

ОСНОВНИ СУД У НЕГОТИНУ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

НЕГОТИН 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 6. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 18/2022) Председник суда, дана 12.03.2025.године, доноси следећи

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОСНОВНОМ СУДУ У НЕГОТИНУ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки у Основном суду у Неготину

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, начин планирања и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и набавки друштвених и других услуга.

II Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки у Основном суду у Неготину, као и овлашћења и одговорност учесника у поступку јавне набавке.

У овом правилнику прописани су сви изрази у значењу утврђеним чланом 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тескту: Закон)

III Планирање набавки

Члан 3.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не односи, доноси се након усвајања буџета Републике Србије, односно Финансијског плана Основног суда у Неготину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је јавна набавка ствара додатне трошкове наручиоцу;
- 4) да ли је процењена вредност јавне набавке реална и у складу са циљем набавке, односно са техничким спецификацијама и количином;
- 5) да ли постоје други начини за испуњење потреба наручиоца;
- 6) искуство из претходних година у вези са потрошњом добара;
- 7) висина трошкова одржавања постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме (трошкови сервисног одржавања, употребе и одлагања и сл.);
- 8) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке;
- 9) да ли се јавна набавка спроводи централизовано или као посебна јавна набавка.

Исказивања и провера потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 5.

Председник суда или лице овлашћено за спровођење јавних набавки припрема и координира израду и спровођење плана јавних набавки.

Организационе јединице суда на основу инструкција, утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање послова из делокруга рада.

У складу са финансијским средствима и планираним активностима утврђују се стварне потребе за добрима и услугама,

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке

Члан 6.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге и радови у складу са ЗЈН и Општим речником јавних набавки.

Предмет јавне набавке одређује се тако да представља техничку, технолошку, функционалну и друго објективно одредиву целину.

Предмет набавке одређује се у складу са ЗЈН и описује се на јасан, једноставан, разумљив начин и може да се обликује у више партија према врсти, количини, намени, месту или времену извршења.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу техничке спецификације предмета јавне набавке у утврђеним количинама и заснована је на истраживању тржишта (базе података добављача, Портал јавних набавки, претрага путем интернета) и искуству из претходних година, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, сервисне подршке у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата процену свих плаћања наручиоца.

У случају јавне набавке по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије, с тим што се вредност свих партија исказује у уговору за период на који се закључује уговор.

Испитивања тржишта предмета јавне набавке

Члан 8.

За сваки појединачни предмет јавне набавке врши се испитивање тржишта (развијеност тржишта, упоређивање цена потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, сервисна подршка, трошкови одржавања, рокови испоруке и сл.).

Тржиште се истражује: преко интернета, Портала јавних набавки, базе података добављача и закљученим уговорима и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке

Члан 9.

Председник суда одређује укупну процењену вредност набавке за добра и услуге наручиоца, као и врсту поступка за сваки предмет набавке, на основу процене вредности конкретне набавке.

Динамика покретања поступка јавних набавки одређује се у складу са дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, имајући у виду врсту поступка.

Члан 10.

Председник суда одређује период на који се закључује уговор о јавној набавци, у складу са Законом, релевним потребама, начелом економичности и ефикасности.

Доношење плана јавних набавки

Члан 11.

Председник суда доноси План јавних набавки после усвајања буџета Републике Србије, оквирно до 31. јануара наредне године.

Члан 12.

План јавних набавки и све његове евентуалне измене и допуне објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда у року од десет дана од дана доношења.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 13.

У поступку јавне набавке треба да се остваре следећи циљеви који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за оправдане потребе наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава по принципу „вредност за новац“, што подразумева прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) је степен до кога постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које трага да постигне.

V Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 14.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронском поштом, у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Достављање путем поште, у поступку јавне набавке, обавља се преко пријемног одељења писарнице и судске управе.

Члан 15.

Електронска пошта се доставља на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин одређен Законом.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматра се да је примљен даном слања.

Ако се при пријему, прегледу и отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (недостак личних података, немогућност приступа садржају поруке), та пошта се преко и-мејла враћа пошиљаоцу са навођењем разлога враћања.

Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту која представља потврду пријема појашњења или измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

Спречавање сукоба интереса

Члан 16.

Сва лица која су у поступку јавне набавке дужна су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим правилником.

Сва лица у поступку јавне набавке дужна су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Чланови комисије за јавну набавку или лица овлашћена за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда или пријава потпишу изјаву о непостојању сукоба интереса.

Одредбе о спречавању корупције и сукоба интереса сходно се примењују и на набавке на које се ЗЈН не примењује.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање јавне набавке

Члан 17.

Јавна набавка се покреће на основу захтева, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана мора да садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) техничке спецификације;
- 4) квалитет, количину и опис добара, радова или услуге;
- 5) друге битне елементе потребне за покретање јавне набавке.

