



Republika Srbija
Prekršajni sud u Čačku
Su.br. I-1 6/25
Dana 28.01.2025. godine
ČAČAK

PRAVILNIK
o bližem uređenju postupka javnih nabavki
i
nabavki na koje se Zakon
o javnim nabavkama ne primenjuje

Dana 28.01.2025.godine

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“ br.10/23), člana 6 i 7. Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“ br. 110/09... 18/2022) i čl.49 Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br.91/2019 i 92/2023), vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Čačku, sudija Svetlana Kovačević Jelisavčić, dana 28.01.2025.godine donosi

PRAVILNIK
o bližem uređenju postupka javnih nabavki
i
nabavki na koje se Zakon
o javnim nabavkama ne primenjuje

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način planiranja postupaka javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci unutar Prekršajnog suda u Čačku (u daljem tekstu: Sud).

Pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnosi.

Član 2

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicima i funkcijama u Sudu koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje postupaka javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Odgovornost za postupanje u skladu sa ovim pravilnikom, Zakonom i drugim pozitivnim propisima koji su u vezi sa nabavkom dobara, usluga i radova, imaju svi zaposleni u delokrugu poslova i nadležnosti propisanih ovim pravilnikom i drugim unutrašnjim aktima suda.

Član 3

Naručilac javnih nabavki je Prekršajni sud u Čačku.

Javnom nabavkom smatra se nabavka dobara, usluga ili izvođenja radova privrednom subjektu u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani za postupkom javne nabavke;

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki Suda koji se objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Suda, u koji se unose podaci iz člana 88 ZJN.

Dokumentacija o nabavci je svaki dokument u kome se opisuju ili utvrđuju elementi nabavke ili postupka, a koje uključuje javni poziv, prethodno informativno obaveštenje u slučaju kada se ovo koristi kao javni poziv, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije, opisnu dokumentaciju i konkursnu dokumentaciju;

Konkursna dokumentacija je dokumentacija koja sadrži tehničke specifikacije, uslove ugovora, obrasce dokumenata koje podnose privredni subjekti, informacije o propisanim obavezama i drugu dokumentaciju i podatke od značaja za pripremu i podnošenje prijave i ponuda.

Član 4

Cilj ovog pravilnika je da se javne nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata i ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Suda.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 5

Plan javnih nabavki sud donosi na godišnjem nivou i sadrži obavezne elemente određene Zakonom, odnosno podzakonskim aktom (1.)predmet javne nabavke i CPV oznaku; 2) procenjenu vrednost javne nabavke; 3) vrstu postupka javne nabavke; 4) okvirno vreme pokretanja postupka.)

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Član 6

Plan javnih nabavki moraju biti usaglašeni sa dodeljenim novčanim sredstvima iz budžeta Republike Srbije, odnosno sa usvojenim finansijskim planom Suda za tekuću godinu.

Plan javnih nabavki usvaja Odlukom predsednik suda posle usvajanja Finansijskog plana na

osnovu dobijenih aprorijacija, poštujući pravila o njihovom sačinjavanju, koji su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki kao i sve njegove kasnije izmene i dopune se objavljuju na Portalu javnih nabavki i internet stranici suda, u roku od 10 dana od dana usvajanja.

Član 7

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi i poslovanja, usvojene strategije, akcioni planovi i dr);
- 2) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama suda;
- 3) da je procenjena vrednost nabavke realna i odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljenje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće,
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (troška nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Član 8

Poslove planiranja javnih nabavki obavlja Tim za planiranje koji čine predsednik suda, zamenik predsednika, sekretar suda, sudijski pomoćnik, rukovodioci unutrašnjih jedinica u sudu i šef računovodstva suda.

Član 9

Postupak planiranja počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima javnih nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada suda, u skladu sa kriterijumima za planiranje.

Potrebe se iskazuju u odgovarajućim količinskim jedinicima, opisanih karakteristika, kvaliteta i dinamike potreba, a ukoliko je zbog predmeta nabavke to potrebno navode se razlozi i svrsishodnost javne nabavke.

Član 10

Predmet javne nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Odgovarajućom OPH/CPV oznakom.

Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje javnih nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način,

Član 11

Procenjena vrednost javne nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta nabavke, koji uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Određivanje procenjene vrednosti predmeta nabavki ne može da se vrši na način koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta nabavke na više nabavki.

