

**AGENCIJA ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I  
HERCEGOVINE**

**P R A V I L N I K**  
**o uređenju i vršenju nabavne funkcije**  
**Agencije za rad i zapošljavanje BiH**

**Sarajevo, januar 2023. godine**

Na osnovu člana 8. Zakona o Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 21/03 i 43/09) i člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) v.d. direktora Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O UREĐENJU I VRŠENJU NABAVNE FUNKCIJE**  
**AGENCIJE ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE**

**I- OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

- (1) Ovim Pravilnikom o uređenju i vršenju nabavne funkcije (u daljem tekstu: Pravilnik) se definiše planiranje, priprema i provođenje postupaka javne nabavke robe, usluga i radova, kao i druga pitanja u vezi sa provođenjem nabavki na koje se primjenjuje Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22) ( daljem tekstu: ZJN) i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki, u Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ugovorni organ).
- (2) Na sva pitanja, u vezi sa uređenjem i vršenjem nabavne funkcije unutar Ugovornog organa, a koja nisu definisana ovim Pravilnikom, primjenjuje se ZJN i pripadajući podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki.
- (3) Rukovodioci svih organizacionih jedinica Ugovornog organa su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima, načinom postupanja propisanim Pravilnikom.

**Član 2.**  
**(Svrha Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom se osigurava dosljedna primjena ZJN i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona u ugovornom organu, jednoznačna primjena ZJN-a u ugovornom organu i svim dijelovima ugovornog organa, transparentnost procesa nabavki, kontrole svih faza procesa nabavke, najefikasnijih načina korištenja sredstava Ugovornog organa s obzirom na svrhu i predmet javne nabavke, pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti i definiraju nadležnosti i odgovornosti organizacionih dijelova Ugovornog organa i nosilaca procesa nabavke u Ugovornom organu, način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi sa istim, rokovi za postupanje, način imenovanja i rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga pitanja.
- (2) Od primjene ovog Pravilnika izuzete su nabavke čije izuzeće je utvrđeno ZJN-om.
- (3) Ukoliko drugim aktom Ugovornog organa nije utvrđen postupak odnosno procedura ugovaranja, može se na prijedlog podnosioca nabavnog zahtjeva provesti procedura na način opisan ovim Pravilnikom.

### Član 3. (Pojmovi)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, osim onih pojmova, koji se koriste i definisani su ZJN i podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona, imaju sljedeća značenja:

1. „Javna nabavka“ javnom nabavkom smatra se pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.
2. „Poslovi javnih nabavki“ su planiranje javne nabavke; provođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u Komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
3. „Plan nabavki“ je godišnji plan nabavki ugovornog organa,
4. Pojmovi „Naručilac“ i „Kupac“ je Ugovorni organ koji je u skladu sa ovlaštenjima definisanim zakonom i internim aktima Ugovornog organa, te ugovorom zaključenim sa ponuđačem (prodavcem, izvođačem) naručio nabavku robe, pružanje usluga i izvođenje radova koji su predmet ugovora sa ponuđačem.
5. „Podnosilac zahtjeva za nabavku“ (u daljem tekstu: PZN) je organizacioni dio Ugovornog organa koji je ovlašten za podnošenje zahtjeva za nabavku/zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, a u skladu sa ovim Pravilnikom.
6. „Zahtjev za nabavku“ je nabavni zahtjev sačinjen i podnesen od strane PZN-a, zajedno sa svom neophodnom dokumentacijom koju je obavezan dostaviti PZN.
7. „Stručne službe Ugovornog organa“ su sve organizacione jedinice, koje su uključene u proces nabavke.
8. „Proizvođač“ je lice koje proizvodi tenderom traženu robu ili opremu.
9. „Ugovarač“ je ponuđač kojemu je dodijeljen ugovor.
10. „Podugovarač“ je lice koje ima ugovor sa ugovaračem iz alineje 10. ovog člana i koji izvršava dio ugovornih obaveza uz prethodno datu saglasnost naručioca.
11. „Roba“ označava predmete i stvari svih vrsta i opisa namijenjenih tržištu i podobnih za tržište, uključujući sirovine, poluproizvode i gotove proizvode koje naručilac nabavlja za vlastite potrebe, kao i robe koje su namijenjene za dalju prodaju, preradu i doradu u cilju dalje prodaje i s njima povezane usluge ukoliko njihova vrijednost ne prelazi vrijednost same robe.
12. „Materijal“ sačinjavaju: osnovni i pomoćni materijal, poluproizvodi, dijelovi, gorivo i mazivo, ambalaža.
13. „Usluge“ označavaju pružanje raznih stručnih usluga i prenos znanja iz oblasti ekonomskih, tehničko - tehnoloških, pravnih i marketinških poslova koje pružaju eksperti ili grupa eksperata, kao npr. izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski, pravni poslovi, provjera i ispitivanje kvaliteta određenih roba i radova, nadzor i davanje stručnih savjeta, edukacija i obrazovanje, reklamno - propagandne kampanje i usluge, istraživanje tržišta i javnog mnijenja, vršenje usluga trgovačke i ugostiteljske djelatnosti, i sl.
14. „Investicija“ je nabavka i/ili izgradnja stalnih sredstava koja se koriste u procesu proizvodnje ili isporuci proizvoda, za iznajmljivanje ili za administrativne i ostale svrhe, i čiji je vijek trajanja duži od jedne (1) godine, i čija vrijednost je jednaka ili prelazi 250,00 KM, uključujući kancelarijski namještaj bez obzira na vrijednost. Investicijom se smatra i ulaganje u postojeća sredstva kojima se povećava: vijek upotrebe, kapacitet, kvalitet usluge i uvođenje novog proizvodnog procesa.

15. "Održavanje" je ulaganje u postojeće stalno sredstvo kojim se tom sredstvu ne povećava kapacitet, odnosno učinak u okviru vijeka trajanja, ili se stalnom sredstvu ne produžava vijek trajanja a time i budući učinak (izdaci za opravku, održavanje, servisiranje, remont, uključujući i generalni remont) i ovako shvaćeno održavanje ima tretman troška po osnovu održavanja tekuće funkcionalnosti sredstava.
16. "Gradilište" je prostor na kojem se izvode radovi i koji se koristi za izvođenje radova.
17. "Građevinski objekti" obuhvataju: zgrade, brane, mostove, tunele, vodovode, kanalizacije, ceste, željezničke pruge i ostale građevinske objekte koji predstavljaju zaokruženu funkcionalnu cjelinu, koje naručilac koristi za vlastite potrebe, a koje nisu namijenjene za dalju prodaju.
18. "Poslovi" podrazumijevaju poslove koje obavljaju organizacioni dijelovi Ugovornog organa iz djelokruga rada;
19. "Rok realizacije Odluke o odobrenju sredstava za nabavku" minimalno podrazumjeva rok/vrijeme u kojem dobavljač treba da završi sve ugovorene obaveze, ne uključujući obaveze po osnovu garantnog perioda;
20. „Predlagač nabavke“ je organizacioni dio Ugovornog organa koji ima pravo izraziti potrebu za određenom vrstom nabavke prema PZN-u, koji razmatra prijedlog i donosi konačnu odluku o pokretanju dijela nabavke.

