



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У НИШУ
Генерала Милојка Лешјанина 41а
Су I-1 114/20
дана 07.09.2020. године

Председник Прекршајног суда у Нишу, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Прекршајном суду у Нишу, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором најповољније понуде, као и да се омогући несметано обављање процеса рада и обављања делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Прекршајног суда у Нишу и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Прекршајног суда у Нишу;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Прекршајни суд у Нишу;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење потребе Прекршајног суда у Нишу;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба
и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 6.

Организационе јединице суда пре израде предлога Плана јавних набавки, обавештава Службу рачуноводства (у даљем тексту: Носилац планирања) о потреби за предметима јавних набавки (Образац бр 1 Обавештење).

Члан 7.

Обавештење садржи податке о потреби за предметима јавних набавки које нису биле предмет јавних набавки у претходној години, а постоји потреба за истима.

Утврђивање стварних потреба
за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба
са критеријумима за планирање

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, организационе јединице врше неходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке
и одређивање предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге, или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Одређивање процењене вредности
јавне набавке

Члан 12.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин на који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности
предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Прекршајни суд у Нишу извршити, укључујући све опције уговора и могућа продужења уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке,
- истраживање путем интернета,
- испитивањем искустава других наручилаца,
- на други погодан начин

Избор врсте поступка

Члан 15.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се
уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања
поступка јавне набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћења учесника
у планирању

Члан 18.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења плана јавних набавки Прекршајног суда у Нишу:

-Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица да ће се приступити изради Плана јавних набавки и обавештава о року за пријављивање потреба,

-руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају Носиоцу планирања документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу 1;

-Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритете јавних набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

-руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама Носиоцу планирања;

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника
у поступка усвајања плана јавних набавки

Члан 19.

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

-Носилац планирања на основу донетог закона којим се уређује Буџет Републике Србије, имајући у виду потребе Прекршајног суда у Нишу, припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су одобрена буџетом.

-Предлог плана јавних набавки доставља се председнику суда, а након његовог одобравања, носилац сачињава План јавних набавки исти се предаје лицу одређеном Годишњим распоредом послова за послове Јавних набавки, за објављивање на Порталу јавних набавки.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА
ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 20.

Прекршајни суд у Нишу доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 21.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, и финансијским планом Прекршајног суда у Нишу.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку,
- процењену вредност јавне набавке,
- оквирно време покретања поступка

Објављивање Плана

Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од 3 дана од дана доношења доставља лицу одређеном Годишњим распоредом послова ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници Прекршајног суда у Нишу.

Лице одређено Годишњим распоредом послова дужно је да у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки исти објави на Порталу јавних набавки.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 23.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 %.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Прекршајног суда у Нишу на ефикасан, економичан и ефективан начин,

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,

3) транспарентно трошење јавних средстава

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

5) благовремено и ефикасно спровођење јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Прекршајног суда у Нишу и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из ст.1 овог члана а која се односи на подношења дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Прекршајног суда у Нишу, односно лице које овласти председник Прекршајног суда у Нишу, сем аката који у складу са одредбама закона потписује Комисија за јавну набавку односно лице које председник суда именује за спровођење поступка јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке председнику Прекршајног суда у Нишу подноси рачуноводство Прекршајног суда у Нишу или друга организациона јединица, која утврди постојање потребе за набавком добра, робе или услуга на Обрасцу број 2.

Подносилац захтева предлога за покретање поступка јавне набавке дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга и друге потребне податке.

Поступање по захтеву за
покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке не садржи све податке, председник суда може наложити подносиоцу захтева допуну истог.

Одлука о спровођењу поступка
јавне набавке

Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси председник Прекршајног суда у Нишу.

Комисија за јавне набавке

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000,000 динара, председник Прекршајног суда у Нишу није дужан да именује комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији и лицу одређеном за спровођења поступка јавне набавке

Члан 31.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији и лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи организационе јединице су дужне да писаним путем одмах одговоре на захтев Комисије односно лица одређено за спровођење поступка.

Уколико организациона јединица не одговори комисији односно лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке, Комисија, односно лице обавештава председника суда ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 32.

Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да је сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредних субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације поробне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке сачињава рачуноводство Прекршајног суда у Нишу.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова комисије односно лица одређено за спровођење поступка јавне набавке, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан.33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија или лице одређено за спровођење поступка јавне набавке уз подршку ИТ техничара, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан. 34.

