



Broj: 43 0 Su 224564 23 Su
Zenica 03.05.2023. godine

Na osnovu člana 31. Zakon o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05,22/06,63/10,72/10,7/13,52/14 i 85/21), člana 8. tačka i) i j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 66/2012,40/2014,54/2017,60/2017-ispravka i 30/2018), a u skladu sa odredbama člana 3. stav 1. i člana 13. stav 3. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22), predsjednica Općinskog suda u Zenici donosi

PRAVILNIK
o javnim nabavkama roba, usluga i radova

Član 1.
(Predmet uređivanja)

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 Pravilnika)

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 Zenici (u daljnjem tekstu: sud)

Član 3.
(Plan javnih nabavki)

(1) Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki suda koji mora biti usaglašen sa budžetom suda i sadrži slijedeće elemente:

- naziv predmeta javne nabavke,
- brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz Jedinственог riječnika 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 javne nabavke,
- okvirni datum pokretanja postupka nabavke,
- izvor finansiranja,
- podatak za koju godinu se plan donosi,
- eventualno dodatne napomene.

(2) Službenik za javne nabavke (službenik registrovan u e-sistemu kao službenik za javne nabavke) priprema prijedlog Plana javnih nabavki ili prijedlog Privremenog plana javnih nabavki.

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

(4) U slučaju neusvajanja budžeta, službenik za javne nabavke je dužan u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o privremenom finansiranju priprema nacrt Privremenog plana javnih nabavki, koji donosi predsjednik suda. Privremeni plan javnih nabavki se objavljuje na portalu javnih nabavki i na službenoj web stranici u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

(5) Službenik za javne nabavke objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki i privremenog plana na portalu javnih nabavki i na službenoj web stranici.

Član 4. **(Planiranje nabavki)**

(1) Organizacione jedinice suda mogu dati prijedlog za izradu nacrt plana javnih nabavki kojim će iskazati potrebe za predmetima nabavke, a iskazane planirane nabavke moraju da budu u okviru planiranog budžeta za svaku pojedinačnu nabavku.

(2) Potrebe se iskazuju na osnovu sljedećih kriterijuma:

- a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, strategije, program rada i sl.);
- b) tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke moraju odgovarati stvarnim potrebama;
- c) procijenjena vrijednost nabavke mora biti odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- d) 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;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- j) 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) Tehničku specifikaciju pribavlja i predlaže službenik za javne nabavke uz pomoć zaposlenog službenika koji posjeduje znanje i vještine za izradu tehničke specifikacije, na koju specifikaciju predsjednik suda daje saglasnost, a koja mora biti u skladu sa potrebama suda, zasnovana na nediskriminatornom pristupu takmičenju i definisana na stvarno konkurentskoj osnovi (bez upute na određenog proizvođača, marku ili određeno porijeklo i sl.).

(3) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(4) 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, pod uslovom da su one potrebne za izvođenje radova.

Član 6. (Vrste postupka)

Planom nabavki određuje se vrsta postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa ukupno procijenjenom vrijednošću nabavke, pri čemu treba uzeti u obzir mogućnost objedinjavanja predmeta nabavke u cilju provođenje jednog postupka umjesto više pojedinačnih postupaka, izbora najekonomičnijeg i najefikasnijeg postupka javne nabavke, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 7. (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. Nacrt odluke priprema službenik za javne nabavke: ispravnost iste kontroliraju službenici za javne nabavke sa sekretarom ili licem u zamjeni, a donosi je predsjednik suda.

(2) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana planom nabavki, predsjednik suda na prijedlog službenika za javne nabavke 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. Izmjene i dopune plana nabavki objavljuju se na web stranici suda i portalu javnih nabavki.

(3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 8. (Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke službenik za javne nabavke prethodno provjerava tržište pri čemu sačinjava pisanu zabilješku o svim preduzetim radnjama i postupcima koju ulaže u spis predmeta. Može se tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

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

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

- (3) 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 9.

(Izrada tenderske dokumentacije)

- (1) Službenik 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) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu javnih nabavki.

Član 10.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

Pojašnjenja i odgovore na zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije putem portala javnih nabavki sačinjava službenik za javne nabavke, u roku određenom u Zakonu, odnosno tenderskoj dokumentaciji, te vrši eventualne izmjene i dopune tenderske dokumentacije.

