



Republika Srbija
Prekršajni sud u Kragujevcu
Su. br. I-1 1/14-106
Dana:12.03.2014.god.
Kragujevac

Na osnovu člana 22. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12) i Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS“, broj 106/13), Prekršajni sud u Kragujevcu donosi:

PRAVILNIK

O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Predmet uređivanja

Član 1.

Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje:

1. Način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja tržišta i istraživanja tržišta);
2. Odgovornost za planiranje javnih nabavki;
3. Ciljevi postupka javne nabavke;
4. Način izvršavanja obaveza iz postupka;
5. Način obezbeđenja konkurencije;
6. Sprovođenje i kontrola javnih nabavki;
7. Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci;

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 2.

Planiranje javnih nabavki se vrši prilikom donošenja i usvajanja finansijskog plana za narednu godinu. Finansijski plan se radi u tekućoj godini za narednu godinu, a usvaja ga Visoki savet sudstva i Ministarstvo pravde i državne uprave. Nositelj izrade finansijskog plana je služba računovodstva.

Član 3.

Postupak planiranja javnih nabavki u Prekršajnom sudu u Kragujevcu obavlja se u tri faze:

U prvoj fazi rukovodioci unutrašnjih jedinica i predsednici odeljenja ovog Suda iskazuju svoje potrebe za godinu za koju se izrađuje plan javnih nabavki. U drugoj fazi se potrebe dostavljaju sekretaru suda, koji je dužan da izvrši objedinjavanje potreba. U trećoj fazi Sekretar suda, objedinjene potrebe dostavlja Predsedniku suda na ocenu i proveru iskazanih potreba.

Plan investicionog održavanja, izgradnje i dogradnje objekata i instalacija radi Sekretar suda uz konsultacije sa Predsednikom suda.

Član 4.

Od usaglašenih i prihvaćenih potreba Sekretar suda sačinjava Plan nabavki koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon o javnim nabavkama ne primenjuje. Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- Redni broj javne nabavke
- Predmet javne nabavke
- Iznos planiranih sredstava za javnu nabavku
- Podatke o aroprijaciji u budžetu, odnosno finansiskom planu za plaćanje
- Procenjenu vrednost javne nabavke, na godišnjem nivou i ukupno
- Vrstu postupka javne nabavke, odnosno odredbu ovog zakona na osnovu koje se ne primenjuje na nabavku
- Okvirni datum pokretanja postupka
- Okvirni datum zaključenja ugovora
- Okvirni datum izvršenja ugovora

Plan nabavke sadrži razloge i opravdanost svake pojedinačne nabavke, način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke kao i način sprovođenja postupka javne nabavke (samostalno, preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem).

Procenjena vrednost javne nabavke mora biti zasnovana na sprovedenom istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cena, kvaliteta, perioda garancije, održavanje i sl. i mora

biti validna u vreme pokretanja postupka. Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara, usluga i radova vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).

Član 5.

Ukoliko je za utvrđivanje finansijske vrednosti javne nabavke potrebna izrada tehničke specifikacije, Predsednik suda izdaje nalog sekretaru suda da organizuje iste, raspisivanjem tendera sa najmanje tri učesnika.

Prilikom kontrole i provere iskazanih potreba, Predsednik suda uzima u obzir sledeće kriterijume:

- Da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti;
- Da li je predmet nabavke u skladu sa planiranim ciljevima;
- Da li tehnička specifikacija i količine odgovaraju stvarnim potrebama;
- Da li je procenjena vrednost konkretne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, imajući u vidu tehničke specifikacije i količine;
- Da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova;
- Da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iskazanih potreba;
- Stanje na zalihama, iskustvene pokazatelje u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara;
- Troškove održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- Troškove životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe);
- Rizici i troškovi u slučaju nespovođenja postupka nabavke.
-

ODGOVORNOST ZA PLANIRANJE

Član 6.

Rukovodioci unutrašnjih jedinica i predsednici odeljenja suda odgovorni su za ispravnost iskazanih potreba za period planiranja javnih nabavki.

Sekretar suda je odgovoran za sistematizaciju prikupljenih potreba od rukovodioca jedinica i predsednika odeljenja.

Predsednik suda odgovoran je za kontrolu iskazanih potreba i za primenu kriterijuma prilikom planiranja javnih nabavki.

CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 7.

Pravilnikom se bliže se uređuju ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- Celishodnost i opravdanost javne nabavke- pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava- princip „vrednost za novac“ odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- Efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljene ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- Transparentvo trošenje javnih sredstava;
- Obezbeđenje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- Zaštiti životne sredine obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- Blagovremeno i efikasno spovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 8.

