



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ  
Су IV-22 број 10/20  
Дана 28.12.2020. године

На основу чл. 6. и 7. Судског пословника, чл. 52. Закона о уређењу судова и чл. 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама ( у даљем тексту Закон), Председник Основног суда у Пироту доноси

**ПРАВИЛНИК ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ О  
НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин планирања и спровођења набавки у Основном суду у Пироту, на које Основни суд у Пироту као наручилац није дужан да примењује Закон о јавним набавкама.

Члан 2.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује су:

1. Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 – 21. Закона;
2. Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
3. Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 2 овог члана, Основни суд у Пироту - Наручилац примењује одредбе овог Правилника и начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 3.

Поступци набавки на које се Закон не примењује се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеди примена начела која су прописани Законом;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

## Планирање набавки

### Члан 4.

Набавке из чл. 2. овог Правилника које ће се реализовати у наредној години, планирају се три месеца пре истека текуће године.

Потреба за покретање поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку у складу са стварним потребама организационих јединица.

Захтеви за набавку добара, услуга и радова достављају се писменим путем судској управи пре покретања поступка набавке.

Образложене захтеве судској управи, зависно од врсте добара, услуга и радова достављају руководиоци организационе јединице која има потребу за набавком. Уз захтев за набавку наведена лица достављају и техничку спецификацију за набавку.

Захтев за набавку може поднети и други запослени у суду, уколико набавка није обухваћена захтевом лица из ст. 4. овог члана. Техничку спецификацију за остале набавке сачињаваће лице за набавке коме ће у раду помагати лице које одреди одговорно лице за сваку конкретну набавку.

У захтеву се наводи предмет набавке (кратак и јасан опис предмета набавке коју је потребно спровести) и оквирну цену добара, услуга односно радова. Уколико се ради о набавкама које се сваке године спроводе ради подмиривања текућих потреба суда, за процењену вредност набавке може се узети вредност претходног уговора увећана за 10%.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог са мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да о разлозима достави писмено образложење.

Лица из ст. 4. овог члана врше истраживања тржишта сваког појединачног предмета набавке и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Лица из ст.4. овог члана задужена су за благовремено планирање и за благовремено подношење захтева за спровођење набавке.

### Члан 5.

О поднетим захтевима и цеслисходности сваке појединачне набавке одлучује председник суда по претходно прибављеном мишљењу шефа рачуноводства и лица задуженог за послове јавних набавки.

О одобреним набавкама за наредну годину и њиховој оквирној вредности обавештава се шеф рачуноводства ради даље израде финансијских планова за наредну годину.

## Члан 6.

Након што Наручиоцу буду одобрена финансијска средства, шеф рачуноводства о томе обавештава председника суда, након чега се, а у зависности од одобрених средстава и приоритета за набавку, саставља коначни план набавки за текућу календарску годину.

План набавки на које се Закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца.

План набавки на који се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страни суда.

Уколико у току године настане потреба за хитном набавком која се није могла планирати о томе ће лице из чл. 4. ст. 4. овог Правилника писмено обавестити и захтев образложити председнику суда, а након тога ће се суд обратити образложеним захтевом овлашћеном органу финансирања за обезбеђивање додатних финансијских средстава. Након добијања сагласности за набавку извршиће се допуна плана набавки.

Основни суд у Пироту може одустати од појединачне планиране набавке.

## Спровођење поступка набавке

### Члан 7.

Лице за набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке из члана 2. овог Правилника.

### Члан 8.

За набавке чија је процењена вредност без ПДВ-а не прелази износ од 100.000,00 динара наручилац набавку може непосредно доделити добављачу за кога има сазнања да набавку може реализовати, с тим да је потребно обезбедити да цена тог добављача не одступа од уобичајене тржишне цене добара, услуга или радова који су предмет набавке. У ту сврху наручилац може телефонским путем или на други погодан начин (претрагом преко интернета, увидом у каталоге или ценовнике) проверити тржишне цене. За набавке чија процењена вредност без ПДВ-а износи преко 10.000,00 динара, потребно је обезбедити тржишне цене најмање три добављача, како би се обезбедила примена начела прописаних Законом на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке до процењене вредности из ст. 1. овог члана могу се спровести прибављањем предрачуна, рачуна или понуде добављача. Рачун односно предрачун одобрава председник суда, након чега се доставља рачуноводству суда ради плаћања. Уколико је прибављена понуда, након њеног одобрења од стране председника суда добављач доставља рачун.

### Члан 9.

Набавку чија планирана вредност без ПДВ-а износи преко 100.000,00 динара спроводи Комисија коју посебним актом образује одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице доноси одлуку о покретању набавке, када добије потврду од шефа рачуноводства да су за набавку одређена финансијска средства.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

1. Предмет набавке ;
2. Процењену вредност набавке;
3. Састав комисије која спроводи набавку;
4. Задатке комисије за набавку;
5. Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
6. Рокове за реализацију набавке;
7. Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог подносиоца захтева или лица за набавку, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### Члан 10.

Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

1. Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
2. Прими понуде и изврши њихову оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
3. Сачини нацрт уговора или наруџбеницу и достави га одговорном лицу заједно са записником.

#### Члан 11.

Позив за достављање понуда садржи:

1. Податке о наручиоцу;
2. Опис предмета набавке;
3. Критеријум за избор понуђача;
4. Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
5. Рок за достављање понуда.

#### Члан 12.

Комисија доставља позив за подношење понуда понуђачима из Одлуке о покретању набавке.

Позив за подношење понуда објављује се на интернет презентацији суда.

Прикупљање понуда по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште, о чему се сва заинтересована лица обавештавају у позиву за достављање понуда. У позиву за достављање понуда заинтересована лица се на јасан начин обавештавају да се набавка не спроводи према одредбама Закона о јавним набавкама.

#### Члан 13.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

За оцену благовремености понуде битан је дан и час када је понуда прispела у суд, безобзира на начин на који је послата. Приликом пријема понуде службено лице овлашћено за пријем писмено у суду, уписује датум и час пријема понуде

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношењу понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити понуђачима на њихов захтев.

#### Члан 14.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку припрема извештај са предлогом понуђача са којим ће се закључити уговор, односно издати наруџбеница, који доставља председнику суда. Зависно од предмета набавке комисија одлучује да ли ће се закључити уговор или ће се понуђачу издати наруџбеница.

О исходу поступка комисија обавештава све заинтересоване понуђаче, а најповољнијег понуђача обавештава да је његова понуда изабрана.

#### Члан 15.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

#### Члан 16.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем или на други погодан начин, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

1. Предмет набавке;
2. Процењена вредност набавке;
3. Датум и време позива;

4. Листу понуђача који су позвани;
5. Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
6. Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
7. Потпис Службеника који је разговор водио.

Након извршеног истраживања, службеник који је задужен за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 17.**

Свако лице које је испред Основног суда у Пироту 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 Основног суда у Пирот који су укључени у поступак набавке или 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.

### **Извештавање**

#### **Члан 18.**

Лице запослено на пословима набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 2. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

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

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 19.**

Овај Правилник ступа на снагу од дана доношења и објављује се на интернет страници Основног суда у Пироту.



Председник суда  
Јасмина Јовановић

*Јовановић*