



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U POŽEGI
Su br. I-1 2/21
04. 01. 2021. godine
P o ž e g a

Na osnovu člana 52. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – dr. zakon, 78/11 - dr. zakon, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 - dr. zakon, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 – odluka US, 87/18 i 88/18 – odluka US) i člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 91/19), Predsednika Prekršajnog suda u Požegi, donosi

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI I NABAVKI NA KOJI SE
ZAKON NE PRIMENJUJE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (dalje: Zakon), bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica koja učestvuju u postupku javne nabavke), kao i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, a posebno nabavki koje se sprovode na osnovu člana 27. Zakona, unutar Prekršajnog suda u Požegi.

Nabavke u Prekršajnom sudu u Požegi se sprovode u svemu u skladu sa odredbama Zakona.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Način planiranja nabavki

Član 2.

Pravilnikom se uređuju postupak planiranja nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, ovlašćenja i odgovornost lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja nabavki.

Član 3.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou do 31. januara za tekuću godinu i sadrži obavezne elemente propisane Zakonom (u vreme donošenja ovog Pravilnika - član 88).

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune se objavljuju na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici suda u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Ukoliko se u sudu toku godine ne planiraju javne nabavke koje se sprovode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ne donosi se godišnji plan javnih nabavki.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje se ne objavljuje na Portalu javnih nabavki. Pored plana javnih nabavki iz stava 1. ovog člana, naručilac posebno planira i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje iz člana 11., 12., 13., 14., i član 27. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće.

Način iskazivanja potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Član 4.

Za koordinaciju postupka planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje u Prekršajnom sudu u Požegi zadužen je sekretar Prekršajnog suda.

Postupak planiranja počen je utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga naručioca.

Sekretar suda, za nabavke koje se sprovode na osnovu člana 27. Zakona a i druge nabavke, prethodno izveštava o ispunjenosti uslova za otpočinjanje postupka sprovođenja javne nabavke u skladu sa propisima.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 5.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom odgovarajućom ORN/CPV oznakom, odnosno specifičnostima na osnovu kojih se može bliže dorediti.

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

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 6.

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

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

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 7.

Sekretar suda ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke tako što: upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Sekretar suda ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...) i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 8.

Sekretar suda, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Sekretar suda, predlaže i unosi u predlog godišnjeg plana nabavki vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

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

Član 9.

Sekretar suda potpisuje predlog plana nabavki čime potvrđuje da je isti sačinjen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim zakonima i podzakonskim aktima kojima se reguliše ova oblast.

Predsednik suda donosi Plan nabavke posle usvajanja Finansijskog plana i budžeta Republike Srbije za tekuću budžetsku godinu.

Član 10.

Sekretar suda Plan javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici suda, a može se izmeniti uvek kada postoji potreba, a obavezno kada je potrebno povećati procenjenu vrednost javne nabavke za više od 10%, kada je potrebno izmeniti predmet javne nabavke ili planirati novu javnu nabavku.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Sekretar suda Izmene i dopune plana javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici suda.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 11.

Sekretar suda prati izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima, o čemu vodi odgovarajuću evidenciju.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

III CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 12.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

IV DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 13.

Komunikacija u postupku javne nabavke između naručioca i privrednih subjekata vrši se u skladu sa propisima, putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte, uz naznaku potrebe za potvrdom prijema elektronske pošte.

Komunikacija izuzetno može da se vrši usmenim putem, u skladu sa propisima, ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom nije drugačije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana sačinjavanjem beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Član 14.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji. Ekspedicija je deo pisarnice u kojoj se pošta prima od organizacionih jedinica radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

Član 15.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena. Primita pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primita i pod datumom pod kojim je primita i odmah se dostavlja u rad. Primita ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude [*npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl.*], dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji za javnu nabavku. Primita ponude čuvaju se u Upravi suda u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Član 16.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl adresu prekrsajnisudpozega@gmail.com ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom, a vezano za poslove nabavki. Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte u vezi poslova javnih nabavki.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem imejl naloga (korisničke adrese) a licima koja neposredno predaju ponude ili akte vezane za poslove javnih nabavki se nakon propisane procedure u upravi suda izdaje i pismena potvrda o prijemu.

V SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

Sekretar suda na osnovu iskazanih potreba i plana konkretne nabavke dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način 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 diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije, pre pokretanja postupka nabavke.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 18.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koju rešenjem imenuje predsednik suda.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Prekršajnom sudu u Požegi.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa u predmetnoj javnoj nabavci.

I za sprovođenje postupaka javnih nabavki na koje se ne primenjuju odredbe Zakona imenovaće se komisija u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 19.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 20.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar suda za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Oglasi se objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Pri opisu predmeta nabavke naručilac je dužan da u oglasima o javnim nabavkama koristi oznake iz Opšteg rečnika nabavke.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, u pozivu za podnošenje ponuda će se navesti da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

Otvaranje ponuda

Član 21.

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji. Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda tj. istog dana.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Javnost u postupku otvaranja ponuda će se isključiti ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji potpisuju članovi Komisije i prisutni predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Stručna ocena ponuda i donošenje odluke u postupku

Član 22.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, prema odredbama Zakona.

Predlog odluke dostavlja se predsedniku Suda na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 23.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, uprava Suda sačinjava predlog ugovora.

Ugovor potpisuje predsednik suda, a nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, uprava suda dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Sekretar suda dostavlja potpisani primerak ugovora računovodstvu suda.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 24.

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 25.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz poštovanje načela transparentnosti.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, poziv se upućuje uvek kada je to moguće na adrese najmanje tri lica koja su, prema saznanjima naručioca, sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Dokumentacija i evidentiranje postupka

Član 26.

Uprava suda je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira na Portalu javnih nabavki.

Sekretar suda je dužan da prikuplja i evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, kao i da po svakom osnovu izuzeća objavi zbirno podatke na Portalu javnih nabavki, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Sekretar suda vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

VI NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Opšte odredbe

Član 27.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje su nabavke regulisane članovima 11. do 21. i članom 27. Zakona o javnim nabavkama. Prilikom sprovođenja postupaka ovih nabavki primenjivaće se odredbe Pravilnika, uz neophodna odstupanja od odredbi člana 2. do člana 26. ovog pravilnika i prilagođavanja konkretnim potrebama naručioca, a u cilju primerene primene načela Zakona okolnostima konkretne nabavke.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje se sprovode u skladu sa načelima Zakona, tako da se spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Nabavke na koje se odredbe Zakona o javnim nabavkama ne primenjuju sprovodi sekretar suda ili zaposleni koje odlukom odredi Predsednik suda, ili se može se obrazovati i komisija koju rešenjem imenuje predsednik suda. Zaposleni koji sprovodi postupak nabavke odgovoran je za sprovođenje postupka u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Nabavke koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona

Član 28.

U slučajevima nabavki koje se sprovode na osnovu čl. 27. Zakona primenjuju se načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Kada sprovodi postupak nabavki iz člana 27. Zakona (između ostalog nabavka dobara i usluga, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara) naručilac je dužan da postupa na ekonomičan i efikasan način, da obezbedi konkurenciju, jednak položaj svih privrednih subjekata, bez diskriminacije, da postupa na transparentan i proporcionalan način, kao i da spreči sukob interesa, u skladu sa Zakonom.

Postupak sprovođenja nabavki iz čl. 27. Zakona

Član 29.

Pre pokretanja postupka nabavke potrebno je utvrditi da li su Finansijskim planom Prekršajnog suda u Požegi za tekuću godinu predviđena sredstava za sprovođenje predmetne nabavke, o čemu sekretar suda pribavlja izjavu od šefa računovodstva u sudu.

Sekretar suda, na osnovu iskazanih potreba zaposlenih, utvrđuje okvirnu količinu koja je potrebna na godišnjem nivou i tržišne cene, kako bi se mogla odrediti procenjena vrednost nabavke (utvrđuju se putem internet pretraživanja, uvidom u cenovnike, upitom putem mejla i sl.).

