

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija
KANTONALNI SUD U LIVNU

PRAVILNIK o javnim nabavama

Livno, prosinac 2022. godine
Broj: 010-0-Su-22-00272

Sadržaj

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE.....	1
DIO DRUGI – POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	2
POGLAVLJE I – Zahtjev za nabavu.....	2
POGLAVLJE II – Predlaganje nabave roba, usluga i radova.....	3
DIO TREĆI – PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE	4
POGLAVLJE I – Principi i nadležnosti u pripremi tenderske dokumentacije	4
POGLAVLJE II – Izmjena, dopuna i pojašnjenje tenderske dokumentacije.....	4
POGLAVLJE III – Tehnička specifikacija	5
DIO ČETVRTI – POVJERENSTVO ZA NABAVE	6
POGLAVLJE I – Povjerenstvo za nabave	6
POGLAVLJE II – Rad Povjerenstva za nabave.....	7
POGLAVLJE III – Posebne obveze članova i tajnika Povjerenstva za nabave.....	7
DIO PETI – UGOVORI.....	8
DIO ŠESTI – PISANA FORMA, IZVJEŠĆIVANJE, ARHIVIRANJE	8
DIO SEDMI – ŽALBA	8
DIO OSMI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9

Temeljem članka 13. stavak 3. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), predsjednik Kantonalnog suda u Livnu donosi

PRAVILNIK o javnim nabavama

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet reguliranja)

Pravilnikom o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnom sudu u Livnu bliže se uređuju postupanja sudionika u postupcima javnih nabava, nadležnosti za postupanje, donošenje akata u postupcima javnih nabava roba, usluga i radova, odgovornosti, način provođenja postupaka i obavljanja poslova javnih nabava, praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi i druga pitanja od značaja za provođenje postupka javnih nabava u sudu sukladno odredbama Zakona o javnim nabavama (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskih propisa donesenih na temelju istog.

Članak 2. (Cilj pravilnika)

- (1) Cilj pravilnika je osiguranje učinkovitog postupanja u postupcima nabava, adekvatna kontrola rizičnih točki prije, u toku i nakon postupka javne nabave, te pravovremena nabava potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupka nabava.
- (2) Donositelji odluka i sudionici u postupcima nabava, uposleni ili angažirani od strane suda, ostvarenje cilja iz stavka 1. ovog članka dužni su u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja osigurati putem:
 - a) dosljedne primjene Zakona, podzakonskih akata i propisa Agencije,
 - b) pravovremenog pokretanja postupka nabave,
 - c) uspješnog i pravovremenog provođenja postupka nabave,
 - d) osiguranje transparentnosti, pravedne i aktivne konkurencije i jednakog tretmana kandidata/ponuditelja u cilju najučinkovitijeg trošenja javnih sredstava s predmetom nabave i njegovom svrhom,
 - e) evidentiranja svih postupaka i akata tijekom provođenja postupaka nabave i izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
 - f) praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
 - g) točnog i pravovremenog pokretanja izvješćivanja.

Članak 3. (Evidencija javnih nabava)

- (1) Sudski viši stručni suradnik vodi evidenciju javnih nabava.
- (2) Evidencija javnih nabava u sudu vodi se na način da obuhvaća podatke o predmetima i postupcima nabava koji su odobreni Planom nabava i posebnom odlukom iz članka 17. stavak (1) i stavak (3) Zakona za određenu poslovnu godinu, kao i podatke o izvršenju Plana nabava i ugovora o javnoj nabavi.

Članak 4.
(Donošenje Plana nabava)

- (1) Sudski viši stručni suradnik na temelju dostavljenih prijedloga potreba za nabavama roba, usluga i radova svakog odjeljenja suda, a u sklopu kreiranja zahtjeva za proračunom suda za sljedeću godinu, priprema prijedlog Plana nabava suda za sljedeću godinu i to najkasnije do kraja tekuće godine.
- (2) Plan nabava donosi predsjednik suda u roku od 20 dana od dana usvajanja proračuna, a u slučaju neusvajanja proračuna sud objavljuje privremeni Plan nabava za razdoblje privremenog financiranja.
- (3) Sudski viši stručni suradnik dužan je u roku od 5 dana od donošenja Plana nabava suda, isti objaviti na Portalu javnih nabava (e-Nabave), kako je definirano u članku 17. stavak (5) Zakona, kao i sve izmjene i dopune Plana nabava.
- (4) Službenik za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju dužan je u roku od 5 dana od dana objave Plana nabava suda na Portalu javnih nabava (e-Nabave), isti objaviti na službenoj web stranici suda, kao i sve izmjene i dopune Plana nabava.

