

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRSKA
OSNOVNI SUD U MRKONJIĆ GRADU
Broj: 075-0-Su-26-000 169
Dana, 27.04.2026. godine

Na osnovu člana 48. stav 2) i 3) Zakona 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 9/14, 71/7, 67/18 i 6/19), a u vezi sa članom 13. stav 3) Zakona o javnim nabavkama („ Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24), predsjednik Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA OSNOVNOG SUDA U MRKONJIĆ GRADU

Član 1. (Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija i efikasno provođenje javnih nabavki u Osnovnom sud u Mrkonjić Gradu (u daljem tekstu: Sud).

(2) Pravilnikom se bliže uređuju ciljevi Pravilnika, način planiranja javnih nabavki, procijenjena vrijednost nabavke, način ispitivanja tržišta, pokretanje postupka javne nabavke, postupci javne nabavke, određivanje vrste postupka, komisije za nabavke, tenderska dokumentacija, praćenje izvršenja ugovora, okvirni sporazum, postupci za dodjelu ugovora male vrijednosti, nabavka usluga iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u Sudu.

(3) Izrazi koji su u ovom dokumentu dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 2. (Ciljevi Pravilnika)

Cilj Pravilnika je da se javne nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom, da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom tj. da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Suda.

Član 3. (Plan nabavki)

(1) Sud započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.

(2) Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv predmeta javne nabavke;
- b) brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
- c) vrsta postupka;
- d) da li se predmet dijeli na lotove;
- e) vrsta ugovora;
- f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
- g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- h) procijenjena vrijednost nabavke;
- i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
- j) izvor finansiranja;
- k) podatak za koju godinu se plan donosi;
- l) dodatne napomene.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavki sud donosi posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja plan javnih nabavki.

(4) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (3) ovog člana sadrži podatke iz stava (2) ovog člana.

(5) Sud objavljuje plan nabavki na portalu javnih nabavki, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(6) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, sud objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(7) Sud objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

(8) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Član 4.

(Koordinacija u izradi plana nabavki)

(1) Šef računovodstva i sekretar suda prave nacrt Plana nabavki.

(2) IKT službenik i rukovodilac odsjeka administrativno-tehničkih poslova aktivno učestvuju u izradi Plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima.

Član 5.

(Procjena vrijednosti nabavke)

(1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koji će biti plaćen, bez poreza na dodatnu vrijednost (u daljem tekstu: PDV).

(2) 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.

Član 6.

(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

(1) Sekretar suda ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke, i to tako što: ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cijene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde.

(2) Ispitivanje i istraživanje tržišta vrši se na neki od sljedećih načina:

- a) ispitivanjem prethodnih iskustava;
- b) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, portal javnih nabavki, portali nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.);
- c) ispitivanje iskustava drugih ugovornih organa;
- d) na drugi pogodan način.

Član 7.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

(1) Sud pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke u pisanom obliku koja obavezno sadrži:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
- b) predmet javne nabavke;
- c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- d) podatke o izvoru — načinu finansiranja;
- e) vrstu postupka javne nabavke.

(2) U postupku direktnog sporazuma, sud nije obavezan donijeti odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 8.

(Postupci javne nabavke)

Sud za dodjelu ugovora o javnoj nabavci primjenjuje otvoreni ili ograničeni postupak, kao osnovne i redovne postupke. Pregovarački postupak s objavom obavještenje ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog mogu se primijeniti kao izuzetak samo kada su za to ispunjeni uslovi utvrđeni zakonom.

Član 9.

(Određivanje vrste postupka)

(1) Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, utvrđuje se ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Suda.

(2) Za svaki predmet nabavke određuje se vrsta postupka u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnosti objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenja jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbor najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke i/ili eventualno organizovanje zajedničkih nabavki.

Član 10.

(Komisija za nabavke)

(1) Sud posebnim rješenjem imenuje komisiju za provođenje sljedećih postupaka javnih nabavki: otvoreni, ograničeni, pregovarački s objavom obavještenja, pregovarački bez objave obavještenja, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavu ponuda.

(2) Istim rješenjem o imenovanju komisije za nabavke se imenuju i zamjenski članovi komisije, kao i sekretar komisije i zamjenik sekretara komisije, broj članova komisije mora biti neparan.

(3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.

