

Pregled izdataka Budžeta Općine Vogošća za period od 01.01. do 31.12.2022. godine po funkcionalnoj klasifikaciji

## Funkcionalno-ekonomska klasifikacija

Funk. Kod	OPIS	Ukupni rashodi 2+3+4+5+6+7+8+9 +10	Plaće i naknade troškova zaposlenih 611000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi 612000	Izdaci za materijal, stlan inventar i usluge 613000	Tekućih transferi i drugi tekući rashodi 614000	Kapitalni transferi 615000	Izdaci za kamate 616000	Izdaci za nabavku stalnih sredstava 621000	Izdaci za finansijsku pomoć Izdaci za dplate dugova 623000	Budžetska rezerva 999999	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Ukupni rashodi (zbir funkcija)</b>	<b>14.674.023,33</b>	<b>3.074.058,74</b>	<b>274.216,05</b>	<b>1.752.721,87</b>	<b>3.374.816,52</b>	<b>3.445.074,52</b>		<b>2.745.613,41</b>			<b>7.522,22</b>
	<b>01.-Opće javne usluge</b>	<b>3.351.824,09</b>	<b>2.081.101,48</b>	<b>187.084,53</b>	<b>871.943,41</b>	<b>141.087,44</b>	<b>0,00</b>		<b>63.085,01</b>			<b>7.522,22</b>
011	Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi, spoljni poslovi	3.146.299,98	2.081.101,48	187.084,53	871.943,41	6.170,56			63.085,01			
013	Opće usluge	63.085,01										
016	Opće javne usluge n.k.	142.439,10				134.916,88						7.522,22
	<b>03-Javni red i sigurnost</b>	<b>820.840,52</b>	<b>170.376,89</b>	<b>15.591,97</b>	<b>92.742,34</b>	<b>220.452,86</b>	<b>287.485,18</b>		<b>34.191,28</b>			
031	Policijske usluge											
032	Usluge protivpožarne zaštite	533.355,34	170.376,89	15.591,97	92.742,34	220.452,86			34.191,28			
036	Javni red i sigurnost n.k.	287.485,18					287.485,18					
	<b>04-Ekonomske poslovi</b>	<b>353.430,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>294.368,88</b>	<b>59.061,42</b>		<b>0,00</b>			
042	Poljoprivreda, šumarstvo, lov i ribolov	174.495,36				174.495,36						
043	Gorivo i energija	59.061,42					59.061,42					
047	Višenamjenski projekti razvoja	89.893,90				89.893,90						
049	Ekonomske poslovi n.k.	29.979,62				29.979,62						
	<b>05-Zaštita životne sredine</b>	<b>3.225.336,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>696.897,20</b>	<b>87.363,91</b>	<b>874.708,09</b>		<b>1.566.367,45</b>			
051	Upravljanje otpadom	2.333.324,10			696.897,20	70.059,45			1.566.367,45			
052	Upravljanje otpadnim vodama	874.708,09					874.708,09					
056	Zaštita životne sredine n.k.	17.304,46				17.304,46						
	<b>06-Stambeni i zajednički poslovi</b>	<b>3.625.421,98</b>	<b>557.732,91</b>	<b>49.016,86</b>	<b>90.451,69</b>	<b>220.165,80</b>	<b>1.728.225,67</b>		<b>979.829,05</b>			
061	Stambeni razvoj	36.154,38				36.154,38						
062	Razvoj zajednice	2.835.963,91	557.732,91	49.016,86	90.451,69	144.011,42	1.014.921,98		979.829,05			
063	Vodosnabdijevanje	633.865,41				40.000,00	593.865,41					
064	Ulična rasvjeta	119.438,28					119.438,28					
	<b>08-Rekreacija, kultura i religija</b>	<b>1.830.036,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.540.708,06</b>	<b>187.187,83</b>		<b>102.140,62</b>			
081	Usluge sporta i rekreacije	375.741,62				277.930,00			97.811,62			
082	Usluge kulture	693.533,30				639.204,30	50.000,00		4.329,00			
083	Usluge emitovanja i izdavaštva	310.000,00				260.000,00	50.000,00					
084	Religijske i druge zajedničke	450.761,59				363.573,76	87.187,83					
	<b>09-Obrazovanje</b>	<b>767.450,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>481.438,35</b>	<b>286.012,53</b>		<b>0,00</b>			
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	338.640,19				52.627,66	286.012,53					
095	Obrazovanje koje nije definisano nivoom	272.575,10				272.575,10						
096	Pomoćne usluge obrazovanju	156.235,59				156.235,59						
	<b>10-Socijalna zaštita</b>	<b>699.682,40</b>	<b>264.847,46</b>	<b>22.522,69</b>	<b>687,23</b>	<b>389.231,22</b>	<b>22.393,80</b>		<b>0,00</b>			
102	Starost	101.838,05				101.838,05						
104	Porodica i djeca	42.000,00				42.000,00						
107	Socijalno isključenje n.k.	242.350,00				242.350,00						
109	Socijalna zaštita n.k.	313.494,35	264.847,46	22.522,69	687,23	3.043,17	22.393,80		0,00			