DIO DRUGI – POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

POGLAVLJE I – Zahtjev za nabavu

Članak 5.
(Zahtjev za nabavu)

- (1) Zahtjev za nabavu se podnosi za nabave predviđene Planom nabava suda ili nabave za koje je potrebno donošenje posebne odluke iz članka 17. stavak 3. Zakona kojim se mijenja Plan nabava.
- (2) Zahtjev za nabavu podnose djelatnici ovlaštene za nabave proizašle iz potreba za neometan rad suda, na obrascu „JN-ZAHTJEV“ koji čini sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Ukoliko je predsjednik suglasan sa Zahtjevom za nabavu prosljeđuje ga sudskom višem stručnom suradniku na daljnje postupanje.

Članak 6.
(Posebni zahtjevi)

Ukoliko podnositelj Zahtjeva za nabavu ima određene zahtjeve u pogledu licenci, certifikata, profesionalne sposobnosti ponuditelja/kandidata, kvalitete standarda, garancijskog roka ili neke druge posebne i/ili specifične uvjete ili zahtjeve koji su specifični za taj predmet nabave i potrebni su za uspješnu realizaciju zahtijevane nabave, dužan je te uvjete/zahtjeve jasno navesti i definirati u Zahtjevu za nabavu.

Članak 7.
(Postupanje sa Zahtjevom za nabavu)

- (1) Sudski viši stručni suradnik prima i provjerava navode iz Zahtjeva za nabavu, objedinjuje s drugim zahtjevima i usklađuje s Planom nabava.
- (2) Sudski viši stručni suradnik utvrđuje:
 - a) sadrži li Zahtjev za nabavu sve elemente,

- b) je li zahtijevana nabava predviđena Planom nabava i jesu li osigurana financijska sredstva za pokretanje iste.
- (3) Sudski viši stručni suradnik obavještava podnositelja zahtjeva u slučaju da nisu osigurana financijska sredstva ili ih nije moguće osigurati.

Članak 8.
(Nepotpun zahtjev za nabavu)

- (1) Ako Zahtjev za nabavu ne sadrži sve podatke vraća se na dopunu podnositelju Zahtjeva za nabavu.
- (2) Podnositelj Zahtjeva za nabavu je dužan izvršiti dopunu zahtjeva za nabavu u roku koji ne može biti duži od tri radna dana.
- (3) U cilju dopune Zahtjeva za nabavu sudski viši stručni suradnik ovlašten je tražiti dostavljanje dodatnih podataka/informacija od podnositelja zahtjeva u svezi s podnesenim Zahtjevom za nabavu.

POGLAVLJE II – Predlaganje nabave roba, usluga i radova

Članak 9.
(Postupanje sa Zahtjevom za nabavu)

- (1) Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu, sudski viši stručni suradnik priprema prijedlog odluke o pokretanju nabave, kao i Posebnu odluku ukoliko nabava nije predviđena Planom nabava, osim u slučaju izravnog sporazuma kada nije potrebna odluka u pisanom obliku (članak 18. stavak 3 Zakona).
- (2) Ukoliko je u Zahtjevu za nabavu i Planom javnih nabava definiran postupak nabave predviđen člankom 19. stavak (1) i člankom 87. stavak (1) točka a) Zakona, sudski viši stručni suradnik priprema interni akt u formi odluke ili rješenja o formiranju povjerenstva koji dostavlja predsjedniku suda na odobravanje i donošenje istog. Tim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi povjerenstva.