Члан 18.

Изузетно, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, може се доставити образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико се сматра да су испуњени услови овог поступка у складу са ЗЈН.

Члан 19.

По изради Захтева за покретање поступка јавне набавке, врши се провера да ли су обезбеђена средства за ту јавну набавку на одговарајућој апропријацији и економској класификацији из буџета.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Након израде Захтева и извршених провера, Председник суда сачињава текст одлуке о покретању поступка јавне набавке која мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и све друге податке прописане ЗЈН.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке

Члан 21.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) именује се ако процењена вредност јавне набавке већа од 3.000.000,00 динара. До овог износа наручилац није дужан да именује комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које се именује у Одлуци о покретању јавне набавке. Наручилац може увек да именује Комисију без обзира на вредност набавке.

Када је обавезно именовање Комисије, Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији један члан мора да буде лице које има стечено образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је Законом о јавним набавкама изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од четири године или лице службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је Закон о јавним набавкама изједначио са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до ступања на снагу Закона.

Комисија предузима све радње у поступку, у складу са ЗЈН.

Поступак израде конкурсне документације

Члан 21.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, у складу са ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и прописују обавезне елементе конкурсне документације у поступцима јавних набавки, на начин којиће омогућити припрему и подношење понуде, односно пријеве.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 22.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Пријем понуда

Члан 23.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 24.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

На начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконска акта који их регулишу.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 24.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке. Извештај мора да садржи све податке прописане ЗЈН.

Доношење одлука о поступку јавне набавке

Члан 25.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата за сваког појединачног учесника који неће бити позван да поднесе понуду или води дијалог.

Одлука мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, упутство о правном средству и друге елементе у складу са ЗЈН.

Одлука о додели уговора и обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 26.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року прописаном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за заштиту права у складу са ЗЈН.

Када се испуне услови из става 1. овог члана, на предлог Комисије закључује се уговор у року не дужем од пет дана, у складу са условима одређеним документацијом о набавци и изабраном понудом, у писаној форми у најмање четири примерака.

Члан 27.

Наручилац доставља потписане примерке уговора другој уговорној страни на потпис, у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручила може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најпобољнијим понуђачем.

У случају из става 2. овог члана наручилац ће поново да изврши стручну процену и донесе одлуку о додели уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са ЗЈН.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 29.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката у том поступку, тако да не могу директно или индиректно да стварају националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

VIII Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 30.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

IX Набавке на које се закон не примењује

Члан 31.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у члановима од 11. до 21. и чланом 27. став 1. Закона о јавним набавкама, којим су одређени прагови до којих се ЗЈН не примењује.

Планирање набавки

Члан 31а

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин и истовремено као и планирање јавних набавки.

Члан 31б

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) предмет набавки и ознаку из ОРН;
- 2) процењену вредност набавке (са и без ПДВа);
- 3) оквирно време покретања набавке.

План набавки може да садржи и друге податке уколико су важни за спровођење јавних набавки.

Члан 31в

План набавки на које се закон не примењује доноси Председник суда истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Основни суд у Неготину не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Покретање набавки

Члан 31г

Службеник или лице које спроводи јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава Председника суда за покретање набавке из члана 31. овог правилника.

Председник суда у сарадњи са лицем за финансијске послове и корисницима предмета разматра могућност реализације набавке.

Када Председник суда одобри набавку и одреди лице/комисију за спровођење набавке, лице/комисија припрема одлуку за спровођење набавке.

Спровођење набавки

Члан 32д

Набавку из члана 31. овог правилника, спроводи лице/комисија одређени од стране Председника суда. Комисија се именује у случају да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 32ђ

Одлука о покретању поступка садржи:

- 1) предмет набавке и шифру из ОЈН;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) лице/састав комисије која спроводи набавку;

- 4) задатак лица/комисије за набавку;
 - 5) назив најмање три понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
 - 6) рок за реализацију набавке;
 - 7) податке о техничкој спецификацији;
- Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге релевантне податке.

Члан 32е

Лице/комисија одређени за спровођење набавке дужна је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упуту га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који на основу истраживања тржишта могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу, оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;
- 3) сачини уговор или наруџбеницу и достави је Председнику суда заједно са записником/извештајем из тачке 2.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, врши се путем електронске поште или поште.

Позив за прикупљање понуда садржи:

- 1) податке о Основном суду у Неготину;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни подаци понуде;
- 5) рок за давање понуде.

Рок за давање понуде мора да буде примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев Суда и благовремено поднесу понуду.

Извештавање

Члан 32ж

Лице задужено за набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 32. овог правилника, по сваком основу посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће Основни суд у Неготину сачинити по упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Х Завршна одреба

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Дарко Прстић