Član 11.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije, izvještaja o provedenim postupcima nabavke i drugih akata u postupku javne nabavke vrši službenik za javne nabavke, registrovan u sistemu „e-nabavke“.
- (2) U skladu sa članom 35. i 36. Zakona službenik za javne nabavke objavljuje obavještenje o nabavci za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog i konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda. Sva obavještenja o nabavci, o dodjeli ugovora, o poništenju postupka javne nabavke, dobrovoljno *ex ante* obavještenje o transparentnosti i prethodno informaciono obavještenje, kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku, ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabavki. Sažetak svih obavještenja objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

Član 12.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude zaprima referent suda za prijem pošte o čemu vodi zapisnik u koji obavezno upisuje datum i vrijeme (čas i minut) prijema, koji zapisnik se nakon isteka roka za prijem ponuda dostavlja komisiji. 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.

- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 30 minuta od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju po redosljed u utvrđenom na koverti.
- (5) 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 ponudene cijene ponuđača čija je ponuda otvorena. Komisija će bez prisustva ponuđača naknadno analizirati sve ponude po svakom zadanom elementu, u skladu sa utvrđenim kriterijima.
- (6) 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 komisija dostavlja zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 13. (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 14. (Donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje predsjedniku suda preporuku za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke zajedno sa izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Službenik za javne nabavke priprema nacrt odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke koju donosi predsjednik suda najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude
- (3) Odluku iz stava 2. ovog člana službenik za javne nabavke dostavlja svim ponuđačima/kandidatima u roku od tri dana a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja neposredno, putem pošte ili elektronskim sredstvom i istovremeno se objavljuje na službenoj web stranici suda. Dužan je uz odluku dostaviti svim ponuđačima/kandidatima i zapisnik o ocjeni ponuda.

Član 15.
(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, službenik za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Nakon izvršene kontrole valjanosti ugovora od strane sekretara suda 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.
- (4) U skladu sa članom 74. Zakona sud je dužan da za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda objavi obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (5) U skladu sa članom 75. stav 2. Zakona sud je obavezan da Agenciji dostavlja izvještaje za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda i direktni sporazum.

Član 16.
(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) Zahtjev za pokretanje postupka direktnog sporazuma izdaje Službenik za javne nabavke uz saglasnost predsjednika suda nakon čega službenik za javne nabavke sačinjava zahtjev za dostavu ponude/prijedloga cijene po tehničkoj specifikaciji. Zahtjev se uz pismenu izjavu iz člana 52. Zakona dostavlja jednom ili više privrednih subjekata.
- (3) Kad primi prijedlog cijene ili ponudu službenik za javne nabavke uz saglasnost predsjednika suda može o tome da pregovara sa ponuđačem ili da prijedlog cijene odnosno ponudu prihvati. Odluku o prihvatanju ponude donosi predsjednik suda na osnovu prijedloga službenika za javne nabavke za prihvatanje određene ponude i priloženog računa, odnosno fakture ili druge odgovarajuće dokumentacije od strane tog ponuđača.
- (4) Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM bez PDV sa ponuđačem se zaključuje ugovor o javnoj nabavci.
- (5) Službenik za javne nabavke je dužan objaviti izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana okončanja postupka javne nabavke.

Član 17. **(Konkurentski zahtjev)**

- (1) Postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda provodi se u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge 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 usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.
- (2) Službenik za javne nabavke priprema nacrt odluke o pokretanju postupka nabavke, koju donosi Predsjednik suda, nakon čega službenik za javne nabavke vrši prethodnu provjeru tržišta i sačinjava pojednostavljenu tendersku dokumentaciju.
- (3) Nakon što tenderska dokumentacija bude potpisana od strane predsjednika suda, službenik za javne nabavke, zajedno sa obavještenjem o javnoj nabavci objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki.

Član 18

(Otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog)

- (1) Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM u slučaju robe i usluga, ili 80.000,00 KM u slučaju radova, sud može primijeniti jedan od postupaka utvrđenih zakonom, osim direktnog sporazuma, uz obavezu ispunjenja uslova propisanih za svaki postupak.
- (2) Primjena otvorenog ili ograničenog postupka, ili pregovaračkog postupka sa objavom ili bez objave obavještenja ili konkursa za izradu idejnog rješenja ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od 250.000,00 KM.
- (3) Kada je vrijednost nabavke, u slučaju radova, jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, sud je dužan da sprovede otvoreni ili ograničeni postupak, ili pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, ili konkurs za izradu idejnog rješenja, ili takmičarski dijalog.
- (4) U sprovođenju navedenih postupaka primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Član 19. **Žalbeni postupak**

- (1) U slučaju predaje žalbe neposredno sudu, referent za prijem pošte upisuje prijem žalbe kroz knjigu protokola a na žalbu stavlja pečat sa vremenom i datumom prijema žalbe. Ukoliko žalilac traži potvrdu o predaji žalbe, potvrdom se može smatrati i kopija predatog dokumenta, sa otiskom prijemnog štambilja i datumom.
- (2) Pri razmatranju žalbe u skladu sa članom 100. stav 2. i 3. Zakona, sud, odnosno službenik za javne nabavke po prijemu žalbe putem portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi.
- (3) Komisija za javne nabavke ili sekretar suda u saradnji sa službenikom za javne nabavke dužna/dužan je u roku od pet dana od prijema žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i je li žalba izjavljena od strane ovlaštenog lica i od lica koji ima aktivnu legitimaciju.