## Član 4.

Neurošena sredstva kao razlika između ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda I izdataka u iznosu od 3.400.520,55 KM prenose se u narednu godinu i uključujući u sredstva Budžeta Općine Vogošća za 2023. godinu.

## Član 5.

Izveštaj o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima Budžeta Općine Vogošća za 2022. godinu, objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-11-437/23  
30. marta 2023. godine  
Vogošća

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća Vogošća  
Avdo Gljiva, s. r.

## ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 20. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19) i članova 22. i 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22), člana 13. stav (3) i (4) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22), te Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je

osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/19, 29/19, 48/19, 13/20), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK  
O JAVNIM NABAVKAMA U ZAVODU ZA  
PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO  
DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

## Član 1.

(Predmet regulisanja)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) u Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) bliže se uređuju ciljevi postupka javne nabavke, način planiranja javnih nabavki, pokretanje postupka javne nabavke, provođenje postupka javne nabavke, ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke, dostavljanje ponuda, rad Komisije za javne nabavke i otvaranje ponuda, postupanje po žalbi, zaključenje ugovora, praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama i druga pitanja od značaja za provođenje postupka javnih nabavki u Zavodu u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na osnovu istog.

## Član 2.

## (Cilj Pravilnika)

- (1) Cilj Pravilnika je obezbjeđenje efikasnog postupanja u postupcima nabavki, adekvatna kontrola rizičnih tačaka prije, u toku i nakon postupka javne nabavke, te blagovremena nabavka potrebnih roba, usluga i radova uz najniže troškove putem provođenja postupaka nabavki.
- (2) U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:
  - a) Cjelishodnost i opravdanost javne nabavke - nabavke robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Zavoda na efikasan, ekonomičan i efektivan način,
  - b) Ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno pribavljanje robe, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni,
  - c) Efektivnost (uspješnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata nabavke,
  - d) Transparentno trošenje javnih sredstava,
  - e) Obezbjedivanje konkurencije, zaštitu ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
  - f) Zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti,
  - g) Blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u Zavodu.

## Član 3.

## (Supsidijarna primjena propisa)

Na postupke ili dijelove postupaka javnih nabavki koji nisu uređeni Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22) i ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i Zakona o upravnom postupku, te propisi koji regulišu materiju javnih nabavki, kao i odredbe drugih vazećih zakona i podzakonskih akata.

**DIO DRUGI - NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI**

## Član 4.

## (Plan nabavki)

- (1) Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki.
- (2) Plan nabavki predstavlja godišnji plan javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.
- (3) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
  - a) naziv predmeta javne nabavke;
  - b) brojeva oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
  - c) vrsta postupka;
  - d) da li se predmet dijeli na lotove;
  - e) vrsta ugovora;
  - f) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum;
  - g) period trajanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
  - h) procijenjena vrijednost nabavke;
  - i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
  - j) izvor finansiranja;
  - k) podatak za koju godinu se plan donosi;
  - l) dodatne napomene.
- (4) Izuzetno od stava (1) ovog člana za nabavke koje nisu predviđene u Planu nabavki Zavod donosi Posebnu

odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja Plan javnih nabavki.

- (5) Posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke iz stava (4) ovog člana sadrži podatke iz stava (3) ovog člana.