U Prekršajnom sudu u Kragujevcu može da se pokrene postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki Prekršajnog suda i ako su za tu nabavku predviđena sredstva u budžetu Republike Srbije i finansijskom planu Prekršajnog suda u Kragujevcu.

Predsednik Prekršajnog suda u Kragujevcu pokreće postupak javne nabavke donošenjem Odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku. Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koja se obrazuje rešenjem Predsednika suda.

Komisija za javnu nabavku priprema konkurnu dokumentaciju tako da ponuđači na osnovu nje mogu da pripreme prihvatljivu ponudu.

Otvaranje ponuda sprovodi Komisija za javnu nabavku odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana. Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača. Komisija za javnu nabavku je dužna da o otvaranju ponuda vodi zapisnik.

Komisija za javnu nabavku je dužna da pošto pregleda i oceni ponude ponuđača sastavi pisani izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda, Predsednik suda donosi odluku o dodeli ugovora, u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda, koji ne može biti duži od deset dana.

NAČIN OBEZBEDIVANJA KONKURENCIJE

Član 9.

Kako bi se obezbedila konkurencija u postupku javne nabavke, Komisija za javnu nabavku sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti poziva najmanje pri potencijalna ponuđača koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima Komisije za javnu nabavku sposobna da izvrše nabavku tj. da podnesu ponude. Istovremeno Komisija za javnu nabavku objavljuju poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na internet stranici.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 10.

Predsednik suda donosi Odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku, kao i rešenje o obrazovanju Komisije za javnu nabavku, ukoliko je javna nabavka predviđena u planu nabavki Prekršajnog suda i ako su za tu nabavku predviđena i obezbeđena finansijska sredstva.

Komisija za javnu nabavku:

- Priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda ili prijave;
- Otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude ili prijave;
- Sačinjava pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
- Priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o obustavi postupka.
- Odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
- Preduzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Predmet javne nabavke može biti oblikovan u više posebnih istovrsnih celina (partija) ali je neophodno da se kao takav označi u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji.

Konkursnom dokumentacijom mogu biti određeni dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke, imajući u vidu predmet javne nabavke u skladu sa članom 76. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).

Tehnička specifikacija predmeta javne nabavke je obavezni i sastavni deo konkursne dokumentacije u kojoj su predviđene opisane karakteristike dobara usluga ili radova. Tehnička dokumentacija omogućava da se dobra, usluge ili radovi koji se nabavljaju opišu na način koji je objektivan i koji odgovara potrebama Prekršajnog suda u Kragujevcu.

U pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji navode se isti kriterijumi i elementi kriterijuma za dodelu ugovora. Elementi kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuje ugovor moraju biti opisani, vrednovani, ne smeju biti diskriminatorni i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne

nabavke. U konkursnoj dokumentaciji navode se, opisuju i vrednuju kriterijumi i svi elementi kriterijuma koji će se primenjivati a posebno se navodi metodologija za dodelu pondera za svaki element kriterijuma koji će omogućiti objektivnu proveru ocenjivanja ponuda.

Konkursna dokumentacija shodno vrsti postupka i prirodi predmeta javne nabavke sadrži i model ugovora koji izrađuje komisija za javnu nabavku.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se Republičkoj komisiji, a predaje Prekršajnom sudu. Zahtev za zaštitu prava može se podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ako Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12) nije drugačije određeno. Komisija za javnu nabavku po prijemu zahteva za zaštitu prava postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se sa ponuđačem nakon donošenja Odluke o dodeli ugovora i ako u roku predviđenim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen u skladu sa članom 112. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 124/12).

Sekretar suda prikuplja podatke, sačinjava i dostavlja izveštaje o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji. Sekretar suda takođe Upravi za javne nabavke dostavlja dokaze o negativnoj referenci.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 11.

Predsednik Prekršajnog suda u Kragujevcu sprovodi internu kontrolu javnih nabavki koja obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- Postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Prekršajnog suda u Kragujevcu;
- Kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- Način ispitivanja tržišta;
- Opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- Načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- Izvršenje ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- Stanja zaliha;
- Načina korišćenja dobara i usluga.

NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 12.

U zavisnosti od vrste predmeta javne nabavke određivaće se lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama kao i kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova i pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga i radova.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvijaće se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora biće navedena u samom ugovoru kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanje grešaka u garantnom roku kao i pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora biće regulisana ugovorom zaključenim između ponuđača i Prekršajnog suda u Kragujevcu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Kragujevcu.

VRŠILAC FUNKCIJE

PREDSEDNIKA PREKRŠAJNOG SUDA

Suzana Rajović