

БЕЛЕШКА О ИСТИЦАЉУ ОГЛАСНОГ ПРИМЕРКА

За: _____

Истакнуто дана: 04.01.2024.

Уклоњено дана: 15.01.2024.

Потпис: _____



Република Србија
Прекршајни суд у Београду
Су I -1-2/2024
Дана 03.01.2024. године
ул. Устаничка бр. 14
Београд



На основу члана 52. и 53. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 10/2023), и члана 6 и 7. став 1. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009...18/2022), и члана 49. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) председник Прекршајног суда у Београду Оливера Ристановић доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања поступака јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршење уговора о јавној набавци унутар Прекршајног суда у Београду (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 свих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Суда.

Члан 3.

Наручилац јавних набавки је Прекршајни суд у Београду.

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 акта у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са 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 члаба 88 ЗЈН.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки, припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци, одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава, врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача, креирају и објављују одлуке у поступку и обавеђења о закљученим уговорима и изменама уговора и објављују остале активности у складу са чланом 183. Закона.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који 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 правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понушача 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 садрже обавезне елементе одређене Законом, односно подзаконским актом.

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 буџета 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, која 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 ли је предмет набавке у функцији обављања делтности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми и ословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.);
- 2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Суда;
- 3) Да ли је процењена вредност набавке 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 задовољавање 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 (дневено, 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 трошкова нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак 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, управитељ и секретар суда, руководиоци унутрашњих јединица у суду као и службеник за јавне набавке.

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делоруга 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 набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на јединствени, јасан, објективан, разумљив и логично структурни начин.

Члан 11.

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

Одређивање процењене вредности предмета набавке 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 ривредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Суда на другачији начин и др и то:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података, односно евиденције Суда о добављачима и уговорима),

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима....);
- испитивање искустава других судова;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, упућивање електронске поште, односно и-мејлова којима се тражи информација, односно предрачуна (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 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 истоврсног предмета набавке, а и у складу са другим одредбама Закона, те основаности изузећа од 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 динамику 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 вишегодишњих уговора, они морају:

1. узети у обзир околност да ли Суд има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години;
2. пружати 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 поступка 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 службеник 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 службеник 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 службеник за јавне набавке доставља администраторима интернет презентације суда ради објављивања 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 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 подноси захтев на моделу обрасца који чини саставни део овог правилника (Прилог)

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.

Службеник за јавну набавку сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник суда.

Комисија за јавне набавке односно службеник за јавне набавке поступак јавне набавке спроводу 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.

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

За одлуке 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 наручилац именује у сваком конкретном случају одређује критеријуме за квалитативни 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 подносиоца 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 су одговорни за поступање у роковима и по поступку прописаним законом.

Службеник ја јавне набавке надлежан је за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и пре и после закључења уговора у јавној набавци.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки податке о закљученим уговорима 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 службенику за јавне набавке.

VII. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 20.

Службеник за јавне набавке 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 и звршењем 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 усменим путем под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки, записника и сл.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са и звршењем уговора о јавној набавци или уговора о набавци врши лице које је одређено за праћење реализације уговора, запослени на пословима јавних набавки или други запослени ког одреди управитељ Суда.

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

Члан 22.

Службеник за јавне набавке прати реализацију уговора о јавној набавци у делу 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 постоје 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 успоручених добара, извршених услуга 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 у циљу уредног извршења уговора и о томе без одлагања обавештава управитеља суда уз достављање потребних образложења и доказа. Комуникација са добављачем врши се искључиво писаним путем.

У случају из става 1 овог члана управитељ суда и службеник за јавне набавке 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 вежећим 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 управитеља суда и службеника за јавне набавке,
- Води евиденцију реализационих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

VIII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

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

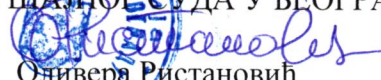
XIX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи и да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке СУ I -1-71/2020.

Поступци јавних набавки који нису окончани до дана ступања на снагу овог правилника окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРИШАНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић

