

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U KAKNJU  
Broj: 36 0 Su 064814 23 Su  
Kakanj,07.04.2023.godine

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05 i 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. tačka k) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ( „Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22) te člana 13. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 39/14 i 59/22), predsjednik Općinskog suda u Kaknju donosi

**PRAVILNIK**  
**o javnim nabavkama roba, usluga i radova**  
**Općinskog suda u Kaknju**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

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).

**Član 2.**  
**(Cilj)**

Cilj pravilnika je da se javne nabavke provode na transparentan način u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: zakon), da se obezbijedi jednak tretman, pravična i aktivna konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije i obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Općinskog suda u Kaknju (u daljnjem tekstu: sud).

**Član 3.**  
**(Plan javnih nabavki)**

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki suda.

(2) Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa budžetom suda i sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinstvenog rječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN),
- vrstu postupka nabavke,
- da li se predmet nabavke dijeli na lotove,
- vrstu ugovora,
- da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum,
- period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- izvor finansiranja,

- podatak za koju godinu se plan donosi, i
- eventualno dodatne napomene.

(3) Plan javnih nabavki sud donosi u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta i objavljuje ga na portalu javnih nabavki i na svojoj web stranici u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(4) U slučaju neusvajanja budžeta sud objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

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

#### **Član 4.** **(Kriteriji za planiranje nabavki)**

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama;
- 3) da li je procijenjena vrijednost nabavke 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 korištenja 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 5.** **(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) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) 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 6.**

### **(Vrste postupka i perioda zaključenja ugovora o javnoj nabavci)**

(1) Planom nabavki određuje se vrsta postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s odredbama Zakona i period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa realnim potrebama, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

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

## **Član 7.**

### **(Dinamika pokretanja postupka nabavke)**

Dinamika pokretanja postupaka javnih nabavki određuje se u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

## **Član 8.**

### **(Izmjene i dopune plana javnih nabavki)**

(1) Izmjene i dopune plana javnih nabavki donose se na način koji je propisan za donošenje plana nabavki.

(2) Izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na web stranici suda i na portalu javnih nabavki.

## **Član 9.**

### **(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, predsjednik suda, može donijeti odluku o pokretanju postupka u pisanoj formi, kojom zadužuje određenog uposlenika za realizaciju nabavke.

## **Član 10.**

### **(Prethodna provjera tržišta)**

(1) Prije pokretanja postupka nabavke provjerava se tržište u svrhu pripreme nabavke i informisanja subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta, sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u spis predmeta. Savjet nezavisnih stručnjaka može se koristiti u planiranju i provedbi postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da istovremeno ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

**Član 11.**  
**(Izrada tenderske dokumentacije)**

- (1) Komisija za javne nabavke 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.

**Član 12.**  
**(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

Pojašnjenja i odgovore na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki daje sekretar komisije za javne nabavke u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, te sačinjava eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

**Član 13.**  
**(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 uposlenik na radnom mjestu viši referent IKT referent ili stručni saradnik za odnose sa javnošću, odnosno drugi uposlenik kojeg predsjednik suda ovlasti i koji je registrovan u sistemu „e-nabavke“.

**Član 14.**  
**(Otvaranje ponuda)**

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Ponuđač koji samostalno podnosi ponudu ne može istovremeno učestvovati u zajedničkoj ponudi.
- (3) 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.
- (4) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (5) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Javnost u postupku otvaranja ponuda može se isključiti ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

(7) Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju po redoslijedu utvrđenom na koverti.

(8) 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 kriterijima.

(9) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

(10) Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

(11) 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 15.**

##### **(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 16.**

##### **(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 ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke, koja se istovremeno dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

#### **Član 17.**

##### **(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, sekretar komisije 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.

#### **Član 18.** **(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) Prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača traži se pisanim putem ili putem portala javnih nabavki.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz prethodnog stava ovog člana, prihvata se prijedlog cijene ili ponuda ponuđača.

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

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

(6) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma objavljuje se na portalu javnih nabavki.

(7) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

#### **Član 19.** **(Zaštita podataka i povjerljivosti)**

(1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.

(2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.

(3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

## **Član 20.**

### **(Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)**

- (1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje odlukom imenuje predsjednik suda.
- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski, a komisiju rješenjem imenuje predsjednik suda.
- (3) Lice koje vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, 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.
- (4) Lice iz prethodnog stava ovoga člana 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.).
- (5) Zapisnik se potpisuje od strane lica iz stava prvog ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (6) 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.
- (7) Reklamacioni zapisnik dostavlja se drugoj ugovornoj strani i dalje se postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

## **Član 21.**

### **(Komisija za javne nabavke)**

- (1) Za sprovođenje otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka sa objavom i bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda predsjednik suda je obavezan da imenuje komisiju za nabavke. Predsjednik suda rješenjem imenuje komisiju i zamjenske članove na period od jedne godine.
- (2) Komisija se sastoji od 6 članova (tri redovna člana od kojih je jedan ujedno i predsjednik komisije i tri zamjenska člana) pri čemu se vodi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova i imenuju se iz reda zaposlenih u sudu koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje.
- (3) Predsjednik suda rješenjem iz stava prvog ovog člana imenuje i sekretara komisije koji obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe komisije, bez prava glasa.
- (4) Kada predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano 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, sekretar i pridruženi član potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. 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.

#### **Član 22.**

##### **(Angažovanje zamjenskog 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 i sekretaru 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 23.**

##### **(Završne odredbe)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj: 36 0 Su 030801 14 Su od 15.12.2014. godine.

#### **Član 24.**

##### **(Stupanje na snagu pravilnika)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