#### **Član 4.**

##### **(Upotreba jezika kod ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci)**

- (1) Svi ugovori/okvirni sporazumi o javnoj nabavci Ugovornog organa, sačinjavaju se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Bosna i Hercegovina ili BiH).
- (2) U izuzetnim slučajevima rukovodilac Ugovornog organa može dati saglasnost da se ugovor osim na jednom od zvaničnih jezika u Bosne i Hercegovine može zaključiti i na engleskom jeziku. U slučaju spora verzija na jednom od zvaničnih jezika u BiH je zvanična verzija.

#### **Član 5.**

##### **(Radno mjesto „službenik za javne nabavke“)**

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuje radno mjesto stručnog saradnika za javne nabavke u Ugovornom organu.
- (2) Broj izvršilaca na radnom mjestu službenika za javne nabavke u Ugovornom organu je jedan (1) izvršilac.
- (3) Poslovi stručnog saradnika za javne nabavke uključuju:
  - a) Unos podataka iz plana javnih nabavki, privremenog plana javnih nabavki, te izmjena i dopuna plana javnih nabavki Ugovornog organa na portalu javnih nabavki,
  - b) Ispitivanje i prethodnu provjeru tržišta i sačinjavanje službene zabilješke o svim radnjama i postupcima vezanim za ispitivanje i prethodnu provjeru tržišta u skladu sa članom 14.a ZJN,
  - c) Slanje zahtjeva za ponudu i prikupljanje ponuda,
  - d) Korespondenciju sa ponuđačima,
  - e) Radi sve poslove vezane za direktni postupak javne nabavke,
  - f) Pripremu tenderske dokumentacije,

- g) Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
  - h) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
  - i) Unos podataka i kreiranje obavještenja i izmjena obavještenja o nabavci na portalu javnih nabavki,
  - j) Unos podataka i kreiranje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki,
  - k) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
  - l) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
  - m) Arhiviranje i čuvanje dokumentacije provedenih postupaka javnih nabavki,
  - n) Obavlja poslove sekretara komisije za javne nabavke Ugovornog organa,
  - o) Druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke.
- (5) Do popune radnog mjesta: stručni saradnik za javne nabavke, Ugovorni organ će zaduženja službenika za javne nabavke prenijeti na Komisiju za javne nabavke. U tom slučaju članovi Komisije za javne nabavke imaju pravo na naknadu za rad, ukoliko se njihovi redovni poslovi razlikuju od poslova koje obavljaju po ovom osnovu.

#### **Član 6.**

##### **(Vrijednosni razredi)**

- (1) Vrijednosni razredi su oni koji su određeni ZJN.
- (2) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci procjenjuje PZN. Procijenjena vrijednost ugovora određuje vrijednosni razred koji će se primjenjivati kod dodjele ugovora.

## **II- PLANIRANJE NABAVKI**

#### **Član 7.**

##### **(Početak postupka javne nabavke)**

- (1) Neophodni uslovi za početak postupka javne nabavke su, posebno, ali bez ograničenja:
  - a) donesen/objavljen Plan nabavki,
  - b) donesena odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu i sa sadržajem propisanim ZJN,
  - c) ispunjeni svi drugi uslovi određeni pozitivnim propisima.
- (2) Aktivnosti koje, posebno, ali bez ograničavanja, podrazumijeva postupak nabavke su:
  - a) donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
  - b) sačinjavanje zahtjeva za nabavku od strane PZN-a i dostavljanje nadležnoj organizacionoj jedinici putem sistema protokola Ugovornog organa,
  - c) objavljivanje Obavještenja o nabavci ili slanje poziva za dostavljanje zahtjeva/ponuda i izdavanje/objavljivanje tenderske dokumentacije (u daljem tekstu: TD),
  - d) prijem, razmatranje zahtjeva/ponuda, dodjela ugovora i praćenje realizacije ugovora,
  - e) sve druge aktivnosti određene pozitivnim propisima.
- (3) U slučaju izuzeća od primjene ZJN ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II. ZJN-a, Ugovorni organ je dužan donijeti odluku koja, osim zakonske osnove za izuzeće od primjene ZJN-a, sadrži osnovne elemente iz stava (1) tačke b), c) i d) člana 18. ZJN-a.

## **Član 8.**

### **(Podjela poslova nabavki po nivoima organizacije Ugovornog organa)**

- (1) U poslovima nabavke u Ugovornom organu sudjeluju oba sektora Ugovornog organa na način koji je definisan ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovi nabavke u Ugovornom organu obavljaju se u skladu sa sljedećom podjelom poslova:
  - a) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove sudjeluje u svim poslovima vezanim za nabavke, zaključivanje ugovora i praćenje realizacije ugovora.
  - b) Sektor za međunarodnu saradnju i domaće tržište rada pruža svaki vid pomoći i podrške u poslovima vezanim za nabavke, a posebno u smislu planiranja potreba, iskazivanja potreba, te učešća u radu Komisije za javne nabavke Ugovornog organa.
  - c) Direktor i zamjenik direktora Ugovornog organa prate i odobravaju sve korake vezane za nabavke, zaključivanje ugovora i praćenje realizacije ugovora.

## **Član 9.**

### **(Obezbjeđenje sredstava)**

Novčana sredstva za obavljanje nabavki Ugovorni organ obezbjeđuje u budžetu Ugovornog organa, a sve u skladu sa važećim pravilima o finansijskom poslovanju.

