

БЕЛЕШКА О ИСТИЦАЊУ ОГЛАСНОГ ПРИМЕРКА

За:

Истакнуто дана:

24. 09. 2020

Уклоњено дана:

02. 10. 2020

Потпис:



Република Србија  
Прекршајни суд у Београду  
Су I-I-71/20  
Дана 23.09.2020. године  
ул. Устаничка бр. 14  
Београд

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08... 88/2018), и члана 6 и 7. став 1 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009...93/2019) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), председник Прекршајног суда у Београду Оливера Ристановић дана 23.09.2020. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Прекршајног суда у Београду, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује.

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

**Члан 2.**

Правила поступка набавке на које се Закон не примењује , регулисане су одредбама чл. 11-21. Закона и чл. 27. Закона, а одредбе Правилника претежно се односе на оне набавке регулисане одредбама чл. 13. и 14. Закона, којим су прописани прагови до којих се Закон не примењује и то:

- За набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000. динара;
- За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75 Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 3.**

За координацију поступка планирања набавки и јавних набавки у Прекршајном суду у Београду задужен је Управитељ суда који је носилац планирања.

Поступак планирања организационе јединице Суда (КОРИСНИЦИ НАБАВКЕ) почињу исказивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга послова а које су у складу са постављеним циљевима, као и да на основу утврђених укупних спецификација добара, услуга и радова изврше истраживање тржишта за те предмете набавка.

За поступак планирања набавке одговоран је руководиоца организационе јединице која је корисник набавке или запослени којег он писмено овласти за планирање поступка набавке.

Корисници набавке достављају до 15.12. текуће године исказане потребе за наредну годину, са подацима о истраживању тржишта на образцима који су дати у прилогу Правилника (прилог 1- ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ и прилог 2 – ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА)

Носилац планирања доставља прикупљене податке шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови припрема предлога буџета за наредну годину ради обједињавања истих на нивоу Прекршајног суда у Београду, на бази исказаних потреба, а у складу са упутством за израду буџета.

### **Члан 4.**

Обавезе и овлашћења учесника у поступку израде и усвајања Плана набавки су дефинисани тако што:

- Управитељ суда на основу донетог закона којим се уређује буџет Републике Србије, средстава додељених Прекршајном суду у Београду од стране Министрства Правде РС и Високог савета судства и финансијског плана Прекршајног суда у Београду припрема Предлог плана набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су предвиђена усвојеним финансијским планом;

- Управитељ суда сачињава обавештење о потреби усаглашавања и корекције документа о исказаним потребама са средствима опредељеним Прекршајном суду у Београду, са јасним инструкцијама о реду приоритета набавки, критеријумима и мерилима доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица ради

израде корекције документа о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана набавки;

- руководиоци организационих јединица достављају корекције исказаних потреба набавки добара и услуга управитељу суда;

- Управитељ суда уноси корекције исказаних потреба за набавкама, које су усклађене са усвојеним финансијским планом и припрема Предлог плана набавки који доставља председнику Прекршајног суда у Београду.

#### Члан 5.

Прекршајни суд у Београду доноси годишњи План набавки. План одлуком усваја председник суда.

### **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

#### Члан 6.

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

- се придржавају финансијског оквира-процењене вредности набавке предвиђене Планом набавки;
- обезбеде конкуренцију (прикупљањем понуда);
- обезбеде да цена предметне набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене цене за предмет набавке захтеваног квалитета.
- обезбеде да не буду у сукобу интереса када је набавка конкретног предмета у питању (потписивањем изјаве о непостојању сукоба интереса).
- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

#### **Иницирање и покретање поступка набавке**

#### Члан 7.

Захтев за покретање поступка набавке која је изузета од примене Закона подноси организациона јединица која се може сматрати корисником набавке, на образцу број 3-ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ који је саставни део правилника.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације, као и за критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора или издавање наруџбенице, уколико су предложени.

Захтев за набавку одобравају управитељ суда и шеф рачуноводства.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

#### **Члан 8.**

На основу одобреног захтева, управа суда сачињава Одлуку о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу – *Председнику Суда* на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 9.**

За члана комисије/лице које спроводи набавку именује се запослени који има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који

обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 10.**

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

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.
- састави записник о спроведеној набавци након окончања поступка.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 11.**

Управитељ суда и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

#### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 12.**

Позив за подношење понуда ОБРАЗАЦ БРОЈ 4, дат у прилогу Правилника, садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима који су на основу истраживања тржишта оцењени као потенцијални понуђачи који могу да изврше предмет набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

### **Члан 13.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира управа суда.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 14.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 15.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, саставља извештај о стручној оцени ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

БРОЈ 5 и припрема предлог одлуке о додели уговора или издавању наруџбенице ОБРАЗАЦ 6 или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке којом се поступак набавке окончава из става 1. овог члана доставља се ради парафирања управитељу суда, а затим овлашћеном лицу –*председнику Суда* на потпис.

Одлуку лице које спроводи набавку или комисија доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 16.**

Након доношења одлуке о додели уговора, управитељ суда попуњава наруџбеницуа или сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Управитељ суда доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – *председнику Суда*.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, управитељ суда доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Управитељ суда доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

### **Обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 17.**

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

### **Набавке мање вредности**

#### **Члан 18.**

Уколико је процењена вредност набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн мања од 1.000.000,00 динара и процењена вредност набавке радова мања од 3.000.000,00 динара може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 19.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 100.000,00 динара без ПДВ-а, а мања од 1.000.000,00 динара за набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн и мања од 3.000.000,00 динара за набавке радова без ПДВ-а, може се уместо закључења уговора и издавања наруџбенице, реализовати по принципу рачун-отпремница, без спровођења поступка.

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

#### **Члан 20.**

Управитељ суда координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: *председник Суда*, управитељ суда, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.



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

По окончању набавке на коју се Закон не примењује, носилац реализације доставља управи суда сву документацију везану за поступак набавке.

#### IV. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

##### Члан 21.

Правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Београду.

Образци број 1.,2.,3.,4.,5.,6. и 7. дати у прилогу су саставни део Правилника.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ  
ПРЕДСЕДНИК  
Оливера Ристановић



