



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД КРУШЕВАЦ
Су IV-22-6/25
Дана: 17.01.2025. године
К р у ш е в а ц

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/23) ВФ председника Прекршајног суда у Крушевцу, Ивица Михајловић, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У КРУШЕВЦУ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки у Прекршајном суду у Крушевцу.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара коју набавља један или више секторских наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали, 2 под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;
- 2) Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) План набавки представља

евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона не примењују

Основне одредбе

Члан 4.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми: 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др); 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника; 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке

спецификације, неопходне количине и стање на тржишту; 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова; 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће; 6) стање на залихама, 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 изабраним понуђачима и закљученим уговорима; 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл; 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чини Председник суда, заменик председника суда и секретар суда.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 7.

Све унутрашње организационе јединице суда приликом израде плана и програма рада и финансијског плана обавештавају службу рачуноводства и секретара суда о планираним потребама за наредну годину.

Лица из тима за планирање утврђују стварне потребе за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 8.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности суда, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди Председник суда ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену путем интернета, доступних база података и огласа у зависности од количина и врста добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, и одобрених финансијских средстава тим за планирање одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 12.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности, потребе за унапређење делатности као и критеријуме за планирање.

Члан 13.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена

коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке

Члан 14.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 15.

Комисија за јавни набавку именована решењем Председника суда спроводи набавку на начин прописан одредбама закона и овог Правилника.

Обавезе и одговорност лица у поступку јавних набавки

Члан 16.

За доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке, одлуке о избору понуђача у поступку јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су Председник суда и заменик председника суда.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке, припрема комисије за јавну набавку.

Критеријуме за квалитативни избор Привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавни набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку.

У случају потребе комисија за јавне набавке у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавне набавке радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења надлежне комисије за јавну набавку.

Основне одредбе

Члан 17.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 18.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи комисија именована решењем одговорног лица наручиоца.

Комисија која је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава захтев за подношење понуда, и исти упућује електронским путем (мејлом) на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима суда способна да изврше набавке.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, комисија долази до сазнања путем интернета, медија и телефонским путем.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у захтеву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице. Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или донесе одлуку о изабраном понуђачу или изда наруџбеницу.

Суд је дужан да у поступку доделе уговора и доношења одлуке о избору понуђача поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Подаци о уговорима

Члан. 19

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима и донетим одлукама о изабраном понуђачу, закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и податке о уговорима и одлукама закљученим, односно издатим у складу са чл. 27 Закона и њиховим изменама.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 20.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника. У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора или доношења одлуке о избору понуђача поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, доношења одлука о избору понуђача или наруџбеница

Члан 21.

Након доношења одлуке о додели уговора, или доношења одлуке о избору понуђача или издавања наруџбенице, оквирног споразума или издавања наруџбенице, шеф рачуноводста у чијој су надлежности финансијски послови саглашава се да наручилац има обезбеђена средства за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 22.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 23.

Након закључења уговора о јавној набавци или доношења одлуке о избору понуђача одговорно лице наручиоца наредбом одређује лице које ће бити одговорно за

праћење извршења уговора о јавним набавкама, и праћења извршења одлука о изабраним понуђачима.

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

Члан 24.

Лице одговорно за пријем добара и услуга, односно радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 25.

Лице одговорно за пријем добара, услуга или радова потписује документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ о пријему се потписује од стране лица одговорног за пријем добара, услуга и радова и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 26.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице за пријем добара и услуга неће извршити пријем и сачињава службену белешку о неправилностима и о томе обавештава одговорно лице наручиоца и овлашћеног представника изабраног понуђача.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 27.

Комисија за јавну набавку стара се о поштовању уговорених обавеза изабраних понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења комисија за јавне набавке проверава исправност истих.

Средства финансијског обавзбеђења чува одељење за финансијско материјалне послове.

Одељење за финансијско материјалне послове прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

Сектор за финансијско материјалне послове када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Сектор за финансијско материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Хитни случајеви у поступцима јавних набавки на који се одредбе закона не примењују

Члан 28.

Изузетно, у ситуацијама када је угрожено здравље и безбедност запослених као и имовина наручиоца, (пуцање водоводне цеви, цеви за топлотну енергију, пуцање прозорских окана, изненадни одлазак хигијеничара на боловање или годишњи одмор и др.), наручилац може да спроведе поступак хитне набавке позивањем једног или више понуђача телефонским путем ради достављања понуде о чему ће наручилац сачинити службену белешку а у одлуци о избору понуђача наручилац је дужан да наведе разлоге о хитној природи посла.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује десетог дана од дана објављивања на Огласној табли суда.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке Прекршајног суда у Крушевцу број I Су 1-120/17 од 27.12.2017. године.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Број Су IV-22-6/25
У Крушевцу дана 17.01.2025. године



ВФ Председника суда

Ивица Михајловић