## **Član 10.**

### **(Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke u funkciji planiranja javnih nabavki)**

- (1) Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta nabavke od strane Ugovornog organa je od ključnog značaja za uspješno planiranje javnih nabavki.
- (2) Ugovorni organ ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što:
  - a) ispituje stepen razvijenosti tržišta,
  - b) upoređuje cijene većeg broja potencijalnih ponuđača,
  - c) prati kvalitet, garantni period, način i troškove održavanja, rokove isporuke/izvršenja, postojeće propise i standarde,
  - d) prati mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba ugovornog organa na drugačiji način/alternativna rješenja i dr.
- (3) Ugovorni organ ispituje i istražuje tržište, posebno, ali bez ograničavanja, na jedan od sljedećih načina:
  - a) ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci konkretnog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
  - b) istraživanjem putem interneta (cjenovnici ponuđača, web-site drugih kupaca, web-site nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, itd.);
  - c) ispitivanjem iskustava drugih kupaca;
  - d) primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.);
  - e) na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) Prikupljanje i analiza podataka u cilju istraživanja tržišta se moraju vršiti na objektivan i sistematičan način, posebno vodeći računa o efikasnom trošenju sredstava Ugovornog organa.
- (5) Prije pokretanja postupka ugovorni organ provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s

nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

- (6) 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 11.**

##### **(Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki)**

- (1) Osnovni ciljevi planiranja javnih nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
  - a) određivanje najpovoljnijeg postupka i načina nabavke koji prethode zaključenju ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma,
  - b) racionalno i efikasno raspolaganje sredstvima,
  - c) osiguranje poštenog tržišnog nadmetanja kroz poštivanje zakonitosti u provođenju javne nabavke.
- (2) Primjereno planiranje nabavke osigurava dobro upravljanje imovinom i postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

#### **Član 12.**

##### **(Kriteriji za planiranje javnih nabavki)**

- (1) Kriteriji koji se primijenjuju za planiranje nabavki su, posebno, ali bez ograničenja:
  - a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima ugovornog organa definisanim u relevantnim dokumentima ( budžet Ugovornog organa, Srednjoročni plan rada Ugovornog organa, Program rada Ugovornog organa, usvojene strategije i akcioni planovi i sl.);
  - b) da li tehničke specifikacije i količine predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama ugovornog organa;
  - c) 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);
  - 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 robe/materijala/opreme (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
  - g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza 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 nabavke (trošak nabavke, troškovi skladištenja, 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 13.**

#### **(Način iskazivanja potreba, provjera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku)**

- (1) Organizaciona jedinica koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja) je Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za računovodstvene poslove. Nosilac planiranja prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim organizacionim jedinicama pisane instrukcije/upute za planiranje ukoliko planiranje zavisi od potreba ostalih organizacionih jedinica.
- (2) Instrukcije/upute za planiranje su u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka. Obrasci mogu biti opći, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan nabavki ugovornog organa.
- (3) Za izradu instrukcija/uputa za planiranje nadležan je Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za računovodstvene poslove.

### **Član 14.**

#### **(Instrukcije za unificiranje)**

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim robama, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

### **Član 15.**

#### **(Početak postupka planiranja)**

- (1) Postupak planiranja organizacione jedinice počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.
- (2) Stvarne potrebe za robama, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki.

### **Član 16.**

#### **(Provjera iskazanih potreba)**

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši Odsjek za računovodstvene poslove.
- (2) Nakon izvršene provjere, nosilac planiranja obavještava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

### **Član 17.**

#### **(Ispravke iskazanih potreba)**

Nakon prijema obavještenja, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obavještavaju nosioca planiranja.

### **Član 18.**

#### **(Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke)**

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa ZJN i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.



- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa ZJN, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način. Prilikom opisivanja predmeta nabavke koriste se i šifre određene Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.

#### **Član 19.**

##### **(Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti roba, usluga i radova)**

- (1) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog ugovornog organa.
- (2) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.
- (3) PZN, uz konsultacije sa nosiocem planiranja, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama ZJN.

#### **Član 20.**

##### **(Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje)**

PZN, uz konsultacije sa nosiocem planiranja, određuje period na koji se ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

#### **Član 21.**

##### **(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)**

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje PZN, uz konsultacije sa nosiocem planiranja, 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 22.**

##### **(Izrada i donošenje plana nabavki)**

- (1) Ugovorni organ ima obavezu prema ZJN objaviti plan nabavki najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta, odnosno od donošenja Odluke o privremenom finansiranju institucija.
- (2) U cilju ispunjavanja stava (1) ovog člana, izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz slijedeće faze:
  - a) nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještava organizacione jedinice o roku od tri (3) dana za prijavljivanje potreba;
  - b) organizacione jedinice u utvrđenom roku utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke);

- c) organizacione jedinice u utvrđenom roku dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;
- d) nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava organizacione jedinice u roku od dva (2) dana;
- e) organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i dostavljaju dokument nosiocu planiranja u roku od dva (2) dana;
- f) nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i sačinjava Prijedlog plana nabavki na nivou Ugovornog organa pri tom pazeći da je Prijedlog plana nabavki usaglašen sa budžetom Ugovornog organa;
- g) nosilac planiranja dostavlja direktoru Ugovornog organa Prijedlog plana nabavki na usvajanje.

#### **Član 23.**

##### **(Postupak za izmjene i dopune plana nabavki)**

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

#### **Član 24.**

##### **(Podnosioci zahtjeva za nabavku prema vrsti nabavki)**

- (1) Podnositelj zahtjeva za nabavku/PZN Ugovornog organa, za sve nabavke, je Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za pravne, kadrovske, i opće poslove.
- (2) PZN iz stava (1) ovog člana je dužan: obezbijediti – odluku ili zahtjev o pokretanju postupka nabavke, objediniti zahtjeve za nabavku određenih sredstava – roba/usluga/radova, odrediti tehničke standarde koje trebaju ispunjavati sredstva - robe/usluge/radova, definisati količine, dati osnovne i minimalne tehničke karakteristike sredstava - roba/usluga/radova u skladu sa usvojenim standardima - politikom Ugovornog organa, cijeneći potrebe Ugovornog organa za određeni vremenski period.

#### **Član 25.**

##### **(Vanplanske nabavke)**

- (1) Ukoliko sredstava za nabavku nisu predviđena Planom nabavki ili nisu predviđena u potrebnom obimu (nepotpuna specifikacija opreme, radova, usluga, nedovoljna finansijska sredstva, itd.), a prijeko su potrebna ona se mogu odobriti na osnovu posebne odluke Ugovornog organa, iz planiranih sredstava rezerve.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana se mogu donijeti na osnovu obrazloženog zahtjeva predlagača/PZN i pod uslovom da se istim ne dovodi u pitanje tekuća likvidnost Ugovornog organa, niti se stvaraju prekomjerne i neracionalne zalihe.
- (3) Proceduru u smislu prethodnog stava pokreće ovlašteni predlagač/PZN, koji zahtjev upućuje prema nosiocu planiranja, a dalje istovjetno postupcima za planske nabavke.
- (4) Ovlašteni predlagač/PZN prosljeđuje prijedlog odluke direktoru Ugovornog organa na donošenje.