Članak 10.
(Pokretanje postupka nabave)

- (1) Postupak nabave se, na temelju Zahtjeva za nabavu, pokreće donošenjem Odluke o pokretanju postupka nabave utvrđenog Zakonom, osim u slučaju primjene postupka nabave definiranog člankom 87. stavak (1) točka b), kada se postupak pokreće zahtjevom za dostavljanje ponuda ili prijedloga cijena jednom ili više ponuditelja.
- (2) Odluka o pokretanju postupka se donosi sukladno Zakonu, a na temelju Plana nabava usvojenog od predsjednika suda.
- (3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavom određene robe, usluge ili radova koja nije planirana Planom nabava, sudski viši stručni suradnik priprema posebnu odluku kojom vrši izmjenу i dopunu Plana nabava za predmetnom nabavom i dostavlja je predsjedniku suda na donošenje.
- (4) Ukoliko se nabava iz Zahtjeva za nabavu provodi putem izravnog sporazuma ili putem procedure za nabavu neprioritetnih usluga, sve aktivnosti u provođenju tih nabava obavlja sudski viši stručni suradnik.

Članak 11.

(Kašnjenje u pokretanju i odustajanje od nabave)

- (1) Podnositelj Zahtjeva za nabavu je dužan podnijeti Zahtjev za nabavu za svaki predmet nabave sukladno usvojenom Planu nabava.
- (2) U slučaju da podnositelj Zahtjeva za nabavu kasni sa Zahtjevom za pokretanje ili odustaje od planirane nabave, dužan je sudskom višem stručnom suradniku dostaviti pisano obrazloženje razloga, a u svrhu pravljenja Izvješća o realizaciji plana nabava.

DIO TREĆI – PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POGLAVLJE I – Principi i nadležnosti u pripremi tenderske dokumentacije

Članak 12.

(Principi pripreme tenderske dokumentacije)

- (1) U slučaju provođenja postupka iz članka 19 stavak (1) i članka 87. stavak (1) točka a) Zakona, po prijemu odluke/rješenja o formiranju povjerenstva za predmetnu nabavu, Povjerenstvo priprema tekst tenderske dokumentacije na način da utvrdi minimum uvjeta za kvalifikaciju sukladno Zakonu.
- (2) Ukoliko Zahtjev za nabavu sadrži navode koji trebaju činiti sadržaj tenderske dokumentacije, Povjerenstvo vrši konzultacije i usuglašavanje s podnositeljem Zahtjeva za nabavu, te istog obavještava o konačno utvrđenom tekstu tenderske dokumentacije.
- (3) Sastavni dio tenderske dokumentacije čini tehnička specifikacija predmeta nabave, koja se sačinjava i dostavlja sukladno ovom pravilniku.

POGLAVLJE II – Izmjena, dopuna i pojašnjenje tenderske dokumentacije

Članak 13.

(Izmjena i dopuna tenderske dokumentacije)

- (1) Tenderska dokumentacija se može izmijeniti ili dopuniti u roku predviđenom Zakonom, i to:
 - a) od strane Povjerenstva, samostalno,
 - b) od strane Povjerenstva, a na zahtjev podnositelja Zahtjeva za nabavu, ali samo u dijelu tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju,
 - c) na temelju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije,
 - d) na temelju žalbe kandidata/ponuditelja,
 - e) na temelju odluke Ureda za razmatranje žalbi.
- (2) U slučaju potrebe za izmjenom i dopunom tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Povjerenstvo je dužno podnositelju zahtjeva za nabavu ili osobi koja je sačinila tehničku specifikaciju dostaviti cjelovitu tehničku specifikaciju s obrazloženim zahtjevom za izmjenom i dopunom tehničke specifikacije. Povjerenstvo određuje rok u kojem se moraju otkloniti nedostaci, odnosno izvršiti izmjene i dopune tehničke specifikacije i isti dostaviti Povjerenstvu, radi daljnjeg postupanja primjereno fazi postupka nabave u kojoj je izvršena izmjena i dopuna tehničke specifikacije.
- (3) Nakon što podnositelj Zahtjeva za nabavu ili osoba iz stavka (2) ovoga članka izvrši potrebne izmjene i dopune, cjelovita tehnička specifikacija se dostavlja Povjerenstvu

pisanim putem (uključujući e-mail poruku), te potvrđuje da se postupak nabave može nastaviti.

