



Република Србија  
ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ  
Број: Су 4-22-2/2023  
Дана: 26.01.2023.године  
К И К И Н Д А

Основни суд у Кикинди, на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), члана 7. Судског пословника ("Службени гласник РС", број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78//18, 43/19 и 93/19), донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

**о начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Основном суду у Кикинди, који обухвата планирање и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

#### **Општи циљ поступка јавне набавке**

##### **Члан 2.**

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

## **Начела поступка јавне набавке**

### **Члан 3.**

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне 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 јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Сврха спровођења поступка**

#### **Члан 4.**

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

## **НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Садржина Годишњег плана набавки**

#### **Члан 5.**

Годишњи План набавки предлаже Носилац планирања, а доноси председник Основног суда у Кикинди 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.

### **Начела набавке**

#### **Члан 6.**

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

### **Покретање набавке**

#### **Члан 7.**

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће на Обрасцу 4. - Захтев за покретање набавке.

Набавку покреће председник Основног суда или лице овлашћено од стране председника за располагање финансијским средствима Основног суда у Кикинди.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 4.

Уколико је сагласан са Захтевом, лице које покреће набавку исти прослеђује Носиоцу планирања.

### **Одређивање лица које спроводи поступак набавке**

#### **Члан 8.**

Лице које покреће набавку, на предлог Носиоца планирања Налогом за покретање набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

### **Процењена вредност набавке**

#### **Члан 9.**

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку 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.

### **Спровођење поступка набавки**

#### **Члан 10.**

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке (на Обрасцу 4\_ - Захтев за покретање набавке) лицу које покреће набавку;

Лице које покреће набавку уколико је сагласно, даје Налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке);

Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 6. – Извештај о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета;

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 7.- Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај - (Образац 8. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача);

Лице које покреће набавку, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруцбенице/уговора – (Образац 9. – Одлука о додели наруцбенице);

Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели наруцбенице, сачињава наруцбеницу (Образац 10. - Наручбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

### **Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки**

#### **Члан 11.**

Изузетно од члана 63. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

### **Записник о спроведеној набавци**

#### **Члан 12.**

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник (на Обрасцу 11 – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).

У прилогу Записника су сви обрасци прописани чланом 63. овог Правилника.

### **Евидениција извршења Плана набавки**

#### **Члан 13.**

Носилац планирања је дужан 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.

Носилац планирања је дужан 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.

### **Обрасци**

#### **Члан 14.**

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 11) саставни су део Правилника.

### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 15.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Основног суда.

Правилник се објављује и на интернет страници Основног суда у Кикинди у складу са Законом.



Председник суда

Наташа Иветић