

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU**

U skladu sa članom 13. stav 3. i 4. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), članom 31. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), predsjednik Općinskog suda u Mostaru donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se interne procedure, uslovi, ovlaštenja i odgovornosti u postupcima nabavka roba, usluga i radova Općinskog suda u Mostaru (u daljem tekstu: Općinski sud).

Član 2.

(Sadržaj)

Postupci javnih nabavki provede se na način i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima donesenim na osnovu ovog Zakona. Za sve što nije navedene u ovom Pravilniku primjenjuje se Zakon o javnim nabavkama i podzakonski propisi doneseni na osnovu ovog Zakona. Pravilnikom su regulirana pitanja:

- a) planiranja nabavka za tekuću budžetsku godinu,
- b) pokretanja postupka nabavke,
- c) provođenja postupka nabavke,
- d) imenovanja i način rada Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija),
- e) izrade tenderske dokumentacije,
- f) period važenja ponuda, obavještenje o nabavci, prijem zahtjeva i ponuda,
- g) ocjene, dodjeljivanje ugovora, obavještanje ponuđača i izvještanje,
- h) postupka odlučivanja i organa nadležnog za odlučivanje po prigovorima,
- i) zaključivanja i realizacije ugovora,
- j) druga pitanja od značaja za područje nabavke.

Član 3.

(Cilj)

- (1) Općinski sud kroz sve postupke javnih nabavka omogućava ostvarenje općih principa Zakona o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika imaju za cilj omogućavanje optimalnog korištenja finansijskih sredstava Općinskog suda, imajući u vidu svrhu i predmet nabavke, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti uposlenih za područja nabavke.

DIO DRUGI – PLANIRANJE NABAVKA

Član 4.

(Plan javnih nabavka)

- (1) Javne nabavke provode se na osnovu Plana javnih nabavka, kojeg za tekuću budžetsku godinu donosi predsjednik Općinskog suda, najkasnije 30 dana od donošenja finansijskog plana.
- (2) Ukoliko donošenjem finansijskog plana nema predviđenih nabavki, Plan nabavka se donosi 30 dana od dana kada je Općinski sud obaviješten o obezbjeđenim javnim sredstvima za provođenje postupka nabavke radova/roba/usluga
- (3) Plan javnih nabavka sačinjava se prema realnom sagledavanju potreba za nabavkom određenih roba, usluga ili radova, u skladu sa iskazanim potrebama i odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu.
- (4) Plan javnih nabavka priprema se na osnovu procjene podataka iz prethodne godine, obima i vrste aktivnosti predviđenih Programom rada za tekuću godinu, iskazanim potrebama, analize odobrenih budžetskih sredstava predviđenih za predmetne namjene, te uzimajući u obzir i druge relevantne činjenice koji mogu imati uticaja na proces planiranja nabavke.
- (5) Općinski sud objavljuje plan nabavka na portalu javnih nabavka, 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) Općinski sud objavljuje Plan nabavka i na službenoj web stranici, i to na način da ovlaštenoj osobi na web stranici Općinskog suda u Mostaru blagovremeno dostavi Plan nabavki, kako bi se u Zakonom ostavljenom roku Plan nabavka i objavio.
- (7) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Općinski sud objavljuje privremeni plan javnih nabavka za period privremenog finansiranja.
- (8) Za nabavke koje nisu predviđene u planu nabavka donosi se posebna odluku o pokretanju postupka javne nabavke kojom mijenja plan javnih nabavka.
- (9) Općinski sud objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavka na portalu javnih nabavka.

Član 5.

(Sadržaj Plana nabavka)

- (1) Planom nabavke obuhvaćene su javne nabavke koje Općinski sud u Mostaru planira provesti u tekućoj budžetskoj godini, iz budžetskih sredstava.
- (2) Plan nabavki obavezno sadržava: naziv predmeta javne nabavke; brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN; vrstu postupka; da li se predmet 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; dodatne napomene, a po potrebi može sadržavati i druge elemente.

DIO TREĆI – POSTUPAK NABAVKE

Član 6.

(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka nabavke Općinski sud provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu Općinski sud može 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 predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provedenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 7.

(Podijela nabavke na lotove)

(1) Općinski sud može podijeliti predmet nabavke na lotove na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, karakteristikama, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. U tom slučaju određuje predmet primjenjujući pravila grupisanja iz Jedinstvenog riječnika javne nabavke (u daljnjem tekstu: JRJN) koda i veličinu pojedinog lota, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.

(2) Ako Općinski sud u postupku javne nabavke ne podijeli predmet nabavke na lotove, u obavještenju o nabavci navodi osnovne razloge za takvu odluku.