- c) organizacione jedinice u utvrđenom roku dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;
- d) nosilac planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava organizacione jedinice u roku od dva (2) dana;
- e) organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i dostavljaju dokument nosiocu planiranja u roku od dva (2) dana;
- f) nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou cijelog ugovornog organa i sačinjava Prijedlog plana nabavki na nivou Ugovornog organa pri tom pazeći da je Prijedlog plana nabavki usaglašen sa budžetom Ugovornog organa;
- g) nosilac planiranja dostavlja direktoru Ugovornog organa Prijedlog plana nabavki na usvajanje.

#### **Član 23.**

##### **(Postupak za izmjene i dopune plana nabavki)**

Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

#### **Član 24.**

##### **(Podnosioci zahtjeva za nabavku prema vrsti nabavki)**

- (1) Podnosioc zahtjeva za nabavku/PZN Ugovornog organa, za sve nabavke, je Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za pravne, kadrovske, i opće poslove.
- (2) PZN iz stava (1) ovog člana je dužan: obezbijediti – odluku ili zahtjev o pokretanju postupka nabavke, objediniti zahtjeve za nabavku određenih sredstava – roba/usluga/radova, odrediti tehničke standarde koje trebaju ispunjavati sredstva - robe/usluge/radova, definisati količine, dati osnovne i minimalne tehničke karakteristike sredstava - roba/usluga/radova u skladu sa usvojenim standardima - politikom Ugovornog organa, cijeneći potrebe Ugovornog organa za određeni vremenski period.

#### **Član 25.**

##### **(Vanplanske nabavke)**

- (1) Ukoliko sredstava za nabavku nisu predviđena Planom nabavki ili nisu predviđena u potrebnom obimu (nepotpuna specifikacija opreme, radova, usluga, nedovoljna finansijska sredstva, itd.), a prijeko su potrebna ona se mogu odobriti na osnovu posebne odluke Ugovornog organa, iz planiranih sredstava rezerve.
- (2) Odluke iz stava (1) ovog člana se mogu donijeti na osnovu obrazloženog zahtjeva predlagača/PZN i pod uslovom da se istim ne dovodi u pitanje tekuća likvidnost Ugovornog organa, niti se stvaraju prekomjerne i neracionalne zalihe.
- (3) Proceduru u smislu prethodnog stava pokreće ovlašteni predlagač/PZN, koji zahtjev upućuje prema nosiocu planiranja, a dalje istovjetno postupcima za planske nabavke.
- (4) Ovlašteni predlagač/PZN prosljeđuje prijedlog odluke direktoru Ugovornog organa na donošenje.

### III- ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Član 26.

##### **(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi PZN.
- (2) Podnosioc zahtjeva za nabavku/PZN Ugovornog organa, za sve nabavke, je Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za pravne, kadrovske, i opće poslove.
- (3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu, odnosno u skladu sa članom 25. Pravilnika ukoliko se radi o vanplanskim nabavkama.
- (4) PZN u cilju pokretanja postupka nabavke dužan je izraditi pravni akt o pokretanju postupka, rješenje o imenovanju Komisije za nabavke, izjave o odsustvu sukoba interesa za članove Komisije za nabavke, kao i druge akte koji omogućavaju pokretanje postupka nabavke.
- (5) Prilikom izrade akata iz stava (4) ovog člana PZN će nastojati da iste pravne akte izrađuje na standardiziranai način s ciljem lakše realizacije nabavki i izbjegavanja mogućih greški.
- (6) Podnosilac zahtjeva za nabavku/PZN dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis roba, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorne uslove.
- (7) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, kao i druge akte koje PZN izrađuje, podnosi se rukovodiocu Ugovornog organa na donošenje.

#### Član 27.

##### **(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke putem pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci)**

PZN uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni ZJN propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

#### Član 28.

##### **(Postupanje sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke)**

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki ugovornog organa za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podnijeti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća PZN na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se vraća/dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu PZN, koji parafira zahtjev i upućuje na donošenje rukovodiocu Ugovornog organa.

#### **Član 29.**

##### **(Odgovornosti za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabavke, sadržaj plana nabavki i objavljivanje plana nabavki/izmjena i dopuna plana nabavki)**

- (1) Odgovornost za izbor, pripremu i provođenje postupka javne nabavke u Ugovornom organu utvrđena je kako slijedi: u članovima od 13. do 28. ovog Pravilnika.
- (2) Sva službena komunikacija u postupku javne nabavke unutar i izvan Ugovornog organa vrši se obavezno u pisanoj formi i odvija se putem protokola. Komunikacija unutar Ugovornog organa može biti i e-mailom a obavezno uz naknadnu pismenu potvrdu putem protokola. U cilju ubrzanja postupka, rješavanje tekućih problema vršit će se putem direktne usmene i /ili elektronske komunikacije.
- (3) Sadržaj plana nabavki i objavljivanje plana nabavki/izmjena i dopuna plana nabavki je definisano ZJN.

#### **IV- KOMISIJA ZA NABAVKE**

#### **Član 30.**

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

- (1) Zahtjev za imenovanje Komisije za nabavke (u daljem tekstu: Komisija) sa brojem i prijedlogom članova i zamjenika, te zadacima, poslovima, ovlaštenjima Komisije, kao i poslovima i zadacima sekretara Komisije, podnosi organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke, a na osnovu izabranog postupka nabavke. Zahtjev za imenovanje Komisije za nabavke se podnosi odgovornoj osobi Ugovornog organa.
- (2) Ugovorni organ za provođenje postupka nabavke imenuje Komisiju za sve vrste postupaka osim direktnog sporazuma. Nabavke putem direktnog sporazuma provodi se u organizacionoj jedinici koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke, odnosno stručni saradnik za javne nabavke.
- (3) Članovi Komisije za nabavke imaju pravo na novčanu naknadu za svoj rad u komisiji ukoliko se njihovi redovni poslovi razlikuju od poslova koje obavljaju po ovom osnovu.

