



Bosna i Hercegovina
Republika Srpska
**Okružno javno
tužilaštvo Banja Luka**

**INTERNI PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA
OKRUŽNOG JAVNOG TUŽILAŠTVA BANJA LUKA**

Banja Luka, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 8. stav 2. Zakona o javnim tužilaštvima Republike Srpske („Sl. glasnik RS“ br.69/16), i člana 8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju javnih tužilaštava Republike srpske („Sl. glasnik RS“ broj 101/22) i člana 13. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22) Glavni okružni javni tužilac d o n o s i:

INTERNI PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA

(Predmet pravilnika)

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu Pravilnik) u Okružnom javnom tužilaštvu Banja Luka bliže se uređuju postupanja učesnika u postupcima javnih nabavki, nadležnost za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, odgovornosti, način provođenja postupaka i obavljanja poslova javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci i druga pitanja od značaja za provođenje postupaka javnih nabavki u Okružnom javnom tužilaštvu Banja Luka u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22) u daljem tekstu: ZJN i podzakonskim propisima donesenim na osnovu istog.

(Cilj pravilnika)

Član 2.

- (1) Cilj pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima javnih nabavki, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupka nabavki.
- (2) Donosioci odluka i učesnici u postupcima javnih nabavki ostvarenje cilja iz stava 1. ovog člana dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja obezbjeđiti putem:
 - a) dosljedne primjene ZJN i podzakonskih akata,
 - b) blagovremenog pokretanja postupka javne nabavke,
 - c) uspješnog i blagovremenog provođenja postupka javne nabavke,
 - d) obezbjeđenja transparentnosti, pravične i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuđača u cilju najefikasnijeg trošenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom,
 - e) evidentiranja svih postupaka i akata tokom provođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci,
 - g) tačnog i pravovremenog izvještavanja.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

Član 3.

- 1) Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.
- 2) Prije pokretanja postupka ugovorni organ provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i sačinjava pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima.
- 3) Postupak javne nabavke se pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke utvrđenog ZJN.
- 4) Odluku o pokretanju postupka javne nabavke donosi Glavni okružni javni tužilac u skladu sa ZJN, na osnovu usvojenog Plana javnih nabavki.
- 5) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom javnih nabavki, Glavni okružni javni tužilac donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom vrši izmjenu i dopunu Plan javnih nabavki.

(Donošenje Plana javnih nabavki)

Član 4.

- 1) Rukovodilac odsjeka za materijalno finansijske poslove na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova u Okružnom javnom tužilaštvu Banja Luka, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom za narednu godinu, priprema prijedlog Plana nabavki OJT B. Luka za narednu godinu.
- 2) Stručni saradnik za javne nabavke izrađuje nacrt plana javnih nabavki u saradnji sa Sekretarom tužilaštva i Rukovodiocem odsjeka MFP.
- 2) Plan javnih nabavki odobrava i donosi Glavni okružni javni tužilac .
- 3) Za nabavke koje nisu predviđene u Planu javnih nabavki Glavni okružni javni tužilac donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.
- 4) Stručni saradnik za javne nabavke dužan je Plan javnih nabavki objaviti na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“, kao i sve izmjene i dopune u toku godine.

(Način izbora postupka javnih nabavki)

Član 5.

- 1) U skladu sa procjenjenom vrijednosti Ugovorni organ određuje jedan od postupaka javne nabavke:
 - Otvoreni postupak
 - Ograničeni postupak
 - Pregovarački postupak sa objavom obavještenja
 - Pregovarački postupak bez objave obavještenja
 - Takmičarski dijalog
 - Konkurentski zahtjev
 - Direktni sporazum

2) Nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva Ugovorni organ ima mogućnost zaključenja okvirnog sporazuma.

(Direktni sporazum)

Član 6.

- 1) Postupak direktnog sporazuma se može provesti ako je takva nabavka predviđena planom nabavki ili kada ugovorni organ donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.
- 2) Ugovorni organ provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, bez PDV-a, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM, bez PDV-a.
- 3) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da ugovorni organ osigura poštivanje principa javnih nabavki, prevashodno principa transparentnosti, jednakosti i nediskriminirajuće konkurencije, pravedne i aktivne konkurencije, a u cilju da obezbjedi najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- 4) Stručni saradnik za javne nabavke ispituje tržište te pribavlja prijedlog cijene (predračun) ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- 5) Nakon što dobije prijedlog cijene, predračun ili ponudu od jednog ili više ponuđača, stručni saradnik za javne nabavke dužan je podnijeti izvještaj Glavnom okružnom javnom tužiocu ili sekretaru OJT B. Luka, nakon čega ugovorni organ pregovara sa ponuđačem/ponuđačima o cijeni ili prihvata prijedlog cijene ili ponudu od jednog ponuđača. Ugovorni organ ima mogućnost da pregovara o cijeni u direktnom sporazumu kako bi mogao postići povoljniju cijenu za predmetnu nabavku.
- 5) U postupku direktnog sporazuma, ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku i nije u obavezi da zaključuje ugovor.
- 6) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije bez obzira na vrijenost nabavke.
- 7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki.

(Nadležnost u provođenju postupka javnih nabavki)

Član 7.

