



Република Србија

ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ

Број: I Су I-55/2020

Датум: 03.11.2020.године

Књажевац

У складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), ВФ председника Основног суда у Књажевцу, дана 03.11.2020. године, доноси;

П Р А В И Л Н И К

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. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Основ за доношење Правилника 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 (у даљем тексту Правилник) представља Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) (у даљем тексту Закон).

Члан 2.

Основни суд у Књажевцу, (у даљем тексту Наручилац), у обавези је да примењује Закон, сходно члану 3. став 1. тачка 1. Закона.

Јавну набавку представља набавка електричне енергије чија процењена вредност без ПДВа износи 3.000.000,00 динара.

Спровођење јавне набавке врши Јавно предузеће "Предузеће за развој, урбанизам и изградњу општине Књажевац" по Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца којом је Јавно предузеће "Предузеће за развој, урбанизам и изградњу општине Књажевац" овлашћено да спроведе поступак јавне набавке с обзиром да је исто кадровски оспособљено за спровођење јавне набавке односно у радном односу има сертификованог службеника за јавне набавке.

Члан 3.

Наручилац ће примењивати овај Правилник када су у питању набавке добара, услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без урачунатог пореза на додату

вредност, за које Наручилац није у обавези да примењује одредбе Закона, у складу са чланом 27. ст. 1. тач. 1. Закона.

2. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Овим Правилником се ближе уређује поступак планирања, припреме, спровођења и реализације набавки добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

Члан 5.

У спровођењу поступака набавки добара, услуга и радова поред овог Правилника, Наручилац је у обавези да примењује и друге важеће законе, подзаконске акте, а који се односе на поједине предмете набавки.

3. ГОДИШЊИ ПЛАН НАБАВКИ

Члан 6.

Набавке морају бити предвиђене у Плану набавки Наручиоца за текућу годину, у делу набавки на које се не примењује Закон, за које је као основ изузећа наведен члан 27. ст. 1. тач. 1. Закона.

Наручилац ће примењивати овај Правилник на начин који омогућава ефикасну набавку, економично трошење јавних средстава, у циљу спречавања постојања сукоба интереса, обезбеђивања конкуренције и добијања уговорене цене која неће бити већа од упоредиве тржишне цене.

3.1 Садржина Годишњег плана набавки

Члан 7.

Годишњи План набавки доноси вф председника Основног суда у Књажевцу или лице овлашћено од стране вф председника Основног суда у Књажевцу и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

4. НАЧЕЛА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 8.

Поступак 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 набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

5. ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ, ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ И ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ

5.1 Покретање набавке и овлашћено лице за набавку

Члан 9.

Захтев за покретање набавке подноси руководиоца организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће и спроводи набавку (у даљем тексту подносилац захтева).

Набавку покреће, спроводи и прати реализацију лице овлашћено од стране вф председника Основног суда у Књажевцу Годишњим распоредом послова у Основном суду у Књажевцу (у даљем тексту овлашћено лице).

5.2 Процењена вредност набавке

Члан 10.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређује овлашћено лице у консултацији 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 укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

6. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ

6.1 Почетак поступка, начин комуникације

Члан 11.

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и лица која обављају делатност која је предмет набавке су: телефон, телефакс, електронска пошта, поштанска пошиљка, односно комбинација наведених средстава, према избору Наручиоца у сваком појединачном поступку набавке.

Члан 12.

Овлашћено лице, врши претходно испитивање тржишта, у циљу прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

Члан 13.

За сваку појединачну набавку добара, услуга и радова, Наручилац може упутити најмање 3 позива за подношење понуда и исти позив објавити на интернет страници суда или позив може објавити на интернет страници суда без упућивања позива, осим изузетно у случајевима када ће се набавка реализовати независно од предвиђеног начина спровођења набавки, директном куповином и то у случајевима:

- када је то нужно из разлога изузетне хитности и специфичности предмета набавке, која не трпи одлагање, изазване догађајима које Наручилац није могао предвидети нити на исте утицати,
- ако је вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 80.000,00 динара.