- (4) Bez potvrde iz stavka (3) ovog članka Povjerenstvo ne može nastaviti postupak nabave, a ista se ulaže u spis predmeta konkretnog postupka nabave.
- (5) Izmjene i dopune tenderske dokumentacije, osim tehničke specifikacije, vrši Povjerenstvo.

Članak 14. (Pojašnjenja tenderske dokumentacije)

- (1) Povjerenstvo priprema i daje pojašnjenja tenderske dokumentacije samostalno, osim dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju.
- (2) U slučaju zahtjeva za pojašnjenjem tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničku specifikaciju, Povjerenstvo isti prosljeđuje na izjašnjenje podnositelju Zahtjeva za nabavu ili osobi koja je sačinila tehničku specifikaciju, a na temelju čijeg izjašnjenja Povjerenstvo priprema i daje pojašnjenje tenderske dokumentacije.
- (3) Pojašnjenja se daju putem Portala javnih nabava.

POGLAVLJE III – Tehnička specifikacija

Članak 15. (Izrada tehničke specifikacije)

- (1) Podnositelj Zahtjeva za nabavu je odgovoran za poduzimanje aktivnosti, mjera i radnji na pravovremenoj pripremi i izradi tehničke specifikacije predmeta nabave na način kako to propisuje Zakon i drugi propisi.
- (2) Tehnička specifikacija se sukladno članku 54. Zakon mora pripremiti na zakonit, stručan, objektivan, jasan, precizan, razumljiv i logično strukturiran način.
- (3) Ako podnositelj Zahtjeva za nabavu ne posjeduje znanje i vještinu za pripremu tehničke specifikacije predmeta nabave, dužan je o tom pisanim putem obavijestiti sudskog višeg stručnog suradnika. Istovremeno, podnositelj Zahtjeva za nabavu je dužan predložiti:
 - a) da se izrada tehničke specifikacije povjeri službeniku ili organizacijskoj jedinici suda u kojoj su pretpostavljeno uposleni službenici koji posjeduju znanje i vještine za izradu konkretne tehničke specifikacije, ili
 - b) angažiranje pravne ili fizičke osoba izvan suda (u daljnjem tekstu: stručna osoba) radi izrade konkretne tehničke specifikacije.
- (4) Sudski viši stručni suradnik kontaktira podnositelja Zahtjeva za nabavu u cilju provjere njegove sposobnosti i spremnosti za izradu tehničke specifikacije i rokova u kojima se ista mora sačiniti. Na temelju izvršene provjere, odnosno izjašnjenja podnositelja zahtjeva, sudski viši stručni suradnik priprema prijedlog prema rukovoditelju suda:
 - a) na temelju pozitivnog izjašnjenja, da se izrada tehničke specifikacije povjeri istom, ili
 - b) na temelju negativnog izjašnjenja, da se za izradu tehničke specifikacije angažira stručna osoba izvan suda.
- (5) Predsjednik obavještava sudskog višeg stručnog suradnika o izabranom načinu izrade tehničke specifikacije.
- (6) U slučaju iz stavka (3) ovog članka, podnositelj Zahtjeva za nabavu je dužan da razmjenjuje podatke sa stručnom osobom izvan suda za izradu tehničke specifikacije.

Članak 16.

(Angažiranje osoba izvan suda u izradi tehničke specifikacije)

Ako je za izradu tehničke specifikacije angažirana osoba izvan suda, sud s njom zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obvezama sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima, s tim što se obvezno utvrđuje obveza angažirane osobe da daje stručna objašnjenja i vrši izmjene/dopune tehničke specifikacije na temelju pitanja ponuditelja u postupku nabave, kao i u fazi postupanja po pravnim lijekovima.

DIO ČETVRTI – POVJERENSTVO ZA NABAVE

POGLAVLJE I – Povjerenstvo za nabave

Članak 17.

(Nadležnost za provođenje postupka nabave)

- (1) Postupke nabave iz članka 19. stavak (1) i članak 87. stavak (1) točka a) Zakona u sudu provodi Povjerenstvo za nabave koje imenuje predsjednik suda.
- (2) Sudski viši stručni suradnik provodi postupak nabave putem izravnog sporazuma i provodi procedure nabave neprioritetnih usluga.
- (3) U slučaju izravnog sporazuma zahtjev za informativnom ponudom se šalje jednom ili više ponuđača, ili se vrši istraživanje tržišta i sukladno s tim vodi se zapisnik istraživanja tržišta.
- (4) Izuzetno od stavka (3), kada to priroda predmeta nabave zahtjeva, izravni sporazum se može provesti i bez informativne ponude.

