2025. године
ЧАЧАК

ПРАВИЛНИК
о ближем уређењу поступка јавних набавки
И
набавки на које се Закон
о јавним набавкама не примењује

Дана 28.01.2025.године

На основу члана 52. и 53. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.10/23), члана 6 и 7. Судског пословника („Сл. гласник РС“ бр. 110/09... 18/2022) и чл.49 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.91/2019 и 92/2023), вршилац функције председника Прекршајног суда у Чачку, судија Светлана Ковачевић Јелисавчић, дана 28.01.2025.године доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређењу поступка јавних набавки
и
набавки на које се Закон
о јавним набавкама не примењује

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује начин планирања поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Прекршајног суда у Чачку (у даљем тексту: Суд).

Појмови употребљени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односи.

Члан 2

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Суду које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима суда.

Члан 3

Наручилац јавних набавки је Прекршајни суд у Чачку.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или извођења радова привредном субјекту у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

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 за поступком јавне набавке;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Суда који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Суда, у који се уносе подаци из члана 88 ЗЈН.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а које укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се ово користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

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

Члан 4

Циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Суда.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5

План јавних набавки суд доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом, односно подзаконским актом (1.) предмет јавне набавке и CPV ознаку; 2) процењену вредност јавне набавке; 3) врсту поступка јавне набавке; 4) оквирно време покретања поступка.)

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Члан 6

План јавних набавки морају бити усаглашени са додељеним новчаним средствима из

будета Републике Србије, односно са усвојеним финансијским планом Суда за текућу годину.

План јавних набавки усваја Одлуком председник суда после усвајања Финансијског плана на основу добијених апропријација, поштујући правила о њиховом сачињавању, који су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки као и све његове касније измене и допуне се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници суда, у року од 10 дана од дана усвајања.

Члан 7

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми и пословања, усвојене стратегије, акциони планови и др);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама суда;
- 3) да је процењена вредност набавке реална и одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошка набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 8

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање који чине председник суда, заменик председника, секретар суда, судијски помоћник, руководиоци унутрашњих јединица у суду и шеф рачуноводства суда.

Члан 9

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада суда, у складу са

критеријумима за планирање.

Потребе се исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, а уколико је због предмета набавке то потребно наводе се разлози и сврсисходност јавне набавке.

Члан 10

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

Члан 11

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

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

Члан 12

Чланови тима за планирање испитују и истражују тржиште појединачног предмета набавке која је у делокругу њиховог посла и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокове испоруке, постојеће прописи и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и др. и то:

- испитивањем претходних искустава у набавки овог предмета набавке (постојеће информације и баве података, односно евиденције Суда о набављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других судова
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, упућивање електронске поште, односно и-мејлова којима се траже информације, односно предрачун (необавезујућа понуда) за одређено добро, услугу или рад...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 13

Тим за планирање одређује укупну процењену вредност истоврсних добара предмета набавке на нивоу читавог суда и у циљу најефикаснијег, најцелисходнијег и најделотворнијег

рада.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсниог предмета набавке, а и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа о примене Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамичну потреба и плаћања.

Члан 14

Тим за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама суда и начелом економичности и ефикасности.

Уколико тим за планирање да предлог за закључивање вишегодишних уговора, они морају:

1. узети у озбир околност да ли суд има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетског години;
2. пружити податке од значаја за образложење захтева за прибављање сагласности министарства надлежног за послове финансија, за обавезе које ће доспевати и бити укључене у финансијске планове за наредну и наредне две године.

Члан 15

Динамику покретања поступака набавки одређује тим за планирање у складу са потребама, имајући у виду врсту поступака јавне набавке, који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда, као и рокове за захтев за заштиту права.

III ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 16

На основу предлога Плана јавних набавки, који израђује Тим за планирање набавки, запослен одређен за јавне набавке припрема План јавних набавки на порталу.

Ако се сложи са предлогом плана, председник суда доноси одлуку којом усваја план јавних набавки, чиме се стичу услови да запослени одређен за јавне набавке пошаље План јавних набавки на објављивање на порталу. План је видљив на порталу наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки запослен одређен за јавне набавке доставља систем администратору ради објављивања на интернет презентације суда и то у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Одредбе овог члана примењују се и на измене и допуне плана јавних набавки.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица суда која је корисник набавке, односно организациона јединица која је у име суда исказала потребе за предметом набавке (у даљем тексту подносилац захтева).

Захтев се подноси председнику суда уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Шеф рачуноводства сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник суда.

Комисија за јавне набавке поступак за јавне набавке спроводи путем портала у свему на начин прописан одредбама закона и подзаконских аката, донетих у циљу спровођења закона.

V ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18

Секретар суда координира радом комисије за јавне набавке, односно радом лица које наручилац именује за спровођење набавке и пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је председник суда.

За спровођење поступка јавне набавке, одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које набавку спроводи.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је наручилац, именује у сваком конкретном случају одређује критеријуме за квалитетни избор привредног субјекта, односно, 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и захтев за покретање поступка.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, а на основу најважнијих елемената предлога носиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, водећи рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације, као обавезни део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба суда и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује.

