



Република Србија
ВИШИ СУД У ПИРОТУ
Су IV-22 бр. 2/21
11.01.2021. године
П И Р О Т

ПРАВИЛНИК ВИШЕГ СУДА У ПИРОТУ О

НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 1.

Набавке изузете од примене закона 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 посабних 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 1. овог члана, Виши суд у Пироту - Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 2.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

1. Предмет набавке и ознаку из ОРН;
2. Процењену вредност набавке;
3. Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 3.

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање набавке

Члан 4.

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 1. овог Правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, лице за набавку припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 5

Набавку из члана 1. овог Правилника, спроводи Комисија коју посебним актом одређује одговорно лице наручиоца.

Техничку спецификацију за набавку:

- рачунарске опреме и тонера сачињаваће систем администратор Александра Ђирић.

- униформе за правосудну стражу сачињаваће руководилац правосудне страже и противпожарне заштите Бошко Маринковић.

- канцеларијског материјала сачињаваће уписничар Соња Манчић.

- средстава за хигијену и радне униформе за спремачице сачињаваће спремачица Марица Османовић.

Техничку спецификацију за остале набавке сачињаваће секретар суда коме ће у раду помагати лице које одреди одговорно лице за сваку конкретну набавку.

За рад на Порталу Јавних набавки задужени су секретар суда и систем администратор.

Члан 6.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

1. Предмет набавке и шифру из ОРН;
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 лица за набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 7

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 уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником.

Прикупљање понуда по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

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.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 8.

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 9.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, 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.

Извештавање

Члан 10.

Лице запослено на пословима набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 1. 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.