(3) Općinski sud u tenderskoj dokumentaciji određuje može li se ponuda dostaviti za jedan, nekoliko ili za sve lotove uz navođenje obrazloženja.

Član 8.

(Odluka o javnoj nabavci)

(1) Postupak javne nabavke započinje donošenjem Odluke o javnoj nabavci koju donosi predsjednik Općinskog suda, a shodno Planu javnih nabavki.

(2) U slučaju izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. Zakona, Općinski sud donosi odluku koja, osim zakonskog osnova za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente i to: zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke; predmet javne nabavke; procijenjenu vrijednost javne nabavke; podatke o izvoru – načinu finansiranja; i vrstu postupka javne nabavke.

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

Član 9.

(Sadržaj Odluke o javnoj nabavci)

Odlukom o javnoj nabavci definiše se:

- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke
- b) naziv pod kojim će se evidentirati javna nabavka,
- c) opis predmeta nabavke,
- d) nosilac aktivnosti nabavke,
- e) procijenjena ukupna vrijednost nabavke,
- f) vrijednosni razred nabavke,

- g) vrstu postupka nabavke,
- h) podatke o izvoru-načinu financiranja nabavke,
- i) postupak provođenja nabavke,
- j) eventualna namjera zaključenja okvirnog sporazuma,
- k) eventualni prijedlog podjele predmeta nabavke na lotove,
- l) vrijeme trajanja ugovora, odnosno rok izvršenja ugovora,
- m) kriterij za dodjelu ugovora,
- n) postupak obavještenja o nabavci,
- o) način izvještavanja o provedenom postupku javne nabavke,
- p) po potrebi, i druge odredbe, ovisno o predmetu nabavke.

Član 10.

(Nosilac aktivnosti nabavke)

- (1) Kao nosilac aktivnosti nabavke u pravilu je Komisija za provođenje predmetne nabavke koja u svom zaduženju ima obavezu i pripremiti tendersku dokumentaciju i provesti javnu nabavku.
- (2) Prilikom ustanovljavanja nosioca aktivnosti nabavke, vodi se računa da osobe koje su zadužene za konkretnu nabavku posjeduju stručnost i potrebna znanja vezana za predmet nabavke.
- (3) Za provođenje pojedinih predmetnih nabavka, putem ugovora o djelu, mogu se angažirati i vanjski saradnici - stručnjaci iz pojedinih oblasti, ukoliko je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizirano znanje od bitne važnosti za izradu tenderske dokumentacije i za provođenje postupka javne nabavke.
- (4) U slučaju da Općinski sud treba provesti postupak nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM tada je obavezna omogućiti da u Komisiji učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ukoliko Općinski sud nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju, može angažovati službenika za javne nabavke putem ugovora o djelu kao vanjskog saradnika, što mora biti posebno obrazloženo.

Član 11.

(Komisija za nabavku)

- (1) Komisija za nabavku imenuje se za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih Zakonom, osim direktnog postupka.
- (2) Može se imenovati stalno Komisija ili Komisija za pojedini predmet nabavke. Ukoliko se ocijeni potrebnim, može se imenovati Komisija i za nabavku putem direktnog sporazuma.

Član 12.

(Sastav Komisije)

- (1) U Komisiju se imenuju uposleni pravne, ekonomske i, po potrebi, ostale struke, a koji su u dovoljnoj mjeri upoznati s propisima iz područja javnih nabavki, prilikom čega najmanje jedan član posjeduje posebnu stručnu sposobnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabavke.
- (2) Za tehničkog sekretara Komisije, bez prava glasa, u pravilu, imenuje se zaposlenik za obavljanje tehničkih poslova.

Član 13.

(Rad Komisije)

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima iz područja javnih nabavki, ovim Pravilnikom, aktom o imenovanju i drugim aktima, u okviru kojih je ovlaštena provoditi sve aktivnosti u postupku nabavke do okončanja istog. Sve akte nastale u radu Komisije, Komisija pravilno i blagovremeno odlaže u predmet.

Član 14.

(Način rada i odlučivanja)

- (1) Komisija može raditi ukoliko su prisutni svi članovi Komisije. Sve odluke donose se na sjednicama Komisije javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova. Sekretar Komisije imenuje se bez prava glasa.
- (2) Odluke Komisije za javne nabavke unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi i obrazloženja o pojedinim pitanjima na osnovu kojih je Komisija donijelo odluku. U zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije za javne nabavke. Zapisnik o radu Komisije kao i sva ostala akta nastala u radu Komisije za javne nabavke potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od članova Komisije da sudjeluje u radu Komisije, istog mijenja zamjenski član, koji se imenuje posebnom Odlukom.