(4) Komisija za nabavku obavlja poslove koji su joj date u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije za nabavke, koji uključuju:

- a) otvaranje zahtjeva za učešće,
- b) provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
- f) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;

(5) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ;

(6) Rad komisije obuhvata:

- a) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i opštm aktima suda;
- b) komisija, nakon okončanog postupka, daje Predsjedniku suda preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
- c) komisija je odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku od 3 dana razmotriti dokaze o kvalifikaciji koje izabrani ponuđač dostavlja nakon zaprimanja obavještenja o rezultatima postupka javne nabavke;
- d) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
- e) obaveza je komisije, odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa opštim aktima koji ureduju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(7) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno opštim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

(8) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije. Izjava o nepristranosti i povjerljivosti sadrži i odredbu da lice u poslednjih pet godina nije osuđivano za krivično djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja, da nema materijalnog interesa u dodjeljivanju ugovora određenom ponuđaču, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.

Član 11.

(Način rada komisije za javne nabavke)

(1) Predsjedavajući komisije za nabavke koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.

(2) Sekretar komisije obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, priprema zapisnike sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući Komisije.

Član 12.

(Tenderska dokumentacija)

(1) Sekretar Suda priprema tendersku dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji utvrđuju 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 se objavljuje na Portalu javnih nabavki.

(4) Pojašnjenje i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava sekretar suda ili predsjednik Komisije ukoliko je sekretar sud spriječen da to učini.

Član 13.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar suda ili predsjednik Komisije ukoliko je sekretar suda spriječen da to učini, na portalu javnih nabavki.

Član 14.
(Odluka o izboru i odluka o poništenju)

Sud donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude.

Član 15.
(Obavještenje o dodjeli ugovora)

Sud je dužan za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma,

Član 16.
(Izvještaj o postupku javne nabavke)

Sud je obavezan Agenciji dostavljati izvještaj o otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom ili bez objave obavještenja, takmičarskom dijalogu, konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda i direktnom sporazumu, kao i u slučajevima dodjele ugovora iz člana 8. i 10. Zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija za javne nabavke BiH podzakonskim aktima.

Član 17.
(Žalbeni postupak)

Žalbu u postupku javne nabavke može podnijeti svaki privredni subjekat koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora o javnoj nabavci, i ista se izjavljuje KRŽ-u putem ugovornog organa u pisanoj formi direktno, elektronskim putem ili preporučenom pošiljkom. Ista se podnosi u dovoljnom broju primjeraka koji ne može biti manji od tri.

Član 18.
(Praćenje izvršenja ugovora)

(1) Za praćenje izvršenja ugovora i objavu osnovnih elemenata ugovora u skladu sa podzakonskim aktima odgovoran je sekretar suda.

(2) Na osnovu zaključenog ugovora, sekretar suda kontaktira isporučioaca u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično.

Član 19.
(Okvirni sporazum)

Sud može zaključiti okvirni sporazum nakon provedenog otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja i konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda na period koji ne može biti duži od 4 godine, osim ukoliko postoje opravdani razlozi, posebno u vezi sa predmetom nabavke okvirnog sporazuma.

Član 20.

(Postupci za dodjelu ugovora male vrijednosti)

(1) Postupci za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

- a) konkurentski zahtjev za dostavu ponuda,
- b) direktni sporazum.

(2) Sud provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluga 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 usluga, odnosno 80.000,00 KM za radove.

(3) Sud provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

Član 21.

(Direktni sporazum)

(1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Sud bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

(2) Sud pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) ovog člana, koji je sud odabrao, prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(4) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.

(5) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

(6) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dozvoljena.

(7) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. Zakona objavljuje sekretar suda na portalu javnih nabavki.

Član 22.

(Neprioritetne usluge)

Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II Zakona, primjenjivaće se odredbe Zakona i podzakonskih akata koji se odnosi na neprioritetne usluge.

Član 23.
(Arhiviranje)

(1) Svi ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija kao i dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtijeva i ponuda, kao i drugi dokumenti u vezi sa nabavkom, čuvaju se u skladu sa propisima koji uređuju oblast čuvanja dokumentarne građe i arhiva.

(2) Ako je rok za čuvanje dokumentacije iz prethodnog stava kraći od ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, dokumentacija se u ovom slučaju čuva još tri godine od isteka ugovorenog roka za izvršenje tog pojedinačnog ugovora.

Član 24.
(Prelazne i završne odredbe)

(1) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu broj 075-0-Su-15-000 064 od 13.03.2015. godine

Član 25.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Predsjednik suda,
Dražen Vulin