Član 12

Članovi tima za planiranje ispituju i istražuju tržište pojedinačnog predmeta nabavke koja je u delokrugu njihovog posla i to tako što ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više privrednih subjekata, prate kvalitet, period garancije, način i troškovi održavanja, rokove isporuke, postojeće propisi i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Suda na drugačiji način i dr. i to:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavki ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i bave podataka, odnosno evidencije Suda o nabavljačima i ugovorima),
- istraživanjem putem interneta (cenovnici privrednih subjekata, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanjem iskustava drugih sudova
- primarnim sakupljanjem podataka (ankete, upitnici, upućivanje elektronske pošte, odnosno i-mejlom kojima se traže inofmracije, odnosno predračun (neobavezujuća ponuda) za određeno dobro, uslugu ili rad...);
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Član 13

Tim za planiranje određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih dobara predmeta nabavke na nivou čitavog suda i u cilju najefikasnijeg, najcelishodnijeg i najdelotvornijeg rada.

Tim za planiranje određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsniog predmeta nabavke, a i u skladu sa drugim odredbama Zakona, te osnovanosti izuzeća o primene Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, tim za planiranje objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dimanimu potreba i plaćanja.

Član 14

Tim za planiranje određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama suda i načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Ukoliko tim za planiranje da predlog za zaključivanje višegodišnjih ugovora, oni moraju:

1. uzeti u obzir okolnost da li sud ima obezbeđen deo sredstava za obaveze koje dospevaju u tekućoj budžetskoj godini;
2. pružiti podatke od značaja za obrazloženje zahteva za pribavljanje saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove finansija, za obaveze koje će dospevati i biti uključene u finansijske planove za narednu i naredne dve godine.

Član 15

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje tim za planiranje u skladu sa potrebama, imajući u vidu vrstu postupaka javne nabavke, koji će se sprovoditi, zakonom propisane rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i rokove za zahtev za zaštitu prava.

III DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 16

Na osnovu predloga Plana javnih nabavki, koji izrađuje Tim za planiranje nabavki, zaposlen određen za javne nabavke priprema Plan javnih nabavki na portalu.

Ako se složi sa predlogom plana, predsednik suda donosi odluku kojom usvaja plan javnih nabavki, čime se stiču uslovi da zaposleni određen za javne nabavke pošalje Plan javnih nabavki na objavljivanje na portalu. Plan je vidljiv na portalu narednog dana od dana slanja plana na objavljivanje.

Plan javnih nabavki zaposlen određen za javne nabavke dostavlja sistem administratoru radi objavljivanja na internet prezentacije suda i to u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana primenjuju se i na izmene i dopune plana javnih nabavki.

IV SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica suda koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je u ime suda iskazala potrebe za predmetom nabavke (u daljem tekstu podnosilac zahteva).

Zahtev se podnosi predsedniku suda ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih

nabavki za tekuću godinu.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, predlog tehničkih specifikacija, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, načina sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorske uslove i tehničke specifikacije.

Šef računovodstva sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, a odluku o sprovođenju postupka javne nabavke donosi predsednik suda.

Komisija za javne nabavke postupak za javne nabavke sprovodi putem portala u svemu na način propisan odredbama zakona i podzakonskih akata, donetih u cilju sprovođenja zakona.

V OBAVEZE I ODGOVORNOSTI LICA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 18

Sekretar suda koordinira radom komisije za javne nabavke, odnosno radom lica koje naručilac imenuje za sprovođenje nabavke i pruža stručnu pomoć u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za odluku o pokretanju postupka javne nabavke, odluke kojom se okončava postupak javne nabavke i zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odgovoran je predsednik suda.

Za sprovođenje postupka javne nabavke, odgovorna je komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje nabavku sprovodi.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje je naručilac, imenuje u svakom konkretnom slučaju određuje kriterijume za kvalitetni izbor privrednog subjekta, odnosno, kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i zahtev za pokretanje postupka.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku, a na osnovu najvažnijih elemenata predloga nosioca zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, vodeći računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Tehničke specifikacije, kao obavezni deo konkursne dokumentacije, određuju se na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba suda i istovremeno omogućiti širokom krugu privrednih subjekata da podnesu odgovarajuće ponude.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje naručilac imenuje.