#### **Član 31.**

##### **(Imenovanje članova komisije, sekretara komisije za nabavke i vanjskog stručnjaka, ograničenja za imenovanje)**

- (1) U pogledu broja članova koje imenuje u komisiju Ugovorni organ postupa u skladu sa odgovarajućim odredbama podzakonskog akta o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (*Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke - "Službeni glasnik BiH" broj 103/14*).
- (2) Ugovorni organ imenuje komisiju iz reda svojih zaposlenika. Ugovorni organ može imenovati dio članova komisije koji nisu zaposlenici ugovornog organa, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u komisiji.
- (3) Ugovorni organ između članova komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (4) U slučaju da ugovorni organ ne može imenovati komisiju zbog nedostatka kadrova, postupak nabavke u ime ugovornog organa može sprovesti drugi ugovorni organ, a na osnovu zaključenog sporazuma.

- (5) Prilikom imenovanja članova komisije, ugovorni organ vodi računa da većina članova komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje 1 član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (6) Ugovorni organ imenuje i sekretara komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.
- (7) Ugovorni organ ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar ugovornog organa. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (8) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije, daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (9) Prilikom imenovanja komisije, ugovorni organ vodi računa da u komisiju ne imenuje osobe koje bi mogle biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke.
- (10) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa ugovornom organu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (11) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan ugovornog organa, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa ZJN, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. ZJN, odnosno da je upoznat sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u komisiji je dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.
- (12) Ukoliko neki od imenovanih članova komisije ili sekretar utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u određenom postupku javne nabavke, dužan je o tome obavijestiti ugovorni organ i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.
- (13) Ugovorni organ ne može za člana komisije ili sekretara imenovati lice za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je to lice počinilo kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja. U izjavi o nepristranosti i povjerljivosti iz stava (12) ovog člana svaki član komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.
- (14) Obaveza je svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima ugovornog organa, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

## Član 32.

### (Poslovi, rad, način glasanja i odlučivanja Komisije)

- (1) U rješenju o imenovanju komisije, ugovorni organ dužan je utvrditi poslove koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa ZJN.
- (2) Poslovi komisije uključuju:
  - a) Otvaranje zahtjeva za učešće,
  - b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
  - c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
  - d) Sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda,
  - e) Sačinjavanje izvještaja o postupku javne nabavke,
  - f) Davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
- (3) Do popune radnog mjesta stručni saradnik za javne nabavke, poslovi komisije mogu uključivati i:
  - a) Pripremu tenderske dokumentacije,
  - b) Korespondenciju sa ponuđačima,
  - c) Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
  - d) Pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije,
  - e) Pripremu prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom,
  - f) Pripremu odgovora po pravnim lijekovima,
  - g) Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.
- (4) Komisija djeluje u ime Ugovornog organa, u granicama datog ovlaštenja.
- (5) Rad komisije obuhvata:
  - a) Komisija djeluje od dana donošenja odluke o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri ugovorni organ.
  - b) Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa.
  - c) Komisija, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
  - d) Ugovorni organ može prihvatiti preporuku komisije ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
  - e) U slučaju da ugovorni organ ne prihvati preporuku komisije dužan je dati pismeno obrazloženje svog postupanja tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
  - f) Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi Ugovorni organ, koji snosi odgovornost za javnu nabavku.
  - g) Obaveza je komisije odnosno lica zaduženog za ove poslove ispred komisije da nakon okončanja postupka nabavke cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabavke od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora pripremi i arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (6) Komisija odluke donosi na sastancima, većinom glasova, putem javnog glasanja. U navedenoj većini glasova mora biti glas najmanje jednog od članova komisije koji poznaju

propise o javnim nabavkama, kao i glas najmanje jednog od članova komisije koji posjeduju posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke. Odluke Komisije unose se u zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu i koji su prisutni.

- (7) Komisija, prije početka rada, donosi poslovnik o radu komisije.

### **Član 33.**

#### **(Početak djelovanja i rad Komisije)**

- (1) Komisija se imenuje najkasnije 15 dana prije datuma utvrđenog za otvaranje pristiglih ponuda/zahtjeva. Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koji su joj u pismenoj formi povjereni ili do donošenja odluke o poništenju/otkazivanju postupka javne nabavke.
- (2) U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, koji su obavezni potpisati svi članovi ili zamjenici, ista daje preporuku prostom većinom glasova, putem javnog glasanja.
- (3) Prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti iz Zapisnika sa otvaranja ponuda Komisija unosi u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U Zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donosi prijedlog, isti se obrazlaže i u Zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije u slučaju izdvajanja mišljenja. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije koji su učestvovali u radu.

### **Član 34.**

#### **(Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda)**

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati (za otvoreni postupak i konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda):
  - a) naziv i sjedište ugovornog organa,
  - b) predmet nabavke,
  - c) vrstu postupka javne nabavke,
  - d) evidencijski broj nabavke,
  - e) broj obavještenja o nabavci sa Portala javnih nabavki,
  - f) podatak o objavi zahtjeva za prikupljanje ponuda za nabavku usluga iz Aneksa II. ZJN odnosno podatak o upućivanju zahtjeva za prikupljanje ponuda u skladu sa članom 8. ZJN i Pravilnika o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II ZJN,
  - g) u slučaju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 20. i 27. ZJN koji opravdavaju korištenje tog postupka,
  - h) u slučaju takmičarskog dijaloga, posebne okolnosti iz člana 30. ZJN koje opravdavaju korištenje tog postupka,
  - i) datum početka pregleda i ocjene ponuda,
  - j) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redosljedu zaprimanja ponuda,
  - k) podatke o pojašnjenju u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN,
  - l) sve informacije o pojašnjenju ponuda, ako ih je bilo,
  - m) podaci o ispravkama, ukoliko su iste uočene u ponudi i koje su urađene na način da su vidljive (ispravljeni podaci moraju biti vidljivi), potvrđene potpisom ponuđača i sa datumom izvršene ispravke,
  - n) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuđača (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),





- o) naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju zbog neispunjavanja uslova za kvalifikaciju, te obrazloženje razloga njihovog isključenja, za svakog ponuđača posebno,
- p) prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- q) prikaz prihvatljivosti ponuda prema obliku, sadržaju i potpunosti, iz zapisnika sa otvaranja ponuda,
- r) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza profesionalne i tehničke sposobnosti ponuđača,
- s) analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija,
- t) podatke o ispravkama računskih grešaka u ponudama, ako ih je bilo,
- u) naziv i sjedište ponuđača čije ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- v) razloge za odbijanje ponude/a zbog neprirodno niske cijene, ako je primjenjivo,
- w) analizu prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
- x) rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
- y) naziv ponuđača čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija i sa kojim Ugovorni organ namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci ili naziv jednog ili više privrednih subjekata s kojima Ugovorni organ namjerava zaključiti okvirni sporazum i razlozi za njegov/njihov izbor,
- z) podatke o dijeli ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podizvođaču, ako je primjenjivo,
- aa) prijedlog odgovornoj osobi Ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- bb) datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- cc) ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
- dd) popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem i/ili upotpunjavanjem dokumenata i ponuda, zahtjevi za dostavom originala ili ovjerenih kopija traženih dokumenata, zahtjevi za prihvatanjem ispravke računске greške, zahtjevi za objašnjenjem neprirodno niske cijene, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvatanje ispravke, mišljenje stručne službe ugovornog organa ili stručne osobe, i sl.).