Članak 18.

(Sastav Povjerenstva za nabave)

- (1) Povjerenstvo za nabave se imenuje sukladno Zakonu i podzakonskim aktom.
- (2) Povjerenstvo za nabave se sastoji od tri člana, koje čine:
 - a) dva člana i jedan zamjenski član koji mora poznavati propise iz oblasti javnih nabava,
 - b) član koji posjeduje stručnost u oblasti predmeta nabave.
- (3) U Povjerenstvu za nabave se imenuje i tajnik Povjerenstva, bez prava glasa.
- (4) Odluku o angažmanu osobe izvan suda donosi predsjednik suda.

Članak 19.

(Akt o imenovanju, odnosno određivanju Povjerenstva za nabave)

- (1) Sudski viši stručni suradnik izrađuje akt o imenovanju, odnosno određivanju Povjerenstva nadležnog za konkretan postupak nabave kojim se utvrđuju poslovi koje Povjerenstvo za nabave treba izvršiti te mu se u tu svrhu daju potrebna ovlaštenja.
- (2) Akt o imenovanju, odnosno određivanju Povjerenstva nadležnog za konkretan postupak nabave sačinjava se u roku od tri radna dana od dana donošenja odluke o pokretanju postupka nabave.

Članak 20.

(Angažiranje zamjenskog člana u Povjerenstvu za nabave)

- (1) U slučaju da član Povjerenstva za nabave ne može sudjelovati u radu Povjerenstva za nabave iz opravdanih razloga (druge obveze, mogući sukob interesa, bolovanje, službeni

put, godišnji odmor i druga odsustva s posla) dužan je o tom obavijestiti predsjednika Povjerenstva za nabavu odmah po saznanju tih okolnosti.

- (2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka, predsjednik Povjerenstva za nabave obavještava zamjenskog člana o dužnosti sudjelovanja u radu Povjerenstva za nabave, u svojstvu člana. Obavijest se upućuje pisanim putem (uključujući e-mail) svim članovima i tajniku Povjerenstva za nabave.

POGLAVLJE II – Rad Povjerenstva za nabave

Članak 21. (Poslovi Povjerenstva za nabave)

Poslovi Povjerenstva uključuju:

- a) Pripremu tenderske dokumentacije,
- b) Objavu obavještenja o nabavi,
- c) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- d) Objavu eventualne ispravke obavještenja o nabavi i izmjena i dopuna tenderske dokumentacije,
- e) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- f) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- g) Pregled, analizu i ocjenu ponuda,
- h) Pojašnjenje ponuda ponuditelja,
- i) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- j) Sačinjavanje izvješća o postupku javne nabave,
- k) Davanje preporuke predsjedniku suda za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave,
- l) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom,
- m) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
- n) Pripremu ugovora/okvirnog sporazuma, kao i svih ugovora u okviru sporazuma tijekom cijelog trajanja okvirnog sporazuma,
- o) Objavu obavijesti o dodjeli ugovora, obavijesti o poništenju postupka i Izvješća o provedenom postupku javne nabave,
- p) Druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

POGLAVLJE III – Posebne obveze članova i tajnika Povjerenstva za nabave

Članak 22. (Obveze predsjednika Povjerenstva za nabave)

Predsjednik Povjerenstva za nabave je, putem davanja konkretnih zaduženja, odgovoran za poduzimanje radnji na osiguranju pravovremenog i zakonitog postupanja u pogledu:

- a) pravovremene pripreme pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- b) preuzimanja pristiglih ponuda na protokol suda,
- c) otvaranje pristiglih ponuda,
- d) radnji i postupaka Povjerenstva u procesu ocjene i vrjednovanja ponuda,
- e) davanja preporuke za donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju postupka nabave,
- f) komunikacija s ponuditeljima sukladno Zakonu,
- g) pisane forme postupka nabave.