DIO ČETVRTI - TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Član 15.

(Tenderska dokumentacija)

- (1) Tenderska dokumentacija sadrži potpune i jasne informacije neophodne za konkretan postupak nabavke, koje će biti dovoljne ponuđačima za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi. Informacije sadržane u tenderskoj dokumentaciji moraju biti usklađene s Odlukom o javnoj nabavci, a shodno Zakonu i podzakonskim aktima.
- (2) U postupcima javnih nabavka tenderska dokumentacija se priprema prema modelima standardne tenderske dokumentacije, propisanim od strane Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, s tim da se u svakom konkretnom slučaju ista može prilagoditi shodno predmetu nabavke.

Član 16.

(Kvalifikacijski uslovi)

Kvalifikacijski uslovi u pogledu sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske podobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti, sadržani u tenderskoj dokumentaciji, određuju se u svakom konkretnom slučaju, cijeneći specifičnost nabavke, vrijednost nabavke i okolnosti u kojima se ista provodi, vodeći računa o primjerenosti i srazmjernosti kvalifikacijskih uslova s predmetom i visinom nabavke, kao i ekonomičnosti postupka.

Član 17.

(Period važenja ponuda)

U tenderskoj dokumentaciji utvrđuje se period važenja ponude, koje ne može biti kraće od 30 dana. Ukoliko, iz bilo kojih razloga, nije bitan kraći rok, važenje ponude u pravilu iznosi 90 dana.

Član 18.

(Rok za podnošenje zahtjeva i ponuda)

- (1) Rok za podnošenje zahtjeva za učestvovanje u postupku nabavke, kao i rok za prijem ponuda, utvrđen u tenderskoj dokumentaciji treba biti primjeren predmetu nabavke, s trajanjem koje će ponuđačima omogućiti sačinjavanje i podnošenje ponuda.
- (2) U slučaju kada je za određeni postupak nabavke Zakonom propisan minimalni rok za podnošenje zahtjeva i ponuda, rok utvrđen u tenderskoj dokumentaciji ne može biti kraći od toga roka.

DIO PETI - PRIJEM, OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDA

Član 19.

(Zaprimanje ponuda)

- (1) Zaposleni koji obavlja poslove protokola, na omoćnici ponude stavlja prijerni pečat, gdje, između ostalog, pored datuma prijema, upisuje sat i minut prijema ponude te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Na zahtjev ponuđača, zaposlenik koji obavlja poslove uredskog poslovanja, dužan je izdati potvrdu o prijemu ponude, uz naznačenje datuma i vremena prijema.
- (2) Nakon isteka roka za prijem ponuda, zaprimljene ponude preuzima predsjednik Komisije.

Član 20.

(Transparentnost i povjerljivost)

- (1) Od ponuđača će se zahtijevati da dostave original ponude i dovoljan broj kopija ponude. Nakon završetka procesa otvaranja ponuda, predsjednik Komisije zadržava original ponude dok članovi Komisije zadržavaju kopiju ponude sve do odabira najpovoljnije ponude.
- (2) Original i kopije ponude moraju odgovarati broju članova Komisije, ukoliko Komisija tenderskom dokumentacijom drugačije ne propiše.
- (3) Proces pregleda i analize ponuda, do izbora najpovoljnije ponude je povjerljiv zbog čega svaki član Komisije potpisuje posebnu izjavu.
- (4) U izjavi iz stava (3) ovo člana navodi se i da član Komisije nije u sukobu interesa između ugovornog organa i privrednog subjekta.

Član 21.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Kao vrijeme otvaranja ponuda utvrđuje se vrijeme neposredno nakon okončanja roka za prijem ponuda, ali ne duže od 30 minuta nakon isteka toga roka.
- (2) Ponude se otvaraju u vrijeme, na datum i mjestu kako je navedeno u tenderskoj dokumentaciji odnosno obavještenju o nabavci.
- (3) Otvaranje ponuda je javno. Prije otvaranja ponuda, Komisija pregleda sve prispjele ponude i utvrđuje jesu li koverta zapečaćene i zatvorene, utvrđuje broj primljenih ponuda,

a uz to, na prikladnom mjestu upisuje i redni broj, prema hronološkom redu pristizanja ponude.

- (4) Ponude se otvaraju prema redosljedju prijema. Otvaranje pravodobno prispjelih ponuda vrši se na način da dio predviđen za lijepljenje omotnice u kojem se nalazi ponuda ostaje neotvoren, dok se sredstvom za otvaranje službene pošte, pristupa okomitom ili vodoravnom otvaranju omotnice ponude.
- (5) Komisija sačinjava zapisnik s otvaranja, u formi i na način propisan podzakonskim aktom, i isti u zakonskom roku dostavlja ponuđačima.