Predlog ugovora sačinjava komisija i isti mora da bude zaključen u skladu sa uslovima

određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije, zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku koji su odgovorni za postupanje u rokovima i po postupku propisanim zakonom.

Šef računovodstva suda i sekretar suda nadležni su za praćenje rokova važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pre i posle zaključenja ugovora o javnoj nabavci. Sekretar suda objavljuje na portalu javnih nabavki podatke o zaključenim ugovora nakon sprovedenog postupka javne nabavke, u skladu sa odredbom člana 152a Zakona o javnim nabavkama.

VI ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 19

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćena je sudska uprava na osnovu zahteva organizacione jedinice za pokretanje postupka nabavke, koja može ukazati da se određeni podaci odrede kao poverljivi, a i sama sudska uprava može odrediti da su određeni podaci poverljivi na osnovu važećih propisa. Sudska uprava je dužna da informacije o poverljivim podacima suda dostavi Komisiji za nabavku, odnosno licu koje sprovodi nabavku.

VII PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNIM NABAVKAMA

Član 20

Sekretar suda po zaključenju ugovora o javnoj nabavci ugovor dostavlja:

1. zaposlenom koji je u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci i delokrugom rada odgovoran i određen za praćenje izvršenja ugovora
2. računovodstvu suda

Član 21

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se u skladu sa odredbama člana 45 Zakona o javnim nabavkama isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom izuzetno može da se vrši i usmenim putem, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana putem sastavljanja pisanih beleški, zapisnika i slično.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci ili ugovora o nabavci vrši lice koje je određeno za praćenje realizacije ugovora, zaposleni na poslovima javnih nabavki, sudijski pomoćnik ili drugi zaposleni kog odredi predsednik suda.

Sud, odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci ili ugovora o nabavci, obaveštava drugu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 22

Lice koje je određeno za praćenje realizacije ugovora, zaposleni ovlašćen za postupanje u poslovima javnih nabavki, sudijski pomoćnik ili drugi zaposleni kog odredi predsednik suda prati realizaciju ugovora o javnoj nabavci u vezi finansijske iscrpljenosti ugovora i roka na koji je zaključen.

Nakon sprovedene nabavke, komisija za javnu nabavku, primenom kriterijuma pretežne povezanosti sa predmetom nabavke i vodeći računa, ukoliko postoji mogućnost da lice bude zaposleno u okviru organizacione jedinice koja će biti korisnik predmeta nabavke, predlaže još jedno lice koje izvršenje ugovora prati u pogledu kvaliteta i kvantiteta isporučenih dobara, izvršenih usluga i izvedenih radova.

Član 23

Ukoliko dobavljač ne izvršava obaveze, u skladu sa ugovorom, lice određeno za praćenje realizacija ugovora o javnoj nabavci upućuje reklamaciju dobavljaču i preduzima druge mere cilju urednog izvršenja ugovora i tome, bez odlaganja, obaveštava lice koje je određeno za praćenje realizacije ugovora, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza. Komunikacija sa dobavljačem vrši se isključivo pisanim putem.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, lice koje je određeno za praćenje realizacije ugovora, zaposleni na poslovima javnih nabavki, sudijski pomoćnik ili drugi zaposleni kog odredi predsednik suda, proveravaju ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, izrađuju, odnosno kompletiraju dokumentaciju potrebnu za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima i, uz dopis, dostavljaju računovodstvu suda, koji vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Računovodstvo suda:

- nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja pismeno o tome obaveštava sekretara suda i lice koje je određeno za praćenje realizacije ugovora, zaposlene na poslovima javnih nabavki, sudijskog pomoćnika ili drugog zaposlenog kog odredi predsednik suda,
- vodi evidenciju realizacionih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

VII USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Član 24

Sud će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje službenika ovlašćenih za javne nabavke i drugih zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, odnosno nabavki na koje se

Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

VIII IZUZECI OD PRIMENE ZAKONA

Postupak nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje

Član 25

Sud u ovom delu Pravilnika uređuje planiranje, sprovođenje postupaka nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (u daljem tekstu Zakon) ne primenjuje, kao i praćenje izvršenja zaključenog ugovora ili izdate narudžbenice u Prekršajnom sudu u Čačku.

Pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u sudu, odnosno svim licima koja učestvuju u poslovima nabavki, koji su dužni da ga primenjuju.

Član 26

Pravila postupnja u nabavkama na koji se Zakon ne primenjuje regulisana su odredbama čl.11-21 Zakona i čl. 27 Zakona, a odredbe Pravilnika pretežno se odnose na one nabavke regulisane odredbama čl. 27 Zakona, kojim su propisani pragovi do kojih se Zakon ne primenjuje i to:

- za nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara;
- nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75 Zakona čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara.

PLANIRANJE POSTUPKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA

Član 27

Prekršajni sud u Čačku pored Plana javnih nabavki, donosi i **Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje**, koji odlukom usvaja predsednik suda.

Plan se izrađuje na osnovu **potreba** koje predsedniku suda dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica suda koje planiraju nabavke.

Prilikom planiranja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje rukovodioci organizacionih jedinica

u sudu definišu vrste predmeta nabavke, procenjene vrednosti i okvirnog vremena za pokretanje nabavki, a za svaku pojedinačnu nabavku navode i osnov za izuzeće od primene Zakona.

Potpisom na Planu nabavki šef računovodstva suda potvrđuje da je isti izrađen u skladu sa raspoloživim novčanim sredstvima za tu namenu, a sekretar suda potvrđuje potpisom da postoje osnovi za izuzeće od primene odredbi Zakona o javnim nabavkama.

SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZAKON

Član 28

Prilikom sprovođenja postupka nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u skladu sa vrednostima pragova propisanim u čl. 27 Zakona, odnosno nabavki koje su izuzete od primene zakona na osnovu čl.11-21. Zakona, sud je dužan da postupa u skladu sa načelima Zakona (načelo efikasnosti i ekonomičnosti, načelo obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti), a na način određen Zakonom.

Lica koja su imenovana u svrhu realizacije pojedinačne nabavke koja je izuzeta od primene Zakona dužna su da u postupku sprovođenja nabavki:

- se pridržavaju finansijskog okvira-procenjene vrednosti nabavke predviđene Planom nabavki;
- obezbede konkurenciju (prikupljanjem ponuda);
- obezbede da cena predmetne nabavke ne bude veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta,
- obezbede da ne budu u sukobu interesa kada je nabavka konkretnog predmeta u pitanju (potpisivanjem izjave o nepostojanju sukoba interesa),
- obezbede primenu svih načena Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Član 29.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke koja je izuzeta od primene Zakona podnosi organizaciona jedinica koja se može smatrati korisnikom nabavke-**ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE**, uz koji je dužan da dostavi i dokaz o istraživanju tržišta.

Zahtevi za nabavku dobara, usluga i radova dostavljaju se pisanim putem Sudskoj upravi, najkasnije do 30.12. tekuće godine za narednu godinu.

Obrazložene zahteve Sudskoj upravi, zavisno od vrste dobra, usluge i radova dostaljaju:

- Sistem administrator – za informatičku opremu i održavanje informatičkog sistema, telekomunikacionog sistema,
- Upravitelj pisarnice – za kancelarijski materijal,
- Lice zaduženo za poslove zaštite od požara – za protivpožarnu zaštitu,
- Lice zaduženo za održavanje zgrade suda – sekretar suda - za sve vrste delova, alata,

- za sve vrste popravki i radova,
- Sudska uprava – za nabavku goriva za vozilo, popravku i redovno održavanje službenog vozila, nabavku opreme za sudsku stražu i sredstva za higijenu i dezinfekciju.

Obrazloženi zahtev za nabavku može podneti i drugi zaposleni u sudu, ukoliko nabavka nije obuhvaćena zahtevom lica iz stava 2 ovog člana.

Uz zahtev je poželjno navesti i okvirnu količinu, cenu dobara, usluga odnosno radova (sa PDV-om i bez PDV-a). Ukoliko se radi o nabavkama koje se svake godine sprovede radi podmirivanja tekućih potreba suda, za procenjenu vrednost nabavke može se uzeti vrednost prethodnog ugovora uvećana za 10%.

Tehničke specifikacije predmeta nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i potpisom overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

O podnetim zahtevima i celishodnosti svake pojedinačne nabavke odlučuje predsednik suda, po prethodno pribavljenom mišljenju šefa računovodstva.