Предлог уговора сачињава комисија и исти мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, односно лице које спроводи набавку који су одговорни за поступање у роковима и по поступку прописаним законом.

Шеф рачуноводства суда и секретар суда надлежни су за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и пре и после закључења уговора о јавној набавци. Секретар суда објављује на порталу јавних набавки податке о закљученим уговора након спроведеног поступка јавне набавке, у складу са одредбом члана 152а Закона о јавним набавкама.

VI ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 19

За одређивање поверљивости података овлашћена је судска управа на основу захтева организационе јединице за покретање поступка набавке, која може указати да се одређени подаци одреде као поверљиви, а и сама судска управа може одредити да су одређени подаци поверљиви на основу важећих прописа. Судска управа је дужна да информације о поверљивим подацима суда достави Комисији за набавку, односно лицу које спроводи набавку.

VII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 20

Секретар суда по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

1. запосленом који је у складу са уговором о јавној набавци и делокругом рада одговоран и одређен за праћење извршења уговора

2. рачуноводству суда

Члан 21

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се у складу са одредбама члана 45 Закона о јавним набавкама искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникација са другом уговорном страном изузетно може да се врши и усменим путем, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки, записника и слично.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци врши лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослени на пословима јавних набавки, судијски помоћник или други запослени ког одреди председник суда.

Суд, одмах по закључењу уговора о јавној набавци или уговора о набавци, обавештава другу страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 22

Лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослени овлашћен за поступање у пословима јавних набавки, судијски помоћник или други запослени ког одреди председник суда прати реализацију уговора о јавној набавци у вези финансијске исцрпљености уговора и рока на који је закључен.

Након спроведене набавке, комисија за јавну набавку, применом критеријума претежне повезаности са предметом набавке и водећи рачуна, уколико постоји могућност да лице буде запослено у оквиру организационе јединице која ће бити корисник предмета набавке, предлаже још једно лице које извршење уговора прати у погледу квалитета и квантитета испоручених добара, извршених услога и изведених радова.

Члан 23

Уколико добављач не извршава обавезе, у складу са уговором, лице одређено за праћење реализације уговора о јавној набавци упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере циљу уредног извршења уговора и томе, без одлагања, обавештава лице које је одређено за праћење реализације уговора, уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана, лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослени на пословима јавних набавки, судијски помоћник или други запослени ког одреди председник суда, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, израђују, односно комплетирају

документацију потребну за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и, уз допис, достављају рачуноводству суда, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рачуноводство суда:

-након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења писмено о томе обавештава секретара суда и лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослене на пословима јавних набавки, судијског помоћника или другог запосленог ког одреди председник суда,
-води евиденцију реализационих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

VII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24

Суд ће омогућити континуирано стручно усавршавање службеника овлашћених за јавне набавке и других запослених који обављају послове јавних набавки, односно набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

VIII ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

**Поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама
не примењује**

Члан 25

Суд у овом делу Правилника уређује планирање, спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује, као и праћење извршења закљученог уговора или издате наруџбенице у Прекршајном суду у Чачку.

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

Члан 26

Правила поступња у набавкама на који се Закон не примењује регулисана су одредбама чл.11-21 Закона и чл. 27 Закона, а одредбе Правилника претежно се односе на оне набавке

регулисане одредбама чл. 27 Закона, којим 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 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

ПЛАНИРАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 27

Прекршајни суд у Чачку поред Плана јавних набавки, доноси и **План набавки на које се Закон не примењује**, који одлуком усваја председник суда.

План се израђује на основу потреба које председнику суда достављају руководиоци организационих јединица суда које планирају набавке.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује руководиоци организационих јединица у суду дефинишу врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавки, а за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Потписом на Плану набавки шеф рачуноводства суда потврђује да је исти израђен у складу са расположивим новчаним средствима за ту намену, а секретар суда потврђује потписом да постоје основи за изузеће од примене одредби Закона о јавним набавкама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 28

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у чл. 27 Закона, односно набавки које су изузете од примене закона на основу чл. 11-21. Закона, суд је дужан да поступа у складу са начелима Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

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

- се придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;

- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредиве 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 начена Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 29.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке-**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**, уз који је дужан да достави и доказ о истраживању тржишта.

Захтеви за набавку добара, услуга и радова достављају се писаним путем Судској управи, најкасније до 30.12. текуће године за наредну годину.

Образложене захтеве Судској управи, зависно од врсте добра, услуге и радова достаљају:

- Систем администратор – за информатичку опрему и одржавање информатичког система, телекомуникационог система,
- Управитељ писарнице – за канцеларијски материјал,
- Лице задужено за послове заштите од пожара – за противпожарну заштиту,
- Лице задужено за одржавање зграде суда – секретар суда - за све врсте делова, алата, за све врсте поправки и радова,
- Судска управа – за набавку горива за возило, поправку и редовно одржавање службеног возила, набавку опреме за судску стражу и средства за хигијену и дезинфекцију.

Образложени захтев за набавку може поднети и други запослени у суду, уколико набавка није обухваћена захтевом лица из става 2 овог члана.