Kod nabavke standardnih dobara koja su opšte dostupna na tržištu ili dobara čija se nabavka periodično ponavlja (potrošni kancelarijski i štampani materijal, sredstva za održavanje higijene i sl.) izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

- ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili

- ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivnih isporuka u toku 12 meseci od prve isporuke.

Ukoliko je predmet nabavke podeljen u partije, utvrđuje se procenjena vrednost svake partije ponaosob, kao i ukupna procenjena vrednost čitave nabavke, i to u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Postupak nabavke se pokreće donošenjem odluke o sprovođenju nabavke, koju donosi predsednik suda. Odluka sadrži: naziv i adresu naručioca, redni broj nabavke za tekuću godinu; predmet nabavke, vrstu postupka nabavke, procenjenu vrednost nabavke ukupno i za svaku partiju posebno, okvirne rokove za sprovođenje pojedinačnih faza postupka nabavke, podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu i potpis i pečat naručioca. Odluka može da sadrži i druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka nabavke.

Nakon donošenja odluke o sprovođenju postupka nabavke, predsednik suda donosi rešenje o imenovanju lica za sprovođenje postupka nabavke ili imenovanja komisije za nabavku rešenjem koje sadrži: naziv i adresu naručioca, redni broj nabavke za tekuću godinu; predmet nabavke, imenovanje članova komisije, ovlašćenja i dužnosti komisije, zadatke komisije i rokove za njihovo izvršenje, potpis i pečat naručioca.

Komisija ima najmanje 3 člana od kojih je jedan od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Članovi komisije su u obavezi da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa, odnosno svaki član komisije izjavom potvrđuje da on i sa njim povezana lica nemaju direktan ili indirektan finansijski, ekonomski ili drugi privatni interes, za koji bi se moglo smatrati da dovodi u pitanje njegovu nepristrasnost i nezavisnost u predmetnom postupku nabavke, a naročito da: on i sa njim povezana lica ne učestvuju u upravljanju potencijalnih ponuđača i da on i sa njim povezana lica ne poseduju više od 1% udela, odnosno akcija potencijalnih ponuđača. Pod povezanim licima, u smislu člana 8. stav 7. Zakona o javnim nabavkama, smatraju se lica koja su sa potpisnikom ove izjave u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i šticećenika.

Komisija je dužna da sprovede postupak nabavke određen u odluci o sprovođenju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

Komisija će sačiniti obrazac ponude koji sadrži: naziv naručioca, vrstu postupka nabavke, broj ponude, opšte podatke o ponuđaču (naziv ponuđača, adresu, matični broj, poreski identifikacioni broj, ime i prezime odgovornog lica, ime i prezime osobe za kontakt, broj telefona, broj faksa, adresa elektronske pošte i poslovni tekući račun), rok važenja ponude izražen u broju dana od dana otvaranja ponuda, predmet, cenu i ostale podatke koje naručilac smatra relevantnim za zaključenje ugovora (garantni rok, rok isporuke, ko snosi troškove i sl.), mesto i datum, potpis i pečat ponuđača.

Obrazac ponude sadrži i tehničke specifikacije predmeta nabavke u kojima se predmet nabavke opisuje na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Obrazac ponude sadrži i strukturu ponudene cene sa rubrikama: redni broj, naziv artikla, jedinica mere i ukupna količina (koje popunjava naručilac), jedinična cena artikla tj. cena po jedinici 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).

Pozivi za podnošenje ponuda se upućuju na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača koji su, prema saznanjima naručioca, sposobni da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja ponuđača, u skladu sa načelom obezbeđivanja konkurencije.

Pozivi za podnošenje ponuda se dostavljaju potencijalnim ponuđačima zajedno sa obrascem ponude i izjavom za ponuđače da nisu u sukobu interesa u odnosu na Prekršajni sud u Požegi.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži: naziv i adresu naručioca, naziv i adresu potencijalnog ponuđača, vrstu postupka javne nabavke, predmet nabavke, procenjenu vrednost nabavke, način podnošenja ponuda, kriterijum za ocenjivanje ponude, rok za podnošenje ponuda, vreme i mesto otvaranja ponuda, i potpis i pečat naručioca i drugo potrebno.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za podnošenje ponuda.