Član 22.

(Kvalifikacija i vrednovanje)

- (1) Komisija vrši pregled i analizu prispjelih ponuda u smislu ispunjavanja uslova traženih u tenderskoj dokumentaciji (formalno - pravno i suštinski), te za neprihvatljive ponude konstatira razloge neprihvatljivosti.
- (2) Komisija analizira sve prispjele ponude ponuđača koji su ispunili uslove iz obaviještenja o javnoj nabavci i dokazali svoj pravni status, poslovni kapacitet, tehničke i kadrovske kvalifikacije (zavisno o predmetu nabavke), i uspoređuje ih na osnovu utvrđenih kriterija u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Postupak analize, ocjene i poređenja ponuda provodi se nakon javnog otvaranja ponuda na zatvorenom sastanku Komisije, a može se odvijati na više sastanaka.
- (4) Komisija, komparativnom analizom svih ponuda međusobno i cijenjenjem svake ponude pojedinačno, saglasno određenim kriterijima, vrši vrednovanje ponuda i odabir najpovoljnije ponude i utvrđuje sukcesivni red ostalih ponuda, u zavisnosti od ispunjenih tenderskih uslova i propisanih kriterija.

Član 23.

(Izveštaj o radu Komisije)

- (1) Komisija, u formi zapisnika o ocjeni ponuda, sačinjava Izveštaj o radu Komisije.
- (2) Izveštaj iz stava (1) ovog člana, sadrži analizu i vrednovanje prihvatljivih ponuda, sa preporukom za dodjelu ugovora i prijedlogom odluke o dodjeli ugovora sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke.
- (3) Izveštaj se dostavlja predsjedniku Općinskog suda.

Član 24.

(Rokovi)

- (1) Komisija je dužna u što kraćem roku po otvaranju ponuda pripremiti zapisnik sa preporukom o dodjeli ugovora. U slučaju potrebe, Komisija će zatraži dodatna pojašnjenja ponude od ponuđača, mišljenja Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine, ili podatke od nadležnih institucija.
- (2) Komisija može sačiniti samo jedan izvještaj s hronološkim redosljedom svih poduzetih aktivnosti ili više izvještaja nakon svakog sastanka Komisije. Ukoliko se sačinjava samo jedan izvještaj onda se u isto upisuje datum prvog sastanka, a na samom kraju navodi se datum kad je Komisija i završilo svoj rad i predložilo najpovoljnijeg ponuđača.
- (3) Komisija je dužna sve radnje završiti u roku opcije ponude.

Član 25.

(Otkazivanje postupka nabavke)

- (1) Poništenje postupka nabavke vrši se u slučajevima propisanim Zakonom.

- (2) Ukoliko se, u skladu sa uslovima utvrđenim Zakonom, steknu razlozi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, na prijedlog Komisije donosi predsjednik Općinskog suda.
- (3) Ukoliko Komisija u toku svog rada utvrdi postojanje uvjeta za prekid postupka javne nabavke iz razloga definisanim Zakonom, isto se u vidu preporuke unosi u Izvještaj o radu Komisije.

DIO ŠESTI – DIREKTNI SPORAZUM

Član 26.

(Direktni sporazum)

- (1) Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje principa iz člana 3. Zakona. Općinski sud bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (2) Općinski sud pisanim putem ili putem portala javnih nabavka 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, Općinski sud 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. stava (1) Zakona, objavljuje se na portalu javnih nabavki.

DIO SEDMI - DODJELA UGOVORA

Član 27.

(Odluka o odabiru dobavljača/poništenju postupka nabavke)

- (1) Na osnovu provedenog postupka javne nabavke i preporuke Komisije, predsjednik Općinskog suda donosi Odluku o odabiru ponuđača kojem će se dodijeliti ugovor o javnoj nabavci ili odluku o poništenju postupka nabavke.
- (2) Ugovor se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu u odnosu na kriterije za dodjelu ugovora, a koji su utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji.
- (3) U slučaju kada predsjednik Općinskog suda ne prihvati preporuku Komisije, što je potrebno zapisnički obrazložiti, može naložiti Komisiji preispitivanje prethodne preporuke, uz davanje odgovarajućih uputa.

Član 28.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Svi ponuđači se obavještavaju pisanim putem o dodjeli ugovora, u zakonom utvrđenom roku, putem posebnog obavještenja koja sadržava sve elemente propisane Zakonom.
- (2) U svim obavještenjima o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom prigovora obavezno se navodi uputstvo o pravnom lijeku u skladu sa člankom 101. Zakona.

Član 29.

(Izvjestaj o dodjeli ugovora)

- (1) Za pripremu i dostavu Izvjestaja o dodjeli ugovora u postupcima javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine, posredstvom korištenja elektronskog sistema za dostavu Izvjestaja, u skladu sa odredbama podzakonskih propisa, odgovorna je osoba koja je određena kao glavni operater, i koja je kao takva registrovana kod Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine.
- (2) Pored glavnog operatera može se odrediti i pomoćni operater.
- (3) Svaki izvještaj o dodjeli ugovora unosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana dodjele ugovora.

Član 30.

(Objava osnovnih elemenata ugovora)

- (1) Najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora, odnosno nastale izmjene, objavljuju se osnovni elementi ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.
- (2) Na portalu javnih nabavki objavljuje sljedeće podatke:
 - a) redni broj;
 - b) opis i oznaku po JRJN;
 - c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora s portala javnih nabavka, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora;
 - d) podatke o ponuđaču/ponuđačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto);
 - e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i dr);
 - f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora s datumom izmjene;
 - g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora);
 - h) datum zaključenja ugovora;
 - i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost;
 - j) napomenu/obrazloženje (značajnije izmjene, raskid ugovora i sl).

Član 31.

(Postupak po žalbi)

- (1) Pri razmatranju žalbe u skladu sa članom 100. st. (2) i (3) Zakona, po prijemu žalbe putem portala javnih nabavki obavještavaju se ponuđači o vođenju postupka po žalbi.
- (2) Datum zaprimanja žalbe direktno, odnosno datum zaprimanja žalbe elektronskim putem uz osiguranje dokaza o upućivanju, odnosno zaprimanju žalbe, ili datum predaje na poštu preporučene poštanske pošiljke smatra se danom uručivanja žalbe.
- (3) U slučaju direktne predaje žalbe, izdaje se žaliocu potvrda o vremenu prijema žalbe.
- (4) Ako se odbije izdati potvrda o vremenu zaprimanja, smatrat će se da je žalba podnesena u roku, osim ako Općinski sud ne dokaže suprotno.
- (5) Žalba se istog dana po njenom prijemu u Općinski sud prosljeđuje Komisiji za nabavke koje je provodila postupak konkretne nabavke, radi pripreme prijedloga odluke po žalbi u skladu sa članom 100. Zakona, s obrazloženjem, odnosno u slučaju da je žalba, blagovremena, dopuštena, izjavljena od strane ovlaštene osobe i od lica koje ima aktivnu

legitimaciju, u roku od pet dana Uredu za razmatranje žalbi sa svojim izjašnjenjem o navodima žalbe, kao i potpunom dokumentacijom vezanom uz postupak protiv kojeg je uložena žalba.

- (6) O uloženoj žalbi ponuđača i odgovoru na žalbu odlučuje direktor, na prijedlog Komisije za nabavke.
- (7) Sadržaj odgovora na žalbu treba se odnositi isključivo na navode iz žalbe vezano za sami postupka nabavke.
- (8) U slučaju žalbe u toku postupka Komisija je zadužena pripremiti sve potrebne dokumente i postupati kako je dana mogućnost Ugovornim organima u skladu sa Zakonom.

Član 32.

(Zaključivanje ugovora)

- (1) Nakon što su ispunjeni zakonski uslovi, odabranom ponuđaču nudi se zaključivanje ugovora.
- (2) Obostrano zaključen ugovor obavezno se, u broju primjeraka, kako je ugovorom predviđeno, dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Član 33.

(Realizacija ugovora)

- (1) Realizacija ugovora prati se sa stručne, pravne i finansijske strane te se osiguravaju uslovi za nesmetanu realizaciju ugovorenog posla.
- (2) Osobe zadužene za prijem roba, usluga ili radova dužne su i odgovorne osigurati da kvantitativni i kvalitativni prijem bude u skladu sa s potpisanim ugovorom, što se, uvijek kada priroda ugovora to dopušta, konstatira i zapisnički.

DIO SEDMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Arhiviranje)

Zahtjevi, ponude, tenderska i druga dokumentacija koja se odnosi na javnu nabavku čuva se u skladu sa s propisima Bosne i Hercegovine, kojima je uređeno arhivsko i kancelarijsko poslovanje, kao i Listom kategorija regulatorne građe.

Član 35.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se vrše po istom postupku po kojem je i donesen.

Član 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:058-0-Su-3241/24

Mostar, 13. 12. 2024. godine

PREDSJEDNIK SUDA

Bajro Avdić