Приликом отварања понуда Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке сачињава / штампа са портала јавних набавки записник о отварању понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија/лице одређено за спровођење поступка јавне набавке је дужна да након отварања понуда, односно пријава изврши преглед приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Прекршајни суд у Нишу је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис председнику Прекршајног суда у Нишу.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Прекршајни суд у Нишу је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увиду у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Прекршајни суд у Нишу обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

Прекршајни суд у Нишу може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одвачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Прекршајни суд у Нишу може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци
и оквирног споразума

Члан 39.

Уговор о јавном набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор односно оквирни споразум додељен.

Прекршајни суд у Нишу је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Прекршајни суд у Нишу може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Прекршајни суд у Нишу ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима сеуређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступање Комисије у случају
подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћење и одговорности у поступку
јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује шеф рачуноводства и одговоран је за исте.

Критеријуме за доделу уговора и елемента критеријума као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 42.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и који је у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци који је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

Прекршајни суд у Нишу може да захтева заштиту поверљивости података који привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Документација и евидентирање поступка

Члан 45.

Прекршајни суд у Нишу је дужан да у писаној форми евидентира све радње током спровођења поступка и чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација се чува најмање 5 година од дана закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавке чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 46.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља председнику суда.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникација са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, или факсом.

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

Одређивање лица за праћење
извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Комисија која је именована решењем председника суда или лице које он овласти.

Провера квалитета и квантитета
испоручених добара, пружених услуга и изведених радова

Члан 50.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном

-да ли врста и квалитет испоручених добара, пружање услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Записник о извршеном пријему добара,
услуга или радова

Члан 51.

Комисија кроз лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава:

-записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично) и

-записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1 овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 52.

У случају када лица које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила за достављање уговора
и потребне документације на реализацију

Члан 53

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде доставља управи суда и носиоцу планирања.

Реализација уговорених средстава
финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба рачуноводства врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе
за изменом уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, служба рачуноводства проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци носилац планирања израђује Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, коју доставља на потпис председнику суда.

Правила пријема и оверања
рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са позитивним прописима.

Служба рачуноводства врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Праћење извршења уговора

Члан 57.

Носилац планирања прати извршење уговора.

О уоченим проблемима током извршења уговора и евентуалним предлозима за побољшање, носилац планирања обавештава председника суда.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 58.

Годишњи план набавки предлаже Носилац планирања а доноси председник Прекршајног суда у Нишу, и садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- врсту набавке (добра, услуге)
- процењену вредност набавке
- оквирно време покретања поступка и
- основ за изузеће од примене закона

Начела набавке

Члан 59.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступа у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 60.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке која покреће на Обрасцу 3 – захтев за покретање набавке на које се закон не примењује.

Набавку покреће председник Прекршајног суда или лице овлашћено од стране председника за располагање финансијским средствима Прекршајног суда у Нишу.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 3.

Одређивање лица које проводи поступак набавке

Члан 61.

Лице које покреће набавку одређује и лице које спроводи поступак набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 62.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацију са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које упућује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 63.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке на обрасцу бр. 3- захтев за покретање набавке на којој се закон не примењује.

Председник суда, уколико је сагласан, даје Налог за спровођење набавке лицу које ће спровести поступак набавке на које се закон не примењује (образац 4).

Лице одређено за спровођења поступка набавке на коју се закон не примењује након истраживања тржишта сачињава Извештај о истраживању тржишта за набавку за коју се закон не примењује (образац 5).

Након упоређивања података лице које спроводи поступак набавке доставља најмање 3 позива за подношење понуда (образац 6) путем електронске поште са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља

контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3 врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача о чему сачињава извештај (образац 8-извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача).

Председник суда на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговор. Одлука о додели доставља се изабраном понуђачу.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 64.

Изузетно од члана 63. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава председник суда на писани предлог.

Записник о спроведеној набавци

Члан 65.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава записник о спроведеној набавци на којој се закон не примењује.

Евиденција извршења плана набавке

Члан 66.

Служба рачуноводства суда дужна је да евидентира набавке на које се Закон не примењује.

Служба рачуноводства суда дужна је да у писаној форми достави лицу одређеном Годишњим распоредом послова за послове јавне набавке, до 15. јануара текуће године, за претходну годину, податке о јавним набавкама на које се Закон не примењује, ради збирног објављивања на Порталу јавних набавки (члан 181. став 3. Закона) према упутству Комисије за јавне набавке.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 68.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Прекршајног суда у Нишу.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем утврђивању поступка јавне набавке Су 1-1 12/16 од 08.01.2016. г



Председник
Прекршајног суда у Нишу
Мишел Марковић