

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U BIJELJINI
Broj: 59-0-Su-23-000 349 ,
Datum:25.09.2023.godine

Na osnovu odredbi člana 48. Zakon o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 37/12, 44/15 i 100/17) i člana 8. tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 09/14, 39/16, 71/17, 67/18 i 6/19), a u skladu sa odredbama člana 3. stav 1. i člana 13. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22), predsjednik Okružnog privrednog suda u Bijeljini, dana 25.09.2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Okružnom privrednom sudu u Bijeljini

Član 1. (Predmet uređivanja)

Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje javnih nabavki, planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršavanje ugovora i osnivanje i način rada komisije za javne nabavke (u daljnjem tekstu: komisija) s ciljem da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Okružnog privrednog suda u Bijeljini (u daljnjem tekstu: sud), kao i Zakonom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon) i njegovim podzakonskim aktima.

Član 2. (Plan javnih nabavki)

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki suda koji mora biti usaglašen sa budžetom suda i koji sadrži sve elemente propisane Zakonom i na osnovu Zakona donesenim podzakonskim aktima. Za opisivanje predmeta javne nabavke koriste se oznake i šifre određene Jedinostvenim rječnikom javnih nabavki (JRJN). U planu javnih nabavki se određuje period trajanja ugovora o javnoj nabavci koji samo iz opravdanih razloga može biti duži od jedne godine.

(2) Plan nabavki predsjednik suda donosi u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta i odmah se objavljuje na portalu javnih nabavki i na internetskoj stranici suda u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“, a u slučaju neusvajanja budžeta sud objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(3) Sud objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki i na internetskoj stranici suda.

Član 3. **(Planiranje nabavki)**

- (1) Zaposleni mogu dati prijedlog za izradu nacрта plana javnih nabavki kojim će iskazati potrebe za predmetima nabavke, a iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.
- (2) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterijuma:
 - 1) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, program rada i sl.);
 - 2) tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke moraju odgovarati stvarnim potrebama;
 - 3) procijenjena vrijednost nabavke mora biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
 - 4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
 - 5) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
 - 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
 - 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
 - 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
 - 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
 - 10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 4. **(Procijenjena vrijednost nabavke)**

- (1) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (2) Tehničku specifikaciju pribavlja i predlaže radnik suda kojeg predsjednik suda za to ovlasti ili stručno lice izvan suda, na koju specifikaciju predsjednik suda daje saglasnost, a koja mora biti u skladu sa potrebama suda, zasnovana na nediskriminatornom pristupu takmičenju i definisana na stvarno konkurentskoj osnovi (bez upute na određenog proizvođača, marku ili određeno porijeklo i sl.).

- (3) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (4) Prilikom izračunavanja procijenjene vrijednosti ugovora o radovima u obzir se uzimaju troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost robe ili usluga koje se stavljaju na raspolaganje izvođaču radova.

Član 5. (Vrste postupka)

Planom nabavki određuje se vrsta postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa ukupno procijenjenom vrijednošću nabavke, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnost objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenje jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbora najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke.

Član 6. (Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Sud na osnovu plana javnih nabavki pokreće odgovarajući postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom i koju donosi predsjednik suda.
- (2) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom nabavki, predsjednik suda donosi posebnu odluku o izmjeni plana javnih nabavki i pokretanju postupka te nabavke, koja odluka sadrži sve podatke koje mora da sadrži plan javnih nabavki.
- (3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka o pokretanju postupka u pisanoj formi, osim u slučaju iz stava 2. ovog člana.

Član 7. (Prethodna provjera tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka nabavke provjerava se tržište pri čemu se sačinjava pisana zabilješka o svim preduzetim radnjama i postupcima koja se ulaže u spis predmeta.
- (2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:
- ispitivanje prethodnih iskustava,
 - istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu informacija o tržišnim kretanjima i sl.), - ispitivanje iskustava ugovornih organa, - na drugi pogodan način.

Član 8. (Izrada tenderske dokumentacije)

- (1) Šef računovodstva, odnosno lice kojeg predsjednik suda ovlasti ili komisija, priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju

oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na bazi otvorene i aktivne konkurencije.

