

На основу члана 13. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14, 59/22 и 50/24), и члана 8. Правилника о унутрашњем судском пословању (Службени гласник Републике Српске број: 9/14, 71/17 и 6/19), Предсједница Основног суда у Фочи, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА**

**Члан 1.  
(Предмет уређивања)**

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: Правилник) прописује се и уређује организација и ефикасно вршење јавних набавки, планирање набавки, провођење поступака јавних набавки, извршавање уговора и оснивање и начин рада комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

**Члан 2.  
(Циљеви правилника)**

Циљ Правилника је да се набавке проводе на транспарентан начин у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбиједи једнак третман, правична и активна конкуренција и заштита понуђача од било којег вида дискриминације с циљем да се обезбиједи благовремена набавка роба, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Основног суда у Фочи (у даљњем тексту: Суд).

**Члан 3.  
(План јавних набавки)**

(1) План јавних набавки је годишњи план набавки Основног суда у Фочи.

(2) План јавних набавки, који мора бити усаглашен са буџетом Основног суда у Фочи, садржи сљедеће елементе:

- назив предмета јавне набавке,
- бројчану ознаку и назив предмета набавке из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљем тексту: ЈРЈН),
- рачуноводствени синтетички конто,
- период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- процијењену вриједност набавке,
- врсту поступка набавке,
- да ли се предмет набавке дијели на лотове,
- оквирни датум покретања поступка набавке,
- извор финансирања,
- податак за коју годину се план доноси, и
- евентуално додатне напомене.

(3) План набавки Суд доноси у року од 30 дана од дана доношења буџета и објављује га на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

(4) У случају да буџет из неких разлога није усвојен Суд објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(5) Суд објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

#### Члан 4.

##### (Критерији за планирање набавки)

Критерији који се примјењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процијењена вриједност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цијена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за посљедицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих рјешења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом роба (дневно, мјесечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и кориштења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају непровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних рјешења.

#### Члан 5.

##### (Процијењена вриједност набавке)

(1) Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке иведеног истраживања тржишта.

(2) Процијењена вриједност набавке се одређује без урачунатог износа пореза на додатну вриједност.

(3) Приликом израчунавања процијењене вриједности уговора о радовима у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност робе или услуга које се стављају на располагање извођачу радова.

#### Члан 6.

(Врсте поступка и периода закључења уговора о јавној набавци)

(1) Планом набавки одређује се врста поступка за сваки предмет набавке, у складу с одредбама Закона и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

(2) Ако постоје оправдани разлози, посебно у вези с предметом набавке из уговора, трајање уговора може бити дуже од једне године.

#### Члан 7.

(Динамика покретања поступка набавке)

Динамика покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се проводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за жалбени поступак.

#### Члан 8.

(Измјене и допуне плана јавних набавки)

(1) Измјене и допуне плана јавних набавки доносе се на начин који је прописан за доношење плана набавки.

(2) Измјене и допуне плана набавки објављују се на интернетској страници Суда и на порталу јавних набавки.

#### Члан 9.

(Покретање поступка јавне набавке)

(1) Суд на основу плана јавних набавки покреће одговарајући поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка која садржи све потребне елементе прописане Законом.

(2) Уколико се појави потреба за набавком одређене робе, услуге или радова која није планирана планом набавки, претходно се доноси одлука којом се врши измјена и/или допуна плана набавки за предметном набавком

(3) У поступку директног споразума не доноси се одлука о покретању поступка у писаној форми.

#### Члан 10.

##### (Претходна провјера тржишта)

- (1) Прије покретања поступка набавке провјерава се тржиште у сврху припреме набавке и информисања субјеката о плановима и захтјевима у вези с набавком. У ту сврху може се тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.
- (2) О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у спис предмета.

#### Члан 11.

##### (Израда тендерске документације)

- (1) Комисија за јавне набавке припрема тендерску документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду на бази отворене и активне конкуренције.
- (2) Тендерска документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи тендерске документације у поступцима јавних набавки.
- (3) Тендерска документација мора бити потписана од стране комисије и предсједника Суда.
- (4) Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, одлуком о покретању поступка проведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.
- (5) Тендерска документација се објављује на порталу јавних набавки.

#### Члан 12.

##### (Појашњења и измјене и допуне тендерске документације)

Појашњења и одговаре на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки даје предсједник комисије за јавне набавке у року од три дана од дана пријема захтјева, те сачињава евентуалне измјене и допуне тендерске документације.

#### Члан 13.

##### (Објављивање у поступку јавне набавке)

Објављивање свих врста обавјештења у поступцима јавних набавки, тендерске документације, извјештаја о проведеним поступцима набавке и других аката у поступку јавне набавке врши предсједник комисије за јавне набавке регистрован у систему „е-набавке“.

#### Члан 14.

##### (Отварање понуда)

- (1) На поступак отварања понуда примјењују се прописи којима се уређују јавне набавке.
- (2) Понуђач који самостално подноси понуду не може истовремено учествовати у заједничкој понуди.
- (3) Све понуде чувају се неотворене до времена утврђеног за отварање понуда, које ће отворити

комисија. Понуде достављене након истека рока одређеног за подношење понуда не отварају се нити се разматрају, већ се враћају понуђачу.

(4) Отварање понуда се проводи на мјесту и у вријеме који су наведени у обавјештењу о набавци и тендерској документацији.

(5) Отварање понуда се проводи непосредно након истека рока за доставу понуда, а најкасније у року од један сат од истека рока за доставу понуда

(6) Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда може се искључити уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

(7) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспијећа понуда, а након тога се приступа отварању по редослиједу утврђеном на коверти.