Članak 23.
(Obveze tajnika Povjerenstva za nabave)

- (1) Tajnik Povjerenstva za nabave obavlja administrativno-tehničke poslove u radu Povjerenstva za nabave, vodi, čuva i arhivira dokumentaciju potrebnu ili nastalu u radu Povjerenstva za nabave.
- (2) Tajnik Povjerenstva za nabave obavlja sve radnje u postupku koje je potrebno poduzeti na Portalu javnih nabava, u što se uključuje objava svih obavještenja i njihovih eventualnih ispravaka, komunikacija s ponuditeljem u smislu davanja pojašnjenja tenderske dokumentacije, te zakazivanje e-Aukcije.
- (3) Tajnik Povjerenstva za nabave je dužan da s Portala javnih nabava preuzme Izvješće o preuzimanju tenderske dokumentacije, kao i Izvješće o pitanjima i odgovorima u svezi s tenderskom dokumentacijom i Izvješće o tijeku i završetku e-Aukcije, ukoliko ista postoje, kako bi ona bila sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

DIO PETI – UGOVORI

Članak 24.
(Ugovor o javnoj nabavi)

Povjerenstvo za nabave priprema i dostavlja dobavljaču prijedlog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi na temelju provedenog postupka nabave, kao i svih pojedinačnih ugovora u okvirnom sporazumu za vrijeme njegovog trajanja, u rokovima i pod uvjetima propisanim Zakonom.

DIO ŠESTI – PISANA FORMA, IZVJEŠĆIVANJE, ARHIVIRANJE

Članak 25.
(Obavještenja i izvješća u svezi postupka nabava)

Sudski viši stručni suradnik na Portal javnih nabava unosi Izvješća o provedenom postupku nabave putem izravnog sporazuma, unosi ugovore za neprioritetne usluge i pravovremeno objavljuje Godišnje obavijesti za neprioritetne usluge, pravovremeno objavljuje Godišnje obavijesti za ugovore u okvirnom sporazumu, te unosi Izvješća o nabavama koje su izuzete od primjene Zakona.

Članak 26.
(Evidentiranje ugovora i praćenje njihove realizacije)

Sudski viši stručni suradnik vodi evidenciju o svim zaključenim i izvršenim ugovorima iz članka 24. ovog Pravilnika (ili njihovim fazama) za potrebe suda.

DIO SEDMI – ŽALBA

Članak 27.
(Pravna zaštita)

Pravna zaštita u postupcima nabava provodi se sukladno odredbama Zakona.

Članak 28.
(Nadležnosti, ovlaštenja i sudionici)

- (1) Povjerenstvo za nabavu postupka po uloženoj predmetnoj žalbi, vodi i upravlja žalbenim postupkom.
- (2) U slučaju da se žalba odnosi na tehničku specifikaciju, Povjerenstvo je ovlašteno tražiti pisano izjašnjenje na navode žalbe od podnositelja Zahtjeva za nabavu ili osobe koja je sačinila tehničku specifikaciju.
- (3) Po prijemu izjašnjenja iz stavka 2. ovog članka, Povjerenstvo priprema odgovarajući odgovor na žalbu i poduzima potrebne aktivnosti i radnje određene Zakonom.

DIO OSMI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.
(Prilozi Pravilnika)

Prilog ovog Pravilnika čini obrazac Zahtjev za nabavu „JN-ZAHTJEV“.

Članak 30.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.12.2022. godine.

Predsjednik suda
Medim Begić



Mjesto i datum podnošenja zahtjeva:

Obrazac JN-ZAHTJEV

(ime i prezime/naziv podnositelja zahtjeva)

1. Naziv predmeta nabave:

2. Prijedlog zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma i prijedlog razdoblja zaključenja:

3. Kratko obrazloženje potrebe:

4. Podjela na lotove:

5. Procjena vrijednosti nabave:

6. Prijedlog postupka nabave:

7. Redni broj nabave iz Plana nabava:

8. Prijedlog mogućih kvalifikacija ponuditelja:

9. Prijedlog kandidata/ponuditelja za upućivanje poziva/zahtjeva za dostavljanje ponuda:

10. Navodi o potrebi angažiranja stručne osobe:

11. Tehnička specifikacija predmeta nabave:

12. Ostalo:

Potpis podnositelja zahtjeva