### **Član 35.**

**(Sadržaj zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće u ograničenom postupku javne nabavke, pregovaračkom postupku sa objavom obavještenja o nabavci i takmičarskom dijalogu)**

- (1) Zapisnik o ocjeni zahtjeva za učešće koje Ugovorni organ izrađuje u prvoj fazi ograničenog postupka javne nabavke, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci, i takmičarskog dijaloga izrađuje se u dva dijela.
- (2) Prvi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće u koji kandidati nemaju pravo uvida mora sadržavati:
  - a) naziv i sjedište ugovornog organa,
  - b) predmet nabavke,
  - c) vrstu postupka javne nabavke,
  - d) evidencijski broj nabavke,
  - e) broj poziva na učešće sa Portala javne nabavke,
  - f) u slučaju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci, posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 20. i 27. ZJN-a koji opravdavaju korištenje tog postupka,
  - g) u slučaju takmičarskog dijaloga, posebne okolnosti iz člana 30. ZJN-a koje opravdavaju korištenje tog postupka
  - h) datum početka ocjene zahtjeva za učešće,

- i) naziv i sjedište svih kandidata koji su dostavili zahtjev za učešće,
  - j) podatke o pojašnjenju dokumenata u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN-a, ako ih je bilo,
  - k) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja kandidata (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),
  - l) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza tehničke i profesionalne sposobnosti kandidata,
  - m) naziv i sjedište kandidata koji nisu zadovoljili tražene uslove u skladu sa čl. 45. do 52. ZJN-a, s obrazloženjem razloga zbog kojih neće biti pozvani na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu,
  - n) naziv i sjedište sposobnih kandidata koje će Ugovorni organ pozvati na dostavu ponuda, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu, i razlozi za njihov izbor,
  - o) prijedlog odgovornoj osobi ugovornog organa za donošenje odluke o diskvalifikaciji kandidata, s obrazloženjem, ako je primjenjivo,
  - p) prijedlog ovlaštenoj osobi ugovornog organa za slanje poziva na dostavu ponude, na pregovaranje ili na učešće u dijalogu izabranim kandidatima,
  - q) prijedlog odgovornoj osobi ugovornog organa za donošenje odluke o poništenju, ako je primjenjivo,
  - r) datum završetka ocjene zahtjeva za učešće,
  - s) ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika ugovornog organa koji su izvršili ocjenu zahtjeva za učešće,
  - t) popis priloga uz zapisnik.
- (3) Drugi dio zapisnika o ocjeni zahtjeva za učešće izrađuje se za svaki zahtjev posebno, na način da se kandidatu, ako zatraži, omogući uvid samo u onaj dio drugog dijela zapisnika koji se odnosi na njegov zahtjev za učešće. Drugi dio zapisnika o pojedinačnoj ocjeni zahtjeva za mora sadržavati slijedeće tač. a), b), c), d), e), h), i), j), k), l), s), t) i u).
- (4) Ocjena ponuda u drugoj/im fazama ograničenog postupka javne nabavke, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja o nabavci i takmičarski dijalozi, obavezno sadrži tač. a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), t), u), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), hh) i ii) iz stava (1) člana 34. Pravilnika.
- (5) Ako neko od ovlaštenih predstavnika ugovornog organa odbije potpisati zapisnik o ocjeni zahtjeva za učešće, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
- (6) U potpisanom i zaključenom zapisniku o ocjeni zahtjeva za učešće ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlašteni predstavnici ugovornog organa i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

### **Član 36.**

#### **(Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabavke bez objave obavještenja)**

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda koji Ugovorni organ izrađuje u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci mora sadržavati slijedeće elemente:
- a) naziv i sjedište ugovornog organa,
  - b) predmet nabavke,
  - c) evidencijski broj nabavke,
  - d) posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 21.-24. ZJN-a koji opravdavaju korištenje ovog postupka,
  - e) datum početka pregleda i ocjene inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - f) datum slanja poziva na pregovaranje,

- g) datum slanja poziva na izmjenu i/ili dopunu inicijalne ponude ili na dostavu konačne ponude,
  - h) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - i) podatke o pojašnjenju dokumenata u skladu sa članom 68. stav (3) ZJN-a, ako ih je bilo,
  - j) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na osnovu kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuđača (obavezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja),
  - k) naziv i sjedište ponuđača koji se isključuju te obrazloženje razloga njihovog isključenja,
  - l) analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača,
  - m) prikaz traženih i dostavljenih garancija za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
  - n) podatke o pojašnjenju inicijalnih i/ili konačnih ponuda, ako ih je bilo,
  - o) prikaz valjanosti inicijalnih i/ili konačnih ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
  - p) analizu inicijalnih i/ili konačnih ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabavke i tehničkih specifikacija,
  - q) podatke o ispravkama računskih grešaka u inicijalnim i/ili konačnim ponudama, ako ih je bilo,
  - r) prikaz ispunjenja ostalih uslova iz tenderske dokumentacije, ako su traženi,
  - s) naziv i sjedište ponuđača čije inicijalne i/ili konačne ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
  - t) razloge za odbijanje inicijalne i/ili konačne ponude/a zbog neprirodno niske cijene, ako je primjenjivo,
  - u) analizu prihvatljivih konačnih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - v) rangiranje prihvatljivih konačnih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - w) naziv ponuđača s kojim Ugovorni organ namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci i razlozi za njegov izbor,
  - x) podatke o djelu ugovora koji se daje u podugovor i podatke o podizvođaču, ako je primjenjivo,
  - y) podatke o provjeri najpovoljnijeg ponuđača sa kojim Ugovorni organ namjerava zaključiti ugovor o javnoj nabavci,
  - z) rezultat provjere iz tačke cc) ovoga člana,
  - aa) prijedlog odgovornoj osobi ugovornog organa za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
  - bb) datum završetka postupka pregleda i ocjene inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - cc) ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika ugovornog organa koji su izvršili pregled i ocjenu inicijalnih i/ili konačnih ponuda,
  - dd) popis priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem inicijalnih i/ili konačnih ponuda, zahtjevi za dostavom originala ili ovjerenih kopija traženih dokumenata, zahtjevi za prihvatanje ispravke računске greške, zahtjevi za objašnjenjem neprirodno niske cijene, dostavljeni dokumenti, pojašnjenja, objašnjenja, prihvatanje ispravke, mišljenje stručne službe ugovornog organa ili nezavisne stručne osobe, i sl.).
- (2) U slučaju da se provodi pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci iz razloga definisanih u čl. 21. stav (1) tačka d) i 22. stav (1) tačka d) ZJN-a, zapisnik sadrži sve ostale elemente koje je moguće unijeti u zapisnik.
  - (3) Ako neko od ovlaštenih predstavnika ugovornog organa odbije potpisati zapisnik o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže zapisniku.
  - (4) U potpisanom i zaključenom zapisniku o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao

dodatak zapisniku koji potpisuju ovlaštene predstavnici ugovornog organa i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

- (5) U potpisanom i zaključenom zapisniku o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuju ovlaštene predstavnici ugovornog organa i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.

### **Član 37.**

#### **(Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti)**

- (1) Svaki član Komisije, bilo da je uposlenik Ugovornog organa ili član angažovan na osnovu ugovora o djelu kao i stručnjak angažovan na osnovu ugovora o djelu, može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti u odnosu na ponuđače.
- (2) Povjerljivosti podrazumijeva da:
  - a) Povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj tenderskoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili znanja (know-how) učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke.
  - b) Nakon javnog otvaranja tendera, nijedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu tendera i razmatranje ugovornog organa ili Komisije za nabavke ne smije se otkrivati nijednom učesniku tendera ili trećem licu prije nego što se odluka o dodjeli ugovora ne saopći pobjedniku tendera.
- (3) Nepristrasnost podrazumijeva da će se članovi Komisije ili lica angažovana po osnovu ugovora o djelu u postupku dodjele ugovora ponašati u skladu sa najvišim moralnim i drugim profesionalnim standardima, odnosno da neće u postupku izbora favorizovati ili u povoljniji položaj dovoditi bilo kojeg od ponuđača u odnosu na druge ponuđače.

### **Član 38.**

#### **(Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja provode postupak javne nabavke)**

- (1) Sve organizacione jedinice Ugovornog organa, kao i službenik za javne nabavke dužni su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici Ugovornog organa.
- (3) Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtjev komisije, u roku koji određuje komisija.
- (4) Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obavještava ovlašteno lice Ugovornog organa, koje će preduzeti sve potrebne mjere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **Član 39.**

#### **(Način postupanja komisije u toku izrade tenderske dokumentacije)**

- (1) Ukoliko Komisija za javnu nabavku priprema tendersku dokumentaciju, ista se priprema na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i pravilnu ponudu.
- (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 komisije i rukovodioca ugovornog organa.
- (4) Komisija je dužna da, u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovana, provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

#### **Član 40.**

##### **(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)**

Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija za javnu nabavku ili stručni saradnik za javne nabavke.

#### **Član 41.**

##### **(Objavljivanje u postupku javne nabavke)**

Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši stručni saradnik za javne nabavke, a u slučaju njegove spriječenosti službenik kojeg odredi Ugovorni organ.

#### **Član 42.**

##### **(Vrste nabavnih postupaka za dodjelu ugovora)**

- (1) Ugovori o javnoj nabavi roba, usluga ili izvršenju radova dodjeljuju se putem jednog od postupaka propisanih ZJN.
- (2) Ugovorni organ može zaključiti "Okvirni sporazum" u skladu sa uslovima propisanim ZJN.
- (3) Primarni/osnovni i redovni postupak za Ugovorni organ je otvoreni i ograničeni postupak za dodjelu ugovora.

- (4) Ukoliko PZN odabire:

Pregovarački postupak sa objavom ili bez objave sa jednim ili više dobavljača dužan je uz zahtjev za nabavku dostaviti odgovarajuću Izjavu, uz obavezno referenciranje na član u ZJN-u u kojoj pod punom odgovornošću potvrđuje da su ispunjeni uvjeti za provođenje konkretne nabavke samo po pregovaračkom postupku sa ili bez objave obavještenja isključivo sa predloženim dobavljačem/ima i da ne postoji druga mogućnost izbora. Obavezni dio Izjave je obrazloženje o odabiru ove vrste postupka koje mora biti jasno sa istaknutim objektivnim razlozima ove vrste postupka i predloženim dobavljačem(ima).

#### **Član 43.**

##### **(Garancije)**

Organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke definiše sva pitanja vezana uz garancije uz ponudu u skladu sa ZJN i pripadajućim podzakonskim aktima.

#### **Član 44.**

##### **(Ishod postupka javne nabavke)**

- (1) Ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka nabavke u roku koji je određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude, odnosno u produženom periodu roka važenja ponuda.
- (2) Odluke iz ovog člana Pravilnika dostavljaju se kandidatima/ ponuđačima u roku od tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, i to: elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno.
- (3) Organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke će u roku od jednog (1) dana po dobijanju potpisanog i odobrenog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda/izvještaja o radu komisije o predmetnom postupku nabavke sačiniti predmetnu odluku i uputiti rukovodiocu Ugovornog organa na potpis.

- (4) Organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke će u roku od jednog (1) dana, po dobijanju potpisane odluke istu proslijediti kandidatima/ponudačima.

#### **Član 45.**

##### **(Nacrt ugovora)**

- (1) Nacrti ugovora o javnim nabavkama roba, usluga i radova, koji se primjenjuju u postupcima javnih nabavki u Ugovornom organu čine sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Nacrti ugovora iz stava 1. ovog člana čine sastavni dio TD u slučaju kada to ZJN i ovaj Pravilnik propisuje.

#### **Član 46.**

##### **(Način postupanja pri zaključivanju 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 ZJN nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena, organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke sačinjava prijedlog ugovora, koji mora odgovarati nacrtu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke upućuje ugovor na potpisivanje nadležnim licima Ugovornog organa, a nadležno lice dužno je ugovor potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od dva (2) dana.
- (3) Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka (najmanje četiri (4) primjerka).
- (4) Nakon potpisivanja ugovora od strane nadležnog/ih lica Ugovornog organa, organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani primjerak ugovora dostavlja se Sektoru za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa.