- (2) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki.
- (3) Tenderska dokumentacija mora biti potpisana od strane predsjednika suda.
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.
- (5) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki istovremeno sa obavještenjem o nabavci, a sažetak tog obavještenja u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine.

Član 9.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i odgovore na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki sačinjava komisija ili sekretar suda, odnosno radnik kojeg predsjednik suda za to ovlasti, u roku određenom u Zakonu, odnosno tenderskoj dokumentaciji, te sačinjava eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

Član 10.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije, izvještaja o provedenim postupcima nabavke i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sef računovodstva, odnosno radnik kojeg predsjednik suda ovlasti, registrovan u sistemu „enabavke“.

Član 11.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude zaprima referent suda za prijem pošte o čemu vodi zapisnik u koji obavezno upisuje datum i vrijeme (čas i minut) prijema, koji zapisnik se nakon isteka roka za prijem ponuda dostavlja komisiji. Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda, koje će otvoriti komisija. Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju, već se vraćaju ponuđaču.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od tri sata od isteka roka za dostavu ponuda
- (4) Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju po redoslijedu utvrđenom na koverti.

(5) Prilikom otvaranja ponuda komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponuda, a ukoliko prisutni ponuđači to zatraže, mogu im se saopštiti samo podaci o nazivu ponuđača i njegovom sjedištu, te ponuđene cijene ponuđača čija je ponuda otvorena. Komisija će bez prisustva ponuđača naknadno analizirati sve ponude po svakom zadanom elementu, u skladu sa utvrđenim kriterijumima.

(6) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 12. **(Pregled i ocjena ponuda)**

(1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, na zatvorenoj sjednici pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini zapisnik.

(2) Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 13. **(Donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka)**

(1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje predsjedniku suda prijedlog odgovarajuće odluke zajedno s razlozima davanja prijedloga.

(2) Predsjednik suda donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude.

(3) Odluku iz stava 2. ovog člana dostavlja svim ponuđačima/kandidatima najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvom i istovremeno se objavljuje na internet stranici suda.

(4) Sud je uz odluku iz stava 2. ovog člana istovremeno dužan dostaviti i svim ponuđačima/kandidatima obavještenje o rezultatima postupka i zapisnik o ocjeni ponuda.

Član 14. **(Zaključivanje ugovora)**

(1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim zakonom nije podnesena žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, šef računovodstva sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

(2) Nakon izvršene kontrole valjanosti ugovora od strane komisije za javne nabavke, ugovor se upućuje predsjedniku suda koji ga potpisuje u roku ne dužem od tri dana.

(3) Nakon potpisivanja, ugovor se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani u dovoljnom broju primjeraka ali ne prije isteka roka od 15 dana od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude.

(4) Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od zaključenja ugovora na portalu javnih nabavki, kao i sve izmjene toga ugovora do kojih dođe u toku njegove realizacije, a sažetak tog obavještenja sud odmah dostavlja JP NIO Službeni glasnik Bosne i Hercegovine na objavu. Objavom obavještenja o dodjeli ugovora smatra se da je dostavljen izvještaj o postupku javne nabavke.

Član 15. (Direktni sporazum)

(1) Postupak direktnog sporazuma se provodi za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

(2) Predsjednik suda izdaje interni nalog/zahtjev za pokretanje postupka direktnog sporazuma nakon čega šef računovodstva suda, odnosno radnik kojeg predsjednik suda za to ovlasti, sačinjava zahtjev za dostavu ponude/prijedloga cijene po tehničkoj specifikaciji. Zahtjev se uz pismenu izjavu iz člana 52. Zakona dostavlja jednom ili više privrednih subjekata.

(3) Kad primi prijedlog cijene ili ponudu sud može o tome da pregovara sa ponuđačem ili da prijedlog cijene odnosno ponudu prihvati. Odluku o prihvatanju ponude donosi predsjednik suda na osnovu prijedloga komisije za prihvatanje određene ponude i priloženog računa, odnosno fakture ili druge odgovarajuće dokumentacije od strane tog ponuđača.

(4) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM bez PDV sa ponuđačem se zaključuje ugovor o javnoj nabavci.