6.2 Прикупљање понуда

Члан 14.

Понуде се прикупљају путем достављања Позива за подношење понуда и објављивања Позива за подношење понуда на интернет страници суда. Образац Позива наручилац може прилагођавати поједином поступку набавке, допуњавати исти нацртима, пројектном документацијом, моделима, узорцима и сл. у циљу прецизнијег одређивања предмета набавке и добијања квалитетних понуда.

Поред података наведених у Позиву за подношење понуда, од лица која обављају делатност која је предмет набавке, може се тражити и достављање друге документације (фотографије, проспекти, изјаве, потврде, дозволе и сл.) у зависности од предмета набавке.

Члан 15.

Приликом одређивања рокова за подношење понуда, Наручилац ће узети у обзир сложеност предмета набавке, потребу увида у потребне податке, обиласка локације, прибављања тражених докумената, поштујући при том минималне рокове прописане овим Правилником. Рокови за подношење понуде, одређују се тако што се утврђује тачан датум и сат до кога лица могу благовремено доставити своју понуду. Рок за подношење понуде за набавку добара, услуга или радова не може бити краћи од 5 (пет) дана, осим у случајевима наведеним у члану 11. овог Правилника.

Члан 16.

Лица подносе своје понуде на начин и у роковима које Наручилац прописује за сваки појединачни поступак набавке, у складу са овим Правилником, достављајући понуду на свом обрасцу.

6.3 Оцена понуда и избор најповољнијег понуђача

Члан 17.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, овлашћено лице врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај (Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача);

Овлашћено лице, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора – (Одлука о додели наруџбенице);

Овлашћено лице, на основу Одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу (Наружбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

6.4 Неблаговремена и неприхватљива понуда

Члан 18.

Уколико у року за подношење понуда Наручилац не добије ниједну понуду, или ако су све пристигле понуде неблаговремене или неприхватљиве, Наручилац може упутити Позив за подношење понуде само једном лицу и одабрати његову понуду под условом да се првобитни услови не мењају, односно може обуставити поступак набавке.

Неблаговремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца по истеку рока који је одређен у Позиву за подношење понуда.

Неприхватљива понуда је и понуда која је благовремена, а коју је Наручилац одбио због битних недостатака, која не испуњава у потпуности све техничке спецификације (понуђена добра, услуге или радови који не задовољавају потребе наручиоца у односу на тражени предмет набавке), односно која ограничава или условљава права Наручиоца или обавезе понуђача или прелази износ процењене вредности јавне набавке.

6.5 Одустанак од набавке

Члан 19.

Наручилац може у било ком тренутку, пре закључења уговора односно издавања наруцбенице, одустати од набавке и донети Одлуку о обустави набавке.

6.6 Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 20.

За набавке добара, услуга или радова чија је вредност на годишњем нивоу преко 80.000,00 динара, Наручилац ће по спроведеном поступку прикупљања понуда изабраном понуђачу издати наруцбеницу или закључити уговор.

У случају директне куповине из члана 13. ст. 2. овог Правилника, Наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наруцбенице, односно потписаног уговора или прихваћене понуде. У том случају, приликом подношења захтева за пренос буџетских средстава, Наручилац је у обавези да достави и Изјаву, оверену печатом Наручиоца и потписану од стране одговорног лица или овлашћеног лица, којом потврђује да је набавку спровео у складу са овим Правилником сходно чл. 27. ст. 1. тач. 1. Закона.

7. ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВРШЕЊА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 21.

Овлашћено лице је дужно да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Овлашћено лице је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и истог дана биће објављен на интернет страници Наручиоца: www.kz.os.sud.rs.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке IV Су 22/14-69 од 30.12.2014. године и Правилник о изменама и допунама правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке IV Су 22/14-69 од 30.12.2014. године, IV Су 22/2016-7 од 18.02.2016. године.



ВФ председника суда
судија Мирјана Павловић