#### **Član 47.**

##### **(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)**

- (1) Organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke po prijemu žalbe postupa u skladu sa ZJN.
- (2) U slučaju potrebe za stručnom pomoći, organizaciona jedinica koja je u Ugovornom organu nadležna za nabavke obraća se PZN i drugim organizacionim jedinicama.

#### **Član 48.**

##### **(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)**

- (1) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor ugovornog organa, Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa na čelu sa rukovodiocem sektora i šefovima odsjeka, stručni saradnik za javne nabavke i Komisija za javnu nabavku.
- (2) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji i službeniku za javne nabavke u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke, kako je definisano ovim Pravilnikom.

- (3) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa, putem Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove sačinjava sve pravne akte vezane za postupke nabavke, podnosi zahtjev za pokretanje nabavke, određuje podjelu nabavke na lotove, određuje tehničke specifikacije predmeta nabavke, rješava pitanja vezana za žalbe unutar postupka nabavke, sudjeluje u pravljenju i zaključivanju ugovora, te obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke, kako je definisano ovim Pravilnikom.
- (4) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa, putem Odsjeka za računovodstvene poslove priprema plan nabavke, obavlja poslove nosioca planiranja nabavki, te obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke, kako je definisano ovim Pravilnikom.
- (5) Službenik za nabavke obavlja poslove u skladu sa članom 5. Pravilnika, te obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke, kako je definisano ovim Pravilnikom.
- (6) Komisija za javne nabavke obavlja poslove u skladu sa članom 32. Pravilnika, te obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke, kako je definisano ovim Pravilnikom.

#### **Član 49.**

##### **(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar ugovornog organa)**

- (1) Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem Odsjeka za pravne, kadrovske, i opće poslove nakon potpisivanja ugovora o nabavci isti dostavlja u Odsjek za računovodstvene poslove, te stručnom saradniku za javne nabavke i sekretaru komisije za nabavke radi arhiviranja i čuvanja ugovora.
- (2) Stručni saradnik za javne nabavke i sekretar Komisije za nabavke ugovor skeniraju i dostavljaju službeniku zaduženom za objavljivanje sadržaja na web stranici Ugovornog organa.

#### **Član 50.**

##### **(Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora)**

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa putem oba svoja odsjeka, na način da rukovodilac Sektora odredi lice koje je ovlašteno za komunikaciju.
- (3) Ugovorni organ odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

#### **Član 51.**

##### **(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)**

- (1) Rukovodilac Sektora za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa, pisanim aktom predlaže, a rukovodilac Ugovornog organa imenuje lice/a ili



komisiju koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

- (2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju predlaže rukovodilac Sektora za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa, a imenuje rješenjem rukovodilac Ugovornog organa.
- (3) Lice/e ili članovi komisije koje/a je/su imenovano/a da vrši/e kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, za svoj rad ima/ju pravo na novčanu naknadu ukoliko se njegovi/njihovi redovni poslovi razlikuju od poslova koje obavlja/ju po ovom osnovu.

#### **Član 52.**

##### **(Prijem)**

Lice/e ili komisija koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:

- a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- b) 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.

#### **Član 53.**

##### **(Zapisnik o prijemu)**

- (1) Lice/a ili komisija koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, sačinjava/ju:
  - a) zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (2) Zapisnik se potpisuje od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

#### **Član 54.**

##### **(Nedostaci)**

- (1) U slučaju kada lice/e ili komisija koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- (2) Organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

#### **Član 55.**

##### **(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)**

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa, o tome bez

odlaganja obavještava rukovodioca Upravnog organa, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza. Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa dužan je provjeriti ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, dati nalog Odsjeku za računovodstvene poslove da realizira garanciju.

(2) Odsjek za računovodstvene poslove:

- a) odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome obavještava Sektor za pravne, kadrovske, opće i računovodstvene poslove Ugovornog organa;
- b) vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru Ugovornog organa.

#### **Član 56.**

##### **(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)**

- (1) Ugovorni organ će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.
- (2) Ugovorni organ će posebno omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje stručnog saradnika za javne nabavke.

### **V- NABAVKA PUTEM DIREKTOG SPORAZUMA**

#### **Član 57.**

##### **(Direktni sporazum)**

Postupak direktnog sporazuma provodi se u slučaju javne nabavke roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

#### **Član 58.**

##### **(Ovlašteni službenik za provođenje postupka javne nabavke)**

Nabavke putem direktnog sporazuma provodi stručni saradnik za javne nabavke, a u njegovom odsustvu Komisija za nabavke ili drugi ovlašteni službenik.

#### **Član 59.**

##### **(Nalog za pokretanje postupka direktnog sporazuma)**

Postupak direktnog sporazuma se pokreće internim nalogom direktora Ugovornog organa, na osnovu sačinjenog Plana javnih nabavki.

#### **Član 60.**

##### **(Istraživanje tržišta)**

Po zaprimanju internog naloga za pokretanje postupka javne nabavke, stručni saradnik za javne nabavke, odnosno Komisija ili drugi ovlašteni službenik vrši istraživanje tržišta, te o istom sačinjava službenu zabilješku koja je sastavni dio navedene javne nabavke.

#### **Član 61.**

##### **(Zahtjev za ponudu)**

Nakon završenog istraživanja tržišta stručni saradnik za najavne nabavke, Komisija ili ovlašteni službenik pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

#### **Član 62.**

##### **(Prihvatanje prijedloga cijene ili ponude)**

Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (2) člana 90. ZJN, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta, ili pregovara o ponuđenoj cijeni.

#### **Član 63.**

##### **( Okončanje postupka nabave)**

(1) Ugovorni organ o prihvatanju ponude obavještava ponuđača, te dostavlja narudžbenicu ili prijedlog ugovora na obostrano potpisivanje, kojim će se definisati svi neophodni detalji navedene nabavke: rok isporuke, način plaćanja, garancija i sl.

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

#### **Član 64.**

##### **( Izvještaj)**

Izvještaj o provedenom direktnom sporazumu objavljuje se na portalu javnih nabavki, na način regulisan članom 75. stav (1) ZJN.

## **VI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 65.**

##### **( Odredba o stavljanju van snage)**

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, broj: 04-02-2-345/15 od 14.07.2015. godine i Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine, broj: 04-02-2-86/15 od 24.02.2015. godine.

#### **Član 66.**

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

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Ugovornog organa.

Broj: 04-02-3-24-1/23  
Sarajevo, 18.01.2023.

