



REPUBLIKA SRBIJA

PREKRŠAJNI SUD U VALJEVU

Su br I 1 48/21

27. 04.2021.g.

Prekršajni sud u Valjevu, Predsednik Prekršajnog suda u Valjevu-sudija Zoran Stefanović na osnovu čl.49 st.2 Zakona o javnim nabavkama ("Sl glasnik RS", broj 91/19) i čl.7 Sudskog poslovnika, doneo je dana 27.04.2021.g.

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU NAČINA PLANIRANJA, SPROVOĐENJA  
POSTUPKA JAVNE NABAVKE I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ  
NABAVCI, NAČINA PLANIRANJA I SPROVOĐENJA NABAVKI NA KOJE SE  
ZAKON NE PRIMENJUJE**

**Opšte odredbe**

**Predmet uređivanja**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu Pravilnik) bliže se uređuje sistem javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Valjevu koji obuhvata:način planiranja javnih nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki, izvršenje i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama kao i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

**Opšti cilj postupka javne nabavke**

**Član 2.**

Opšti cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina kao i da se omogući nesmetano funkcionisanje suda.

## Načela postupka javne nabavke

### Član 3.

Organizacione jedinice i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina

Postupak javnih nabavki sprovodi se na način da se obezbeđuje poštovanje načela predviđenih Zakonom: načelo ekonomičnosti i efikasnosti, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti

## 2. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

### Svrha sprovođenja javnih nabavki

### Član 4.

U svrhu donošenja Plana javnih nabavki sprovodi se odgovarajući postupak radi utvrđivanja potreba za nabavkom dobara, usluga i radova.

### Kriterijumi za planiranje javnih nabavki

### Član 5.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje javne nabavke su:

- 1) Da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti Prekršajnog suda i u skladu sa planiranim ciljevima
- 2) Da li tehničke specifikacije i količine odgovaraju stvarnim potrebama Prekršajnog suda
- 3) Da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća obzirom na ciljeve javne nabavke, imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu
- 4) Da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za Prekršajni sud
- 5) Da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potreba Prekršajnog suda
- 6) Stanje na zalihama odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa mesečnom, kvartalnom i godišnjom potrošnjom dobara
- 7) Praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na novu opremu, isplativost investicije, isplativost remonta

8) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke

9) Rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke kao i troškovi alternativnih rešenja

10) Prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu javnu nabavku

#### **Član 6.**

U postupku planiranja učestvuju Sekretar suda (Nosilac planiranja u daljem tekstu) i organizacione jedinice koje prijavljuju svoje potrebe za nabavkama

#### **Utvrđivanje stvarnih potreba za predmetom javne nabavke**

#### **Član 7.**

Postupak planiranja organizacione jedinice počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima javnih nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga organizacione jedinice i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

#### **Provera iskazanih potreba**

#### **Član 8.**

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki vrši Nosilac planiranja.

#### **Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke**

#### **Član 9.**

Predmet javne nabavke su dobra, usluge ili radovi u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki

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

## **Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke**

### **Član 10.**

Procenjena vrednost 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 da se izbegne primena Zakona.

Predmet javne nabavke određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno određivu celinu.

## **Način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke**

### **Član 11.**

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

## **Istraživanje tržišta**

### **Član 12.**

Pre sprovođenja postupka javne nabavke organizacione jedinice mogu da sprovode istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i to tako što:ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Prekršajnog suda u Valjevu na drugačiji način i slično.

Organizacione jedinice ispituju tržište na jedan od sledećih načina:

- Ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke
- Ispitivanje putem interneta
- Ispitivanje iskustava drugih naručilaca
- Na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno

## **Izbor vrste postupka**

### **Član 13.**

Nosilac planiranja, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta javne nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenu vrednost, predlaže vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke

Javna nabavka ne sme da bude oblikovana sa namerom izbegavanja primene Zakona ili izbegavanja primene odgovarajuće vrste postupka javne nabavke ili sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke**

### **Član 14.**

Prilikom planiranja javne nabavke nosilac planiranja će opredeliti okvirno vreme za pokretanje postupka javne nabavke

## **Definisanje obaveza i ovlašćenja učesnika u postupku usvajanja Plana javnih nabavki**

### **Član 15.**

Obaveze i ovlašćenja učesnika u postupku usvajanja Plana javnih nabavki su definisani tako što:

- Nosilac planiranja na osnovu donetog Zakona o budžetu R Srbije priprema predlog Plana javnih nabavki, tako što usklađuje podatke u dokumentu o iskazanim potrebama sa iznosima sredstava koja su odobrena budžetom
- Nosilac planiranja unosi korekcije iskazanih potreba za javnim nabavkama sporazumom sa šefovima organizacionih jedinica, a koje su usklađene sa Zakonom o budžetu R Srbije i pripremljen Plan javnih nabavki dostavlja Predsedniku suda.