- 1) Glavni okružni javni tužilac predstavlja Okružno javno tužilaštvo i rukovodi njegovim radom, vrši nadzor svih odjeljena i službi u tužilaštvu u skladu sa zakonom, podnosi prijedlog budžeta za tužilaštvo kojim rukovodi Ministarstvo pravde Republike Srpske, donosi Plan javnih nabavki i njegove izmjene i dopune, donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kao i posebnu odluku o pokretanju postupka, imenuje Komisiju za javne nabavke i sekretara Komisije, odobrava tendersku dokumentaciju, donosi konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka javne nabavke, zaključuje ugovore o javnoj nabavci.

2) Sekretar tužilaštva pod rukovodstvom Glavnog okružnog javnog tužioca rukovodi, nadgleda i koordinira rad svih službi i poslova unutar Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka, učestvuje u planiranju i sprovođenju postupaka javnih nabavki, izradi Plana javnih nabavki i iniciranju njegove izmjene.

3) Rukovodilac odsjeka za materijalno-finansijske poslove priprema prijedlog budžeta i prijedlog rebalansa budžeta, prati njegovo redovno i blagovremeno izvršenje, vrši poslove iz oblasti trezorskog poslovanja. Na osnovu dostavljenih prijedloga potreba za nabavkom roba, usluga i radova u Okružnom javnom tužilaštvu Banja Luka, a u sklopu kreiranja zahtjeva za budžetom za narednu godinu, priprema prijedlog Plana nabavki Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka za narednu godinu, prati i kontroliše izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora.

4) Stručni saradnik za javne nabavke vrši poslove vezane za primjenu ZJN, pratećih propisa i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, vrši ispitivanje tržišta, izrađuje nacrt plana javnih nabavki i objavljuje na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“, kao i sve izmjene i dopune u toku godine, priprema tendersku dokumentaciju i daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, pruža stručnu pomoć u radu Komisiji za javne nabavke, priprema ugovore i ostalu preteću dokumentaciju, prati i kontroliše izvršenje plana i realizaciju zaključenih ugovora, izrađuje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i obavlja sve radnje koje je potrebno preduzeti na Portalu javnih nabavki te nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima arhivira u skladu sa opštim aktima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

5) Komisija za javne nabavke obavlja poslove u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Komisija za javne nabavke:

- provodi javno otvaranje ponuda
- sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda
- vrši ocjenu prispijelih ponuda
- sačinjava zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda
- daje preporuku Glavnom okružnom javnom tužiocu za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude ili donošenja odluke o poništenju postupka javne nabavke u pisanoj formi, podnosi izvještaje o radu i razlozima za davanje takve preporuke.
- podnosi izvještaj Glavnom okružnom javnom tužiocu o uloženoj žalbi, postupa po uloženoj predmetnoj žalbi i preduzima potrebne aktivnosti i radnje određene ZJN.

6) Predjednik Komisije za javne nabavke, usmjerava rad Komisije u skladu sa ZJN i drugim podzakonskim aktima putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran je za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog postupanja i postupaka Komisije u procesu otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, davanja preporuke za donošene odluke i pisane forme postupka nabavke.

7) Sekretar Komisije nema pravo glasa, vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije.

(Komisija za javne nabavke)

Član 8.

- 1) Glavni okružni javni tužilac imenuje Komisiju za javne nabavke i sekretara Komisije na početku kalendarske godine za tekuću godinu.
- 2) Glavni okružni javni tužilac imenuje predsjednika Komisije i zamjenika predsjednika Komisije, dva člana Komisije i dva zamjenska člana Komisije za kalendarsku godinu.
- 3) U komisiju za javne nabavke se imenuje i sekretar Komisije, bez prava glasa.
- 4) U slučaju da predsjednik Komisije ili član Komisije ne može da učestvuje u radu iz opravdanih razloga (druge radne obaveze, moguć sukob interesa, bolovanje, službeni put, godišnji odmor i druga odsustva sa posla), zamjenski predsjednik i zamjenski članovi Komisije dužni su da učestvuju u radu Komisije za javne nabavke.
- 5) Komisija svoje odluke donosi na sastancima većinom glasova putem javnog glasanja. Odluke se unose u zapisnik koji potpisuje predsjednik i svi članovi Komisije.
- 6) Obaveza je predsjednika, kao i svih članova Komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijave postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljeg rada Komisije. Prije početka rada, predsjednik Komisije, svi članovi Komisije, kao i sekretar Komisije, potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanje sukoba interesa.
- 7) Komisija može angažovati stručno lice iz određene oblasti bez prava odlučivanja, za slučaj kada predmet javne nabavke zahtijeva specijalizirano znanje.

(Pravna zaštita i žalbeni postupak)

Član 9.

- 1) Pravna zaštita u postupcima javnih nabavki provodi se u skladu sa odredbama ZJN.
- 2) Komisija za javnu nabavku provjerava da li je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju, podnosi izvještaj Glavnom okružnom javnom tužiocu, te postupa po uloženoj predmetnoj žalbi i upravlja žalbenim postupkom.
- 3) Stručni saradnik za javne nabavke obavještava ponuđače o izjavljenoj žalbi, odnosno vođenju postupka po žalbi, putem portala javnih nabavki.

(Stupanje na snagu)

Član 10.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Okružnog javnog tužilaštva Banja Luka br. A-215//18 od 15.03.2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: A-974/22
Banja Luka, 12.12.2022. god.



Glavni okružni javni tužilac
Zoran Bulatović