

Po ovlaštenju iz odredbi čl. 31. Zakona o sudovima u F BiH (Sl.novine F BiH, br.38/05 , 22/06, 63/10,72/10,7/13, 52/14 i 85/21), a u vezi sa članom 13. Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, predsjednik suda donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA OPĆINSKOG SUDA U SANSKOM MOSTU

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Pravilnikom o javnim nabavkama Općinskog suda u Sanskom Mostu (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se organizacija provođenja javnih nabavki u Općinskom sudu u Sanskom Mostu (u daljem tekstu: Sud), planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki, rad komisije za javne nabavke, postupak provođenja javnih nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), kao i druga pitanja vezana za proces javne nabavke u sudu.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih aktata iz oblasti javnih nabavki.

Član 2. (Opći principi)

(1) Sud će u postupcima javnih nabavki postupati u skladu sa odredbama propisanim Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, te ovog Pravilnika.

(2) Sud je u postupcima javnih nabavki dužan da postupa transparentno, da se prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 3. (Antikoruptivne mjere)

(1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.

(2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se sekretaru suda.

Član 4. (Sukob interesa)

(1) Službenici koji provode postupak javne nabavke dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom i drugim relevantnim propisima Bosne i Hercegovine.

(2) O postojanju sukoba interesa u postupku javnih nabavki obavještava se sekretar suda.

(3) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

Član 5. (Edukacija)

(1) Sud omogućava kontinuiranu edukaciju i praćenje obuka iz oblasti javnih nabavki službenicima za javne nabavke.

(2) Službenici za javne nabavke dužni su redovno pohađati obuke i druge vidove edukacije iz oblasti javnih nabavki.

PLANIRANJE NABAVKI

Član 6. (Plan nabavki)

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

(2) Plan nabavki sadrži slijedeće 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 7.
(Kordinacija u izradi plana nabavki)

(1) Odsjek za opće, računovodstveno- materijalne i ostale pomoćne poslove i sekretar suda prave nacrt plana nabavki.

(2) IKT službenik aktivno učestvuje u izradi plana nabavki dostavljajući prijedloge i po potrebi učestvuju na radnim sastancima.

Član 8.
(Procjena vrijednosti nabavke)

(1) Računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci zasniva se na ukupnom iznosu koje 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.

(3) Period na koji se ugovor zaključuje se određuje prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

POSTUPAK NABAVKE

Član 9.
(Način ispitivanja tržišta predmeta nabavke)

(1) Odsjek za opće, računovodstveno- materijalne i ostale pomoćne poslove i sekretar suda ispituju i istražuju tržište predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate 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 10.
(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 11.

(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.

(3) U postupku direktnog sporazuma, sud ne donosi odluku o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Član 12.

(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) Predsjednik suda može imenovati komisiju za provođenje postupaka nabavki na godišnjem nivou, koja se u tom slučaju sastoji od najmanje 5 članova.

(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, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda, sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke, davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke;
- b) 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;
- c) komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima suda;
- d) komisija, nakon okončanog postupka, daje predsjedniku suda preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke;
- e) komisija će 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;
- f) komisija prije početka rada donosi Poslovnik o radu komisije za nabavke;
- g) 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 općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

(5) 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 općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

(6) 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 nije počinilo kazneno 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 nije povezano, u smislu propisa o privrednim društvima, sa ponuđačima u postupku ili sa navedenim podugovaračima ili članovima njihov uprave ili nadzornih organa, da je obavezno da čuva u tajnosti podatke do kojih je došlo kroz rad u komisiji za nabavke.

(7) Potpisanu izjavu član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa dužni su vratiti bez odlaganja na protokol. Svaki član komisije koji ne postupi na prethodno navedeni način isključivo sam snosi odgovornost za učinjeni propust.

(8) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke prostom većinom glasova.

(9) Zapisnik komisije za nabavke potpisuju svi članovi Komisije koji su prisutni. Zapisnik nije važeći ukoliko nije potpisan od proste većine broja članova komisije za nabavke.

(10) Ako neko od članova komisije za nabavke odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.

(11) U potpisanom i zaključenom zapisniku komisije za nabavke ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju svi članovi komisije za nabavke i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

Član 13.

(Obaveza predsjedavajućeg komisije za nabavke)

Predsjedavajući komisije za nabavke je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za preduzimanje radnji na obezbjeđenju blagovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- a) blagovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol Suda,
- c) otvaranja pristiglih ponuda,
- d) radnji i postupaka komisije u procesu ocjene i vrednovanja ponuda,
- e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka nabavke, komunikacije sa ponuđačima u skladu sa ZJN.

Član 14.