(5) Sud je dužan objaviti izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Član 16. (Konkurentski zahtjev)

(1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda provodi se u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od iznosa od 50.000,00 KM, odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od iznosa od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

(2) Predsjednik suda donosi odluku o pokretanju postupka nabavke, nakon čega šef računovodstva suda, odnosno radnik kojeg predsjednik suda za to ovlasti ili komisija vrši prethodnu provjeru tržišta i sačinjava pojednostavljenu tendersku dokumentaciju.

(3) Nakon što tenderska dokumentacija bude potpisana od strane predsjednika suda, šef računovodstva suda, odnosno radnik kojeg predsjednik suda za to ovlasti, zajedno sa obavještenjem o javnoj nabavci objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki.

(4) Sažetak obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka javne nabavke i ispravka tih obavještenja preuzet sa portala javnih nabavki nakon objave, potpisan i sa otiskom pečata uz narudžbenicu, sud odmah dostavlja JP NIO Službeni glasnik Bosne i Hercegovine na objavu.

Član 17.

(Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

(1) Komisija vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

(2) Komisiju za kvantitativni i kvalitativni prijem roba od tri člana rješenjem imenuje predsjednik suda.

Član 18.

(1) Pri vršenju kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova, komisija iz člana 17. pravilnika provjerava:

- da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

(2) Nakon toga komisija sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje njihov prijem i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.).

(3) Zapisnik se potpisuje od strane komisije i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 19.

(1) U slučaju kada se utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

(2) Reklamacioni zapisnik dostavlja se drugoj ugovornoj strani i dalje se postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 20.

(Komisija za javne nabavke)

(1) Predsjednik suda rješenjem imenuje komisiju koja provodi postupke nabavke određene zakonom na period od jedne godine.

- (2) Komisija se sastoji od 3 člana (tri redovna člana i tri zamjenska od kojih je jedan ujedno i predsjednik komisije) pri čemu se vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova i imenuju se iz reda zaposlenih u sudu koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje.
- (3) Sastancima prisustvuju svi članovi komisije i svi članovi potpisuju zapisnik komisije, koji je važeći samo ako ga potpiše prosta većina, a ako neko od članova odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja službena zabilješka.
- (4) Kada predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizovano znanje, u radu komisije mogu učestvovati stručnjaci kojima sud ne raspolaže. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa u radu komisije.
- (5) Vanjski stručnjak iz prethodnog stava ovoga člana koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku o tome pismeno obrazložiti.
- (6) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnjeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (7) Prije početka rada, svaki član komisije i pridruženi član potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. i 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (8) Svi zaposleni su dužni da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, odnosno da pismenim putem odgovore na zahtjev komisije u roku koji odredi komisija, u suprotnom nepostupanje po zahtjevu komisije smatraće se nepoštovanje radnih obaveza od strane radnika suda kome je zahtjev upućen.

Član 21.

(Isključenje predsjednika i člana)

- (1) U slučaju da član komisije ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga dužan je da o tome obavijesti predsjednika komisije odmah po saznanju tih okolnosti.
- (2) U slučaju iz stava prvog ovog člana, predsjednik komisije obavještava zamjenskog člana da je dužan da učestvuje u radu komisije za nabavke, u svojstvu člana. Obavještenje se upućuje pisanim putem (uključujući e-mail) svim članovima komisije.
- (3) U slučaju da predsjednik komisije ne može da učestvuje u radu komisije iz opravdanih razloga dužan je da o tome obavijesti predsjednika suda odmah po saznanju tih okolnosti koji će imenovati novog predsjednika komisije.

Član 22.

(Završne odredbe)

- (1) Obrazaca izjave o nepristranosti, povjerljivosti i sukobu interesa (Prilog 1), obrazac izjave o mitu i korupciji (Prilog 2) i obrazac obavještenja o nepostojanju sukoba interesa (Prilog 3) sastavni su dio pravilnika.

(2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke u Okružnom privrednom sudu u Bijeljini, broj: 059-0-Su-23-000 018 od 11.01.2023. godine.

Član 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objaviće se na oglasnoj tabli suda.

Broj: 059-0-Su-23-000 349
Bijeljina, 25.09. 2023. godine



PREDSJEDNIK SUDA
Božana Gužvić