Naručilac je dužan da prilikom prijema ponude, na koverti obeleži vreme prijema i evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Komisija otvara ponude odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Komisija je dužna da o postupku otvaranja ponuda vodi zapisnik, koji sadrži: datum i vreme početka otvaranja ponuda, predmet i procenjenu vrednost nabavke, vrstu postupka javne nabavke, imena članova komisije za nabavku, nazive ponuđača kojima su upućeni pozivi; broj primljenih blagovremenih i neblagovremenih ponuda, podatke o primljenim ponudama (broj pod kojim je ponuda zavedena, naziv ponuđača, ponudenu cenu, eventualne popuste koje nudi ponuđač, podatke iz ponude

koji su određeni kao element kriterijuma i dr.), podatke o uočenim nedostacima u ponudama, vreme kad je završen postupak otvaranja ponuda i predlog kandidata čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija. Zapisnik potpisuju članovi komisije i dostavljaju ga predsedniku suda, sa predlogom odluke o dodeli ugovora ponuđaču čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija.

Izabranom ponuđaču se poziv za zaključenje ugovora o nabavci upućuje u roku od 8 dana od dana otvaranja ponuda.

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

Kod nabavki za koje je neophodna saglasnost Ministarstva pravde Republike Srbije, nabavka se sprovodi pod odložnim uslovom, odnosno nabavka će biti realizovana tek nakon što Ministarstvo pravde Republike Srbije odobri sudu korišćenje sredstva za konkretnu nabavku, koja su predviđena finansijskim planom Prekršajnog suda u Požegi za tekuću godinu.

Po zaključenju ugovora o nabavci, ugovor se dostavlja: sekretaru suda, računovodstvu suda i u Su upisnik.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o nabavci odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Sekretar suda je zadužen za praćenje izvršenja svih ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki.

VII KONTROLA JAVNIH NABAVKI I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 30.

Kontrolu nabavki vrši sekretar suda koji se stara o urednom planiranju, sprovođenju i izvršenju javnih nabavki, a obavezan je da postupa odgovorno, objektivno, stručno i da poštuje princip poverljivosti podataka.

Sekretar suda neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja i računovodstvu suda.

Sekretar suda zadužen je za praćenje izvršenja svih ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Kontrolu kvantitativnog i kvalitativnog prijem dobara, usluga ili radova vrši sekretar suda.

Prijem dobara, usluga i radova može se po potrebi vršiti i komisijski. Odluku o formiranju komisije donosi predsednik suda.

Prilikom kvantitativnog i kvalitativnog prijema proverava se da li količina, vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

U slučaju da se prilikom prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava se reklamacija u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

**Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za
plaćanje**
Član 31.

Sekretar suda će, po prijemu isprave za plaćanje – računa, proveriti da li količina, vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i ukoliko utvrdi da je nabavka izvršena u kvalitativnom i kvantitativnom smislu, ispravu će overiti svojim potpisom i proslediti je na potpis predsedniku suda.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje račun se obrađuje i dostavlja na plaćanje računovodstvu suda.

Trebovanje dobara
Član 32.

Za dobra koja se, na osnovu zaključenog ugovora o nabavci, dostavljaju sukcesivno tokom perioda važenja ugovora (potrošni kancelarijski i štampani materijal, sredstva za održavanje higijene i sl.) isporučiocu se najkasnije do 15.-og u tekućem mesecu dostavlja trebovanje dobara za naredni mesec.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora
Član 33.

Ukoliko dođe do zahteva za izmenu ugovora, sekretar suda proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora, Uprava suda izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

**VIII OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA
OBAVLJANJE POSLOVA JAVNIH NABAVKI**

Član 34.

Naručilac će omogućiti kontinuirano osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih za poslove javnih nabavki u skladu sa mogućnostima.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

PRESEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA

Gorica Vesović