



Република Србија
Прекршајни суд у Нишу
Су I-1 63/25
Дана 31.12.2025. године
Ул. Војводе Путника 26, Ниш

На основу чл. 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/2023) Председник суда, Слађана Гудугановић-Павловић доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У НИШУ

Предмет

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења 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 о јавним набавкама не примењује у Прекршајном суду у Нишу (у даљем тексту: Наручилац).

Критеријуми за планирање

Члан 2.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Прекршајног суда у Нишу и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Прекршајног суда у Нишу;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење 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 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) еколошка предност предмета набавке, енергетске ефикасности и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- 9) ризици и трошкови у случају неспорвођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Начин исказивања потреба и истраживање тржишта

Члан 3.

Унутрашње организационе јединице Суда пре израде предлога Плана обавештавају службу Рачуноводства (у даљем тексту: Носилац планирања) о планираним потребама за наредну годину, након чега се врши истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, увидом у претходно закључене уговоре, испитивања искуства других судова и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

На основу добијених резултата истраживања тржишта Носилац планирања врши утврђивање процењене вредности предмета набавке.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Суд доноси годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом као и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује морају бити усаглашени са додељеним новчаним средствима из Буџета РС, односно са усвојеним финансијским планом суда за текућу годину.

Носилац планирања припрема нацрт Плана јавних набавки као и Плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и подноси га председнику суда на увид. План јавних набавки и План набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује усвајају се Одлуком председника суда, после усвајања финансијског плана, на основу добијених апропријација.

План јавних набавки обухвата све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години. План јавних набавки, као и све његове евентуалне измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда, у року од 10 дана од дана усвајања.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступцима набавки

Члан 5.

Сва акта у поступцима набавки потписује Председник суда, као и његов заменик, осим аката које по Закону потписује Комисија за јавну набавку, односно лице које Председник суда именује за спровођење поступка набавке.

Предлог за покретање поступка набавке

Члан 6.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује подноси запослени из организационе јединице која утврди постојање потребе за конкретном набавком. (Образац број 1 и Образац број 2). Рачуноводство суда проверава да ли се захтев односи на набавку која је предвиђена Планом набавки и да ли су и у ком износу расположива финансијска средства за спровођење поступка, те након одобрења, тј. потписа шефа рачуноводства, Захтев одобрава председник суда својим потписом.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 7.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси Председник суда.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 8.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку, а могу се именовати и њихови заменици. За спровођење поступка набавке чија процењена вредност не прелази 3.000.000 динара, председник суда није дужан да именује Комисију, већ одређује лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона.

Подношење делова понуда обавља се преко писарнице, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона, као и у случају подношења понуда за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Пријем делова понуда и понуда на које се закон о јавним набавкама не примењује

Члан 10.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и понуде за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или општећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, након чега их у затвореним ковертама предаје комисији за јавне набавке, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуде потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у писарници и у Суду који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Члан 11.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији и лицу одређеном за спровођење поступка набавке, око сачињавања техничке спецификације.

У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Конкурсна документација, све њене евентуалне измене и допуне, додатне информације или појашњења, морају бити сачињене на начин да омогуће припрему и подношење понуде, односно пријаве, и морају бити објављене на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 12.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других докумената у поступку јавне набавке врши Комисија или лице одређено за спровођење поступка, уз помоћ ИТ техничара, на начин и у оквиру рокова прописаних Законом.

Стручна оцена, израда и објава аката у поступку јавне набавке

Члан 13.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, након чега израђују извештај о стручној оцени понуда, и предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка. Предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка, доставља се председнику суда на потпис. Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки, у складу са законом.

Уколико су испуњени сви законски услови, комисија за јавну набавку односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, сачињавају предлог уговора који мора бити закључен у складу са условима одређеним у конкурсној документацији о набавци и изабраном понудом, а уговор потписује председник или заменик суда.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке и одговорни су за поступање у роковима и по поступку прописаним законом.

Лице одређено за спровођење поступка јавне набавке односно комисија за јавну набавку, објављују на Порталу јавних набавки податке о свим уговорима закљученим након спроведног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чл. 27. закона.

Спречавање сукоба интереса

Члан 14.

Свако лице које је испред Суда укључено у поступак набавки из овог Правилника дужно је да о постојању сукоба интереса обавести председника суда, а у циљу изузимања из поступка набавки. Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници Суда који су укључени у поступак набавке или пак могу да утичу на исход поступка (рачунајући и лица која су са њима у крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односу усвојитеља или усвојеника, у браку без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници или односу старатеља и штићеника) имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност или независност у том поступку.

Заштита података и одређивање поверљивости

Члан 15.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке све податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио као и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама односно пријавама, до њиховог отварања. Само уз сагласност привредног субјекта, наручилац може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које 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.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 16.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у чл. 27. Закона, Суд је дужан да поступи у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, и других основа за изузеће од примене Закона, лице које је одређено за спровођење поступка набавке у Суду или комисија, уколико је Председник суда образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда, након потписаног захтева за покретање поступка, (Образац 2 дат у прилогу) од стране председника суда и одобрења шефа рачуноводства.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде, тј. Образцем структуре понуђене цене односно техничком спецификацијом, шаље се на адресе најмање три привредна

субјекта, која су према сазнањима Суда способна да изврше предметну набавку. Позив се шаље електронским путем на мејл адресе заинтересованих лица, а може се послати и поштом.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно техничка спецификација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Понуде се подnose на начин и у року који је одређен у позиву за подношење понуда електронским путем, непосредно или путем поште.

Суд по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уколико не пристигне ниједна понуда или понуде премашују процењену вредност набавке, или су понуде неблаговремене, или неприхватљиве по другом основу, лице или комисија сачињавају службену белешку у којој констатују да нису испуњени услови за закључење уговора односно издавање наруџбенице. Поступак се по утврђеној процедури поново спроводи.

Члан 17.

Набавка добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 100.000,00 динара без пдв-а, може се, уместо закључења уговора односно издавања наруџбенице, реализовати по принципу рачун-отпремница, без спровођења поступка.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем

уговора

Члан 18.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране Председника суда.

Суд одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 19.

За квантитативни и квалитативни пријем одређених добара, услуга или радова као и остале потребне радње у вези са извршењем уговора може се образовати комисија коју именује председник суда или лице које он овласти.

У циљу праћења извршења уговора/наруџбеница, комисија односно лице које спроводи поступак набавке, по закључењу уговора односно након издавања наруџбенице, уговор односно наруџбеницу доставља и запосленом који је у складу са делокругом рада одговоран за праћење извршења уговора, у погледу квалитета и квантитета, као и рачуноводству суда.

Рачуноводство суда прати реализацију уговора/наруџбеница у делу финансијске исцрпљености уговора и рока на који је закључен.

Рачуноводство суда након истека уговора односно реализације уговорених средстава о томе обавештава председника суда односно службеника за јавне набавке или лице одређено за спровођење поступка набавке.

Рачуноводство обавља и остале потребне радње у вези са праћењем и извршењем уговора о набавкама.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 20.

Лица одређена за пријем добара, услуга, односно пријем радова, проверавају:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном
- 2) да ли врста и квалитете испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуга стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 21.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник, отпремница, и др. потписује се од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Суда, као уговорне стране.

Правила поступањау случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 22.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и се сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом који се уређује облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују записник о пријему.

Завршне одредбе

Члан 23.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује број Су I-1 114/20 од 07.09.2020. године.

Образац број 1 и Образац број 2 дати су у прилогу и саставни су део Правилника.

Председник Прекршајног суда у Нишу

Слађана Гудугановић-Павловић