Šef računovodstva na osnovu donetog zakona kojim se uređuje budžet Republike Srbije, sredstava dodeljenih Prekršajnom sudu u Čačku od strane Ministarstva pravde RS i Visokog saveta sudstva i finansijskog plana suda, zajedno sa sudijskim pomoćnikom ovlašćenim za postupanje u postupcima javnih nabavki, priprema **predlog Plana nabavki**, tako što usklađuje podatke u dokumentu o iskazanim potrebama sa iznosima sredstava koja su predviđena usvojenim finansijskim planom.

Po potrebi, šef računovodstva i sudijski pomoćnik ovlašćen za postupanje u postupcima javnih nabavki će sačiniti **obaveštenje o potrebi usaglašavanja i korekciji** dokumenta o iskazanim potrebama sa sredstvima opredeljenim Prekršajnom sudu u Čačku, sa jasnim instrukcijama i merilima, koje će dostaviti licima iz stava 3 ovog člana Pravilnika, radi izrade korekcije dokumenta o iskazanim potrebama, koji je osnov za izradu predloga Plana nabavki.

Nakon što korekcije budu sprovedene, sudijski pomoćnik ovlašćen za postupanje u postupcima javnih nabavki unosi korekcije iskazanih potreba za nabavkama, koje su usklađene sa usvojenim finansijskim planom i priprema predlog Plana nabavki koje dostavlja predsedniku suda.

Član 30.

Prekršajni sud u Čačku donosi godišnji Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje, koji odlukom usvaja predsednik suda.

Rok za donošenje Plana iz stava 1. ovog člana je najkasnije do 31.01. kalendarske godine za koju se izrađuje plan nabavki.

Ukoliko u toku godine nastane potreba za hitnom nabavkom koja se nije mogla planirati, sud će se obrazloženim zahtevom obratiti ovlašćenom organu finansiranja za obezbeđivanje dodatnih finansijskih sredstava.

Nakon dobijanja propisanih saglasnosti za nabavku, izvršiće se dopuna Plana nabavki.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZAKON

Član 31.

Nabavke na koje se odredbe Zakona o javnim nabavkama ne primenjuju, sprovodi sekretar suda ili zaposleni koga Godišnjim rasporedom poslova u sudu ili odlukom odredi predsednik suda, a može se obrazovati i komisija koju rešenjem imenuje predsednik suda.

Lica koja su imenovana u svrhu realizacije pojedinačne nabavke koja je izuzeta od primene Zakona, dužna su da se u postupku sprovođenja nabavke:

- pridržavaju finansijskog okvira-procenjene vrednosti nabavke predviđene Planom nabavki;
- obezbede konkurenciju (prikupljanjem ponuda);
- obezbede da cena predmetne nabavke ne bude veća od uporedne tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta;
- obezbede da ne budu u sukobu interesa kada je nabavka konkretnog predmeta u pitanju (potpisivanjem izjave o nepostijanju sukoba interesa);
- obezbede primenu svih načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Član 32.

Lica iz člana 8 i 29. stav 3 ovog Pravilnika dužna su da blagovremeno podnose zahteve za sprovođenje planiranih nabavki.

Zahteve za nabavku odobrava predsednik suda.

Član 33.

Postupak nabavke koja je izuzeta od primene Zakona o javnim nabavkama se pokreće donošenjem **Odluke o sprovođenju nabavke**, koju donosi predsednik suda. Odluka sadrži: naziv i adresu naručioca, vrstu postupka nabavke, predmet nabavke, procenjenu vrednost nabavke - ukupnu i za svaku partiju posebno, podatke o aproprijaciji u budžetu odnosno finansijskom planu i licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiju za nabavku.

Nakon donošenja odluke o sprovođenju postupka nabavke, predsednik suda donosi **Odluku o imenovanju lica za sprovođenje postupka nabavke ili rešenje o imenovanju komisije za nabavku** koje sadrži: naziv i adresu naručioca, predmet nabavke, ime lica odnosno članova komisije, ovlašćenja i dužnosti lica/komisije i zadatak lica/komisije.

Komisija za nabavku ima najmanje tri člana. Za člana komisije/lice koje sprovodi nabavku imenuje se lice koji ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet nabavke, kada je potrebno iz reda zaposlenih u Prekršajnom sudu u Čačku.