Уз захтев је пожељно навести и оквирну количину, 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%.

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и потписом овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Шеф рачуноводства на основу донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије, средстава додељених Прекршајном суду у Чачку од стране Министарства правде РС и Високог савета судства и финансијског плана суда, заједно са судијским помоћником

овлашћеним за поступање у поступцима јавних набавки, припрема предлог Плана набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су предвиђена усвојеним финансијским планом.

По потреби, шеф рачуноводства и судијски помоћник овлашћен за поступање у поступцима јавних набавки ће сачинити обавештење о потреби усаглашавања и корекцији документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Прекршајном суду у Чачку, са јасним инструкцијама и мерилима, које ће доставити лицима из става 3 овог члана Правилника, ради израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду предлога Плана набавки.

Након што корекције буду спроведене, судијски помоћник овлашћен за поступање у поступцима јавних набавки уноси корекције исказаних потреба за набавкама, које су усклађене са усвојеним финансијским планом и припрема предлог Плана набавки које доставља председнику суда.

Члан 30.

Прекршајни суд у Чачку доноси годишњи План набавки на које се закон не примењује, који одлуком усваја председник суда.

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

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 прописаних сагласности за набавку, извршиће се допуна Плана набавки.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 31.

Набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују, спроводи секретар суда или запослени кога Годишњим распоредом послова у суду или одлуком одреди председник суда, а може се образовати и комисија коју решењем именује председник суда.

Лица која су именована у сврху реализације појединачне набавке која је 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 непостијању сукоба интереса);
- обезбеде примену свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретног набавке.

Члан 32.

Лица из члана 8 и 29. став 3 овог Правилника дужна су да благовремено подносе захтеве за спровођење планираних набавки.

Захтеве за набавку одобрава председник суда.

Члан 33.

Поступак набавке која је изузета од примене Закона о јавним набавкама се покреће доношењем **Одлуке о спровођењу набавке**, коју доноси председник суда. 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 суда доноси **Одлуку о именовању лица за спровођење поступка набавке или решење о именовању комисије за набавку** које садржи: назив и адресу наручиоца, предмет набавке, име лица односно чланова комисије, овлашћења и дужности лица/комисије и задатак лица/комисије.

Комисија за набавку има најмање три члана. За члана комисије/лице које спроводи набавку именује се лице који има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је потребно из реда запослених у Прекршајном суду у Чачку.

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 сл.), место и датум. Образац понуде садржи техничку спецификацију предмета набавке у којима се предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан и разумњив начин. Образац понуде садржи и структуру понуђене цена и то: назив атрикла, јединица мере, укупна количина (које попуњава наручилац), јединична цена атрикла 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 чл.50 Закона о јавним набавкама.

У случају да је члан комисије или лице задужено за 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 34.

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

- припреми позив за подношење понуда 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 35.

Управитељ писарнице и 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 36.

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 понуда и други потребни документи сачињавају се у року од 5 радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

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.

Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља позив за подношење понуде на адресу најмање 3 потенцијална понуђача, као и друге сачињене докуманте писаним путем (путем поште) или електронским путем на e-mail адресе потенцијалних понуђача, који су на основу истраживања тржишта тј. сазнањима суда оцењени као потенцијални понуђачи који могу да изврше предмет набавке, осим у оправданим ситуацијама када је предмет набавке на тржишту нуди само један понуђач.

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 37.

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 у суд, а ако су достављене истовремено, обавиће се жребање. Жребање обавља комисија коју решењем именује председник суда, у року од 2 радна дана од дана сачињавања записника о отварању понуда, тако што се у кутију убацују идентични папири на којима су уписују 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 38.

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 39.

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 доставља се председнику суда **са предлогом** о додели уговора или издавању наруџбенице понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.

Закључење уговора

Члан 40.

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

Наруцбеница, односно уговор достављају се на потпис овлашћеном лицу – председнику суда.

Након потписивања уговора/наруцбенице 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 обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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

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

Члан 41.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

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

Члан 42.

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

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

Овлашћење и одговорности у поступку набавке

Члан 43.

Секретар суда координира радом комисије – тима 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 суда, 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 носилац реализације доставља управи суда сву документацију везану за поступак набавке.

Члан 44.

Неодложна набавка добара, услуга и радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 200.000 динара без ПДВ-а, може се уместо закључења уговора и издавања наруџбенице, реализовати по принципу рачун-отпремница, без спровођења поступка.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Члан 45.

Шеф рачуноводства, судијски помоћник кога председник суда одреди и секретар суда прате реализацију уговора у делу финансијске исцрпљености уговора и рока на који је закључен.

У циљу извршења уговора судијски помоћник кога председник одреди и секретар суда по закључењу уговора о набавци уговор достављају и:

- лицу које је у складу са уговором и делокругом рада, одговорно и одређено за праћење извршења уговора, у погледу квалитета и квантитета испоручених добара, извршених услуга и изведених радова;

-рачуноводству суда.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Прекршајном суду у Чачку Су.бр. I-1 17/21 од 29.01.2021.године.



Испунила функције председника суда
Судија Светлана Ковачевић Јелисавчић