(8) Приликом отварања понуда Комисија не разматра нити врши увид у садржај докумената понуда, а уколико присутни понуђачи то затраже, могу им се саопштити само подаци о називу понуђача и његовом сједишту, те понуђене цијене понуђача чија је понуда отворена. Комисија ће без присуства понуђача накнадно анализирати све понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријума.

(9) У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлаштени представници понуђача.

(10) Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

(11) Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене подзаконским актом. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примјерак записника, а понуђачима који нису присуствовали отварању понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

#### Члан 15.

##### (Преглед и оцјена понуда)

(1) Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу и оцјени понуда у складу са Законом и подзаконским актима, и о прегледу и оцјени понуда сачини записник.

(2) Записник из претходног става овог члана мора да садржи податке у складу са чланом 18. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда.

#### Члан 16.

##### (Доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка)

(1) Комисија, након окончаног поступка набавке, даје руководиоцу Суда приједлог одговарајуће одлуке заједно с разлозима давања приједлога.

(2) Суд доноси одлуку о избору понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке, која се истовремено доставља свим понуђачима који су учествовали у поступку набавке најкасније у року од седам дана од дана доношења.

#### Члан 17.

##### (Закључивање уговора)

(1) По истеку рока за подношење жалби након доношења одлуке о додјели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднијета жалба или је жалба одбачена или одбијена, предсједник Комисије сачињава приједлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из тендерске документације.

(2) Након извршене контроле ваљаности уговора од стране предсједника Комисије, уговор се упућује предсједници Суда која га потписује у року не дужем од три дана.

(3) Након потписивања, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни у довољном броју примјерака.

#### Члан 18.

##### (Директни споразум)

(1) Поступак директног споразума се проводи за набавку робе, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ без урачунатог пореза на додату вриједност, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

(2) Приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача тражи се писаним путем или путем портала јавних набавки.

(3) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из претходног става овог члана, прихвата се приједлог цијене или понуда понуђача.

(4) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

(5) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.

(6) Извјештај о проведеном поступку директног споразума објављује се на порталу јавних набавки.

(7) У поступку директног споразума жалба није допуштена.

#### Члан 19.

##### (Анекс 2)

(1) За набавку друштвених и других посебних услуга примјењиваће се Анекс 2, тј. Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса 2 Закона.

(2) Суд може да за набавку друштвених и других посебних услуга примјени такође набавку путем директног споразума, уколико је таква набавка адекватнија самој услузи.

#### Члан 20.

##### (Заштита података и повјерљивости)

(1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.

(2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди; предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услуге или рад у складу са техничком спецификацијом; потврде, увјерења од којих зависи квалификација везана за личну ситуацију.

(3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

#### Члан 21.

##### (Праћење извршења уговора о јавним набавкама)

(1) Предсједник Комисије врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

(2) Пријем роба, услуга или радова може се вршити и комисијски, а комисију рјешењем именује Предсједница суда.

#### Члан 22.

(1) Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем роба, услуга или радова, провјерава:  
- да ли количина испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;  
- да ли врста и квалитет испоручених роба, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтијеваним техничким спецификацијама и понудом.

(2) Лице из претходних става овога члана сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему роба, услуга или радова, чиме се потврђује њихов пријем и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

(3) Записник се потписује од стране лица из става првог овог члана и овлаштеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истовјетна примјерка, од чега по један примјерак задржава свака уговорна страна.

#### Члан 23.

(1) У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном и квалитативном пријему већ се сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу с уговореним.

(2) Рекламациони записник доставља се другој уговорној страни и даље се поступа поводом рекламације у вези с извршењем уговора.

#### Члан 24.

(Измјена уговора током његовог трајања)

Изузетно, уговор о јавној набавци се може измијенити током његовог трајања без провођења новог поступка јавне набавке, на начин и по процедури регулисаној чланом 75. ст. 5. до 13. Закона и то само ако су кумулативно испуњени сљедећи услови:

а) да је до потребе за измјеном дошло због околности које пажљиво и савјесно лице није могло предвидјети;

б) да се измјеном не мијења цјелокупна природа уговора;

ц) да свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене закона.

#### Члан 25.

(Комисија за јавне набавке)

(1) Суд рјешењем именује комисију и замјенске чланове комисије која проводи поступке набавке одређене законом на период од двије године.

(2) Комисија се састоји од пет чланова при чему се води рачуна о равноправној заступљености полова и именују се из реда запослених у служби Суда који имају одговарајуће стручно образовање.

(3) Када предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализирано знање, у раду комисије могу учествовати стручњаци којима Суд не располаже. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа у раду комисије.

(4) У Комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса. Обавеза је члана Комисије да током цијелог поступка набавке пријави постојање могућег сукоба интереса ради искључења из даљњег рада комисије и именовања замјенског члана.

(5) Прије почетка рада, сваки члан комисије, предсједник и придружени члан потписује изјаву о непристраници и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат с обавезом да је током цијелог поступка рада у комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада комисије.



Члан 26.

(Ангажовање замјенског члана)

(1) У случају да члан комисије не може да учествује у раду комисије из оправданих разлога дужан је да о томе обавијести предсједника Комисије одмах по сазнању тих околности.

(2) У случају из става првог овог члана, предсједник Комисије обавјештава замјенског члана да је дужан да учествује у раду комисије за набавке, у својству члана. Обавјештење се упућује писаним путем (укључујући е-маил) свим члановима Комисије.

Члан 27.

(Завршне одредбе)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се на огласној табли и интернет страници Суда.

Број: 94-0-Су-25-000030

Датум: 15.01.2025. године

Предсједница суда  
Антонела Јокановић – Јањић