Članovi komisije za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja, na jedan od načina koji se u smislu Zakona o radu smatraju radom van radnog odnosa (npr. ugovor o delu).

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke preduzima sve radnje u postupku nabavke, a posebno sačinjava **obrazac ponude** koji sadrži: naziv naručioca, vrstu oredmeta nabavke, opšte podatke o ponuđaču (naziv ponuđača, adresa, matični broj, PIB, ime i prezime odgovornog lica, ime i prezime lica za kontakt, broj telefona, broj faksa, adresa elektronske pošte i poslovni tekući račun), rok važenja ponude, cenu i ostale podatke koje naručilac smatra relevantnim za zaključenje ugovora (garantni rok, rok isporuke, troškovi i sl.), mesto i datum. Obrazac ponude sadrži tehničku specifikaciju predmeta nabavke u kojima se predmet nabavke opisuje na jednostavan, jasan, objektivan i razumnjiv način. Obrazac ponude sadrži i strukturu ponudene cena i to: naziv artikla, jedinica mere, ukupna količina (koje popunjava naručilac), jedinična cena artikla tj. cena po jedinice mere u dinarima bez PDV-a, ukupna cena u dinarima bez PDV-a, ukupna cena ponude bez PDV-a i ukupna cena ponude sa PDV-om (koje popunjava ponuđač).

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, stara se o zakonitosti postupka nabavke.

Članovi komisije kao i lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke dužni su da potpišu **Izjavu o odsustvu sukoba interesa** u smislu čl.50 Zakona o javnim nabavkama.

U slučaju da je član komisije ili lice zaduženo za sprovođenje nabavke u sukobu interesa, potrebno je da o tome odmah obavesti odgovorno lice naručioca. U tom slučaju imenuje se novo lice zaduženo za postupak sprovođenja nabavke, odnosno član komisije se izuzima iz daljeg postupka nabavke, a zamenik člana preuzima njegovo mesto u komisiji za nabavku.

Član 34.

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude;
- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke;
- sastavi zapisnik o sprovedenoj nabavci nakon okončanja postupka.

Član 35.

Upravitelj pisarnice i sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji za nabavku, odnosno licu zaduženom za sprovođenje postupka.

Poziv za podnošenje ponuda

Član 36.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničku specifikaciju, količinu, jedinicu mere, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda, kriterijume, rok isporuke, kontakt za pružanje dodatnih pojašnjenja u vezi sa sačinjavanjem ponude, a u slučaju potrebe i druge elemente, s obzirom na predmet nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi potrebni dokumenti sačinjavaju se u roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke o sprovođenju postupka nabavke.

U postupcima nabavke iz ovog Pravilnika, komunikacija se obavlja pre svega elektronskim putem, o čemu se sva zainteresovana lica obaveštavaju u pozivu za dostavljanje ponuda.

U pozivu za dostavljanje ponuda, zainteresovana lica se na jasan način obaveštavaju da se nabavka ne sprovodi prema odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke dostavlja poziv za podnošenje ponude na adresu najmanje 3 potencijalna ponuđača, kao i druge sačinjene dokumante pisanim putem (putem pošte) ili elektronskim putem na e-mail adrese potencijalnih ponuđača, koji su na osnovu **istraživanja tržišta** tj. saznanjima suda ocenjeni kao potencijalni ponuđači koji mogu da izvrše predmet nabavke, osim u opravdanim situacijama kada je predmet nabavke na tržištu nudi samo jedan ponuđač.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke, s tim što ne može biti kraći od tri radna dana.

Način podnošenja ponuda i otvaranje ponuda

Član 37.

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ponude podnete neposredno ili putem pošte evidentira službeno lice za prijem pismena u sudu, dok ponude podnete elektronskim putem evidentira uprava suda. Prilikom prijema i evidentiranja prispele ponude upisuje se dan i čas prijema ponude.

Ponude se **otvaraju** neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda. Otvaranje ponuda je javno i obavlja se istog dana nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

O postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- podatke o broju i predmetu nabavke;
- podatke o vremenu i mestu otvaranja ponuda;
- elementi primljenih ponuda (vreme prijema, cena, rok isporuke i sl.);
- druge potrebne podatke.