(Obaveza sekretara komisije za nabavke)

- (1) Sekretar komisije za nabavke obavlja administrativno-tehničke poslove u radu komisije za nabavke, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu komisije za nabavke.
- (2) Sekretar komisije za nabavke obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na portalu Javnih nabavki, u što se uključuje objava svih obavještenja i njihovih eventualnih ispravki, komunikacije sa ponuđačem u smislu davanja pojašnjenja TD, te zakazivanje e-aukcije.
- (3) Sekretar komisije za nabavke je dužan da sa Portala javnih nabavki preuzme izvještaj o preuzimanju TD, kao i izvještaj o pitanjima i odgovorima u vezi sa TD i izvještaj o toku i završetku e-Aukcije, ukoliko isti postoje, kako bi oni bili sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Sekretar Komisije za nabavke je dužan dostaviti odluku sa pratećom dokumentacijom svim učesnicima u postupku javne nabavke, u roku od 3 dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja. Navedena odluka se istovremeno objavljuje na web stranici Suda.

Član 15.

(Odluka o provođenju postupka javne nabavke)

- (1) Postupak javne nabavke pokreće se donošenjem odluke o pokretanju postupka nabavke u pisanom obliku koje 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.

Član 16.

(Provođenje postupka javne nabavke)

- (1) Obavještenje o nabavci se priprema i objavljuje na portalu „E-nabavke“ u skladu s Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki (Službeni glasnik BiH br: 80/22).
- (2) Rokovi za objavu, pripremu pojašnjenja, donošenje i slanje odluka, kao i zaključenje ugovora se određuju u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (3) Ako isti nisu propisani Zakonom i podzakonskim aktima, iste predlaže komisija za javne nabavke, vodeći računa o složenosti predmeta nabavke i potrebnom vremenu koje je potrebno da bi učesnici u postupku javne nabavke mogli da pripreme svoje ponude.

Član 17.

(Žalbeni postupak)

- (1) Po prijemu žalbe u postupku javnih nabavki, ista se registruje u protokolu suda.
- (2) U slučaju da se po žalbi ne donosi zaključak ili rješenje, nego se predmet prosljeđuje Uredu za razmatranje žalbi na postupanje, sud u saradnji sa komisijom za nabavke, priprema izjašnjenje na navode žalbe sa popratnim aktom.

(3) Sud je dužan u postupku po žalbi, na zahtjev URŽ-a, dostaviti dokumentaciju u roku koji odredi URŽ.

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, sud kontaktira isporučioca u vezi sa vremenom i detaljima isporuke, odnosno izvršenja usluga ili radova, a radi prijemnog kontrolisanja, primopredaje, pripreme prostora i slično. U konkretnom slučaju vrši se vizuelna, kvantitativna i kada je to moguće kvalitativna kontrola iz narudžbenice, otpremnice i ugovora.

(3) Kvalitet, količina, opis, karakteristike predmeta javne nabavke i slične stvari određene su u tenderskoj dokumentaciji za predmetnu javnu nabavku, ponudi isporučioca i zaključenim ugovorom na osnovu važeće tenderske dokumentacije. Navedeni dokumenti služe kao osnov za prijem isporuke robe/usluga/radova.

Član 19.
(Direktni sporazum)

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

(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.

(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) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. Zakona o javnim nabavkama, sud objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 20.
(Neprioritetne usluge)

(1) Na dodjelu ugovora koji za predmet javne nabavke ima usluge iz Aneksa II dio B Zakona, primjenjuje se podzakonski akt koji se odnosi na neprioritetne usluge.

(2) U slučaju da se za provedbu svih postupaka javne nabavke imenuje Komisija za nabavke na godišnjem nivou, Komisija za nabavke će provoditi nabavke definisane Aneksom II dio B Zakona, ali samo u slučajevima kada se ocijeni da za to postoji potreba.

Član 21.
(Izuzeca)

(1) Za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona donosi se odgovarajuća odluka i vrši potpisivanje ugovora.

(2) Ova vrsta nabavki se iskazuje u Planu nabavki uz navođenje razloga za izuzeće od primjene Zakona.

Član 22.
(Arhiviranje)

(1) Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija kao i dokumenti koji su pratili postupak ispitivanja i ocjene zahtijeva i ponuda, kao i drugi dokument koji su pratili sam postupak nabavke, čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine i internim opštim aktima Suda koji se odnose na arhiviranje.

(2) Dokumentacija vezana za javne nabavke čuva se u skladu sa propisima koji uređuju oblast čuvanja dokumentarne građe i arhiva.

(3) 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web portalu Suda i oglasnoj ploči Suda .

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Općinskog suda u Sanskom Mostu broj: 022-0-SU-15-000 090 od 10.02.2015.godine.

Broj: 022-0-SU-22-000 760
Sanski Most: 22.12.2022. godine

Predsjednik suda
Selman Enes