## **3. DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PLANA JAVNIH NABAVKI**

### **Godišnji plan javnih nabavki**

#### **Član 16.**

Prekršajni sud u Valjevu donosi Plan javnih nabavki (u daljem tekstu: Plan)

### **Sadržina i usaglašenost plana**

#### **Član 17.**

Plan sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktima i mora biti usaglašen sa budžetom R Srbije i finansijskim planom Prekršajnog suda u Valjevu

Plan sadrži sledeće podatke:

- predmet javne nabavke i CPV oznaku
- procenjenu vrednost javne nabavke;
- vrstu postupka javne nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka

### **Objavlјivanje, izmene i dopune Plana**

#### **Član 18.**

Plan i sve njegove kasnije izmene i dopune, Nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Prekršajnog suda u Valjevu (ako postoje tehničke mogućnosti)

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

Na postupak izmene i dopune godišnjeg Plana primenjuju se odredbe Pravilnika za njegovo donošenje

### **4. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

#### **Komunikacija u postupku javne nabavke**

#### **Član 19.**

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki u skladu sa Zakonom

#### **Lice ovlašćeno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke**

#### **Član 20.**

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje Predsednik suda odnosno lice koje on ovlasti sem akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javnu nabavku ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke

## **Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke**

### **Član 21.**

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke donosi Predsednik Prekršajnog suda u Valjevu

### **Komisija za javnu nabavku ili lice ovlašćeno za sprovođenje javne nabavke**

### **Član 22.**

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuje se Komisija za javnu nabavku u skladu sa Zakonom

Odlukom se imenuju i zamenici predsednika i članova Komisije

Za sprovođenje javne nabavke čija procenjena vrednost ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara Predsednik suda nije dužan da imenuje Komisiju već može da odredi lice koje će sprovesti postupak javne nabavke

### **Pružanje stručne pomoći**

### **Član 23.**

Organizacione jedinice kao i tehničar za IT podršku dužni su da u okviru svog delokruga poslova pruže stručnu pomoć Komisiji ili licu ovlašćenom za sprovođenje postupka javne nabavke

### **Pripremanje konkursne dokumentacije, objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, otvaranje ponuda, stručna ocena i sastavljanje izveštaja o javnoj nabavci, uvid u dokumentaciju, zaključenje ugovora o javnoj nabavci, postupanje u slučaju podnetog zahteva za zaštitu prava**

### **Član 24.**

Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke priprema konkursnu dokumentaciju, objavljuje oglas o javnoj nabavci, otvara ponude, vrši stručnu ocenu ponuda i sastavlja stručni izveštaj o ponudama, te priprema za zaključenje ugovora dokumentaciju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima

Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava u skladu sa Zakonom.

## **Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke**

### **Član 25.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorna je Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke

Model ugovora sačinjava Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke a ukoliko model ugovora zahteva posebna stručna znanja, Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke može zahtevati stručnu pomoć.

## **Dokumentacija i evidentiranje postupka**

### **Član 26.**

Naručilac je dužan da evidentira u pisanoj formi sve radnje i akte koje preduzima u toku postupka javne nabavke, planiranja, sprovođenja i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čuva celokupnu dokumentaciju u vezi javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhive

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira u skladu sa propisima arhiviranja

## **5. IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI**

### **Praćenje izvršenja Plana javnih nabavki**

### **Član 27.**

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju koji su planirali dužni su da prate izvršenje Plana po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, realizaciji)

## **Evidencija i izveštaji o javnim nabavkama**

### **Član 28.**

Nosilac planiranja vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava godišnji izveštaj o javnim nabavkama i izvršenju Plana koji se objavljuje na Portalu javnih nabavki za prethodnu godinu



## **6. IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvršenja ugovora**

#### **Član 29.**

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

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora može vršiti po nalogu Predsednika suda i šef organizacione jedinice u čijem delokrugu je raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su bili predmet javne nabavke, odnosno drugo lice iz te organizacione jedinice koje odredi Predsednik suda.