Zapisnik o otvaranju ponuda može se dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim ili elektronskim putem.

Ukoliko dve ili više ponuda imaju istu cenu, povoljnijom će se oceniti ponuda koja je ranije dostavljena u sud, a ako su dostavljene istovremeno, obaviće se žrebanje. Žrebanje obavlja komisija koju rešenjem imenuje predsednik suda, u roku od 2 radna dana od dana sačinjavanja zapisnika o otvaranju ponuda, tako što se u kutiju ubacuju identični papiri na kojima su upisuju nazivi ponuđača čije ponude učestvuju u žrebanju, a najpovoljniji ponuđač će biti onaj čiji je naziv upisan na izvučenom papiru. O Žrebanju se sačinjava službena beleška.

Bitni nedostaci ponude

Član 38.

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničke specifikacije, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ako je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne dolazi do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u ostavljenom primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

Član 39.

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda i **predlaže odluku** o dodeli ugovora ili odluku o obustavi postupka.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljno je da naručiocu bude dostavljena bar jedna ponuda koja nije odbijena.

Zapisnik potpisuju članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka i dostavlja se predsedniku suda **sa predlogom** o dodeli ugovora ili izdavanju narudžbenice ponuđaču čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija.

Zaključenje ugovora

Član 40.

Članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, **popunjava narudžbenicu ili sačinjava ugovor** i isti mora odgovarati **modelu ugovora iz poziva** za podnošenje ponuda, ukoliko je isti bio sastavni deo poziva.

Narudžbenica, odnosno ugovor dostavljaju se na potpis ovlašćenom licu –predsedniku suda.

Nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice od strane lica iz stava 2. ovog člana, komisija, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način.

Ugovor o nabavci se zaključuje sa rokom najduže na 12 meseci.

Po zaključenju ugovora o nabavci ili narudžbenice, isti se dostavlja sekretaru suda, računovodstvu, licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora, odnosno drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora.

Član 41.

Obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

U postupku nabavke na osnovu čl.11-21 Zakona, može se objaviti obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost u skladu sa Zakonom.

Član 42.

Prilikom sprovođenja nabavki u skladu sa ovim Pravilnikom, Prekršajni sud u Čačku primenjuje načela propisana članovima 6-10 Zakona o javnim nabavkama, na način koji je primeren okolnostima svake konkretne nabavke.

Prilikom sprovođenja nabavke, Prekršajni sud u Čačku vodi računa da se ugovori zaključuju, odnosno narudžbenice izdaju privrednim subjektima koji su registrovani za obavljanje delatnosti koja je predmet nabavke.

Ovlašćenje i odgovornosti u postupku nabavke

Član 43.

Sekretar suda koordinira radom komisije – tima za nabavku, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i licu zaduženom za sprovođenje postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku nabavke odgovorni su predsednik suda, podnosilac zahteva za nabavku, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje nabavke.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice, koje sprovodi radnje u postupku nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Po okončanju nabavke nosilac realizacije dostavlja upravi suda svu dokumentaciju vezanu za postupak nabavke.

Član 44.

Neodložna nabavka dobara, usluga i radova čija ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou nije veća od 200.000 dinara bez PDV-a, može se umesto zaključenja ugovora i izdavanja narudžbenice, realizovati po principu račun-otpremnica, bez sprovođenja postupka.

PRAĆENJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Član 45.

Šef računovodstva, sudijski pomoćnik koga predsednik suda odredi i sekretar suda prate realizaciju ugovora u delu finansijske iscrpljenosti ugovora i roka na koji je zaključen.

U cilju izvršenja ugovora sudijski pomoćnik koga predsednik odredi i sekretar suda po zaključenju ugovora o nabavci ugovor dostavljaju i:

- licu koje je u skladu sa ugovorom i delokrugom rada, odgovorno i određeno za praćenje izvršenja ugovora, u pogledu kvaliteta i kvantiteta isporučenih dobara, izvršenih usluga i izvedenih radova;

- računovodstvu suda.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u Prekršajnom sudu u Čačku Su.br. I-1 17/21 od 29.01.2021.godine.

**Vršilac funkcije predsednika suda
Sudija Svetlana Kovačević Jelisavčić**