(4) Ako Komisija ili sekretar suda utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili uložena od strane neovlaštene osobe pripremiti će u saradnji sa službenikom za javne nabavke prijedlog zaključka kojim će se takva žalba odbaciti i dostaviti predsjedniku suda na odlučivanje.

(5) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koji ima aktivnu legitimaciju Komisija ili sekretar suda, razmatrajući žalbu može utvrditi da je ona u cijelosti ili djelimično osnovana i dati prijedlog predsjedniku suda da svojim rješenjem ispravi radnju, izmjeni i /ili dopuni tendersku dokumentaciju, postojeću odluku ili rješenje stavi van snage i zamjeni drugom odlukom ili rješenjem ili poništiti postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. stav 2. i 3. Zakona, te o tome službenik za javne nabavke dužan je obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom u roku od pet dana od prijema žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stava 4. ovog člana može se uložiti žalba URŽ-u putem suda u roku od pet dana od prijema odluke

(7) Ako se postupajući po žalbi utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštenog lica i lica koji ima aktivnu legitimaciju ali je u cijelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome, ali je dužan u roku od pet dana od dana prijema žalbe proslijediti je URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem o navodima žalbe koje će pripremiti Komisija za javne nabavke ili sekretar suda zajedno sa službenikom za javne nabavke kao i kompletnom dokumentacijom u vezi sa postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

(8) Sve akte suda povodom žalbe donosi predsjednik suda a na prijedlog Komisije za javne nabavke ili sekretara suda u saradnji sa službenikom za javne nabavke.

Član 20.

(Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

(1) Predsjednik suda rješenjem imenuje Komisiju za kvantitativni i kvalitativni prijem roba od tri člana.

(2) Komisija vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 21.

(1) Pri vršenju kvantitativnog i kvalitativnog prijema roba, usluga ili radova, komisija iz člana 19. pravilnika 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.

(2) Nakon toga komisija 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.).

(3) Zapisnik se potpisuje od strane komisije i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Član 22.

- (1) 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.
- (2) Reklamacioni zapisnik dostavlja se drugoj ugovornoj strani i dalje se postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Član 23.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Uspostavljanje i rad Komisije za nabavku i djelokrug rada komisije vršiti će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu Komisije („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14).
- (2) 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.
- (3) Predsjednik suda rješenjem imenuje komisiju i zamjenske članove komisije koja provodi postupke nabavke određene zakonom na period od dvije godine.
- (4) Komisija se sastoji od 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.
- (5) Predsjednik suda rješenjem iz stava 1. ovog člana imenuje i sekretara komisije i zamjenika koji obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe komisije, bez prava glasa.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Sastancima prisustvuju svi članovi komisije i svi članovi potpisuju zapisnik komisije, koji je važeći samo ako ga potpiše prosta većina, a ako neko od članova odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, o tome se sastavlja službena zabilješka.
- (9) 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.
- (10) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar komisije i pridruženi član potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. i 52. 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.
- (11) Sve organizacione jedinice suda su dužne da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, odnosno da pismenim putem odgovore na zahtjev komisije u roku koji odredi

komisija, u suprotnom nepostupanje po zahtjevu komisije smatraće se nepoštovanje radnih obaveza od strane radnika suda kome je zahtjev upućen.

Član 24.

(Isključenje predsjednika i 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 1. 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 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 koji obavještava zamjenskog člana predsjednika komisije da je dužan da učestvuje u radu komisije u svojstvu predsjednika.

Član 25.

(Završne odredbe)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama Općinskog suda u Zenici, broj:043-0-Su-06-000302 od 20.02.2006. godine, izmjene Pravilnika, broj: 43 0 Su 207586 22 Su od 06.09.2022. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Općinskog suda u Zenici, broj: 043-0-SU-15-000 567 od 30.03.2015.godine.

Član 26.

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



PREDSJEDNICA SUDA
Dženana Brković, MA iur.