### **Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

#### **Član 30.**

Kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci kao i provere kvaniteta i kvaliteta isporučenih dobara, usluga ili radova vrši Komisija ili lice ovlašćeno za sprovođenje postupka javne nabavke ili lice koje ovlasti Predsednik suda

### **Reklamacioni zapisnik**

#### **Član 31.**

U slučaju kada lice koje je određeno da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava se zapisnik u kome se navodi u čemu dobra ili isporuka nije u skladu sa Ugovorom

Zapisnik se dostavlja drugoj ugovornoj strani a nosilac planiranja postupa dalje povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora

Postupanje po reklamaciji uređuje se Ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima kojima se uređuje ova oblast

### **Postupanje u slučaju potrebe za izmenom ugovora**

#### **Član 32.**

U slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica ili lice koje je ovlašćeno za praćenje izvršenja ugovora proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Nosilac planiranja izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog Aneksa i dostavlja ga na potpis Predsedniku suda.

### **Izveštaj o izvršenju ugovora**

#### **Član 33.**

Nosilac planiranja prati izvršenje ugovora i sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora na osnovu podataka iz računovodstvene službe suda:

- Ukupnu realizovanu vrednost Ugovora;
- Uočene probleme tokom izvršenja Ugovora;
- Eventualne predloge za poboljšanje

Izveštaj se nakon toga dostavlja Predsedniku suda

### **7.NABAVKE ČIJA JE PROCENJENA VREDNOST MANJA OD PRAGOVA DO KOJIH SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

#### **Sadržina Godišnjeg plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje**

#### **Član 34.**

Godišnji plan nabavki predlaže Nosilac planiranja u dogovoru sa šefom računovodstva a donosi Predsednik suda

- Predmet nabavke
- Vrsta nabavke (dobro, usluga);
- Procenjena vrednost nabavke;
- Okvirno vreme pokretanja postupka;

- Osnov za izuzeće od primene Zakona

### **Načela nabavke**

#### **Član 35.**

Prilikom sprovođenja postupka nabavke, organizaciona jedinica u čijem delokrugu su poslovi nabavki je dužna da postupa u skladu sa načelima iz čl.3 Pravilnika

### **Pokretanje nabavke**

#### **Član 36.**

Odluku o pokretanju postupka nabavke donosi Predsednik suda koja sadrži:

- Redni broj nabavke
- Predmet nabavke
- Procenjena vrednost nabavke
- Okvirno vreme pokretanja nabavke
- Kriterijumi za ocenjivanje ponuda
- Lice ovlašćeno za sprovođenje postupka nabavke

### **Sprovođenje postupka nabavki**

#### **Član 37.**

Lice određeno za sprovođenje postupka nabavki pristupa istraživanju tržišta predmeta nabavke radi obezbeđivanja konkurencije i radi garancije da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Nakon upoređivanja podataka , lice za sprovođenje postupka nabavke dostavlja tri poziva za podnošenje ponude uz narudžbenicu putem mejla ili putem pošte sa napomenom da u određenom roku dostave popunjene obrasce traženim podacima

Nakon dobijenih podataka od zainteresovanih ponuđača lice za sprovođenje postupka nabavke vrši njihovu ocenu i sastavlja Izveštaj o stručnoj oceni i izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Lice za sprovođenje postupka nabavke nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača i sastavljanja Izveštaja sastavlja Ugovor na osnovu dostavljene narudžbenice koji potpisuju Predsednik suda i izabrani ponuđač

### **Izuzeci od predviđenog načina sprovođenja nabavki**

#### **Član 38.**

Izuzetno od čl.37 ovog Pravilnika nabavka može da se sprovede i nezavisno od ove procedure u slučaju hitnosti i specifičnosti predmeta nabavke uz odobrenje Predsednika suda.

### **Evidencija izvršenja Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje**

#### **Član 39.**

Nosilac planiranja je dužan da evidentira nabavke na koje se Zakon ne primenjuje i da ih zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31 januara tekuće godine za prethodnu godinu prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici

## **8. ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 40.**

Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Valjevu

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke u Prekršajnom sudu u Valjevu I Su br 1/14-54 od 05.03.2014.g.

**PREDSEDNIK PREKRŠAJNOG SUDA U VALJEVU**

**ZORAN STEFANOVIĆ**