## Član 5.

## (Rok za donošenje Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki se donosi u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo (u nastavku: "Budžet"). Plan nabavki, kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na Portalu javnih nabavki BiH, na način definisan u sistemu "e-Nabavke", na web stranici Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, te u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.
- (2) Ukoliko se Budžet ne usvoji u predviđenom roku, a radi obavljanja neophodnih nabavki koje se odnose na tekuće izdatke, na preporuku Službe za pravne i računovodstvene poslove o sadržaju Privremenog plana nabavki, Služba za javne nabavke priprema, a direktor donosi Privremeni plan nabavki.
- (3) Provođenje postupaka javnih nabavki na osnovu Privremenog plana nabavki vrši Služba za javne nabavke u skladu sa Odlukom o privremenom finansiranju Kantona Sarajevo, uz saglasnost Službe za pravne i računovodstvene poslove.

## Član 6.

## (Kriteriji za planiranje nabavki)

- (1) Služba za javne nabavke dostavlja svim rukovodiocima organizacionih jedinica informaciju o obavezi izrade Plana nabavki sa rokom dostave i obrascem Zahtjeva za planiranje nabavki za tekuću godinu.
- (2) Plan nabavki, kao i izmjene i dopune Plana nabavki donosi direktor, a na osnovu prijedloga kojeg sačinjava Služba za javne nabavke. Prijedlog Plana nabavki, kao i izmjena i dopuna Plana nabavki, predstavlja objedinjene zahtjeve svih sektora blagovremeno dostavljenih putem obrasca Zahtjeva za planiranje nabavki. Služba za javne nabavke direktoru dostavlja Prijedlog Plana nabavki na odobrenje i usvajanje.
- (3) Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:
  - a) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima
  - b) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca
  - c) da 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 stanje na zalihama (ukoliko se radi o nabavci robe), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom robe (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.)
  - g) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.

- h) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)
- i) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.
- j) Direktor Zavoda odlučuje o ispunjenosti kriterija iz stava (3) ovog člana Pravilnika putem Plana nabavki, te Odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

## Član 7.

(Obaveze učesnika u planiranju nabavki)

- (1) Služba za javne nabavke je zadužena za koordinaciju postupka planiranja. Prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, putem elektronske pošte dostavlja svim sektorima obavještenje o izradi Plana nabavki uz obrazac Zahtjeva za planiranje javnih nabavki.
- (2) Svi sektori u roku do 7 dana od prijema e-maila iz stava (1) ovog člana su dužni u elektronskoj formi (e-mailom) dostaviti Službi za javne nabavke potrebe sektora za narednu godinu, uz popunjen obrazac Zahtjeva za planiranje javnih nabavki sa priložima.
- (3) Služba za javne nabavke je dužna objediniti sve zahtjeve organizacionih jedinica - korisnika, te u formi Prijedloga plana nabavki iste e-mailom dostavi direktoru na odobrenje.
- (4) Služba za javne nabavke, po prijemu informacije o odobrenim zahtjevima za planiranje javnih nabavki od strane direktora, priprema Plan nabavki za tekuću budžetsku godinu. Plan nabavki se dostavlja Službi za pravne i računovodstvene poslove, koja u isti unosi budžetske pozicije sa kojih će se vršiti plaćanja za svaku nabavku pojedinačno.
- (5) Plan nabavki usvaja direktor, u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo. Služba za javne nabavke objavljuje Plan nabavki na Portalu javnih nabavki BiH i u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo, te isti dostavlja administratoru web stranice Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo na objavu, sve u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta Kantona Sarajevo.

## Član 8.

(Obuhvat plana nabavki i njegove izmjene)

- (1) Plan nabavki obuhvata sve nabavke za tekuću godinu koje je direktor odobrio.
- (2) Zavod može izmijeniti Plan nabavki, ali tako da sve izmjene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmjene budu nedvosmislene i jasne.
- (3) Izmjene i dopune Plana nabavki se odmah po usvajanju objavljuju na Portalu javnih nabavki BiH, web stranici Zavoda, kao i u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.

## Član 9.

(Izvjestaj o realizaciji Plana nabavki)

- (1) Služba za pravne i računovodstvene poslove dostavlja Službi za javne nabavke finansijske podatke o realizaciji svih nabavki za period od 01.01. do 31.12. tekuće godine do 05.01. naredne godine.
- (2) Služba za javne nabavke sačinjava Izvjestaj o realizaciji Plana javnih nabavki za prethodnu godinu i dostavlja ga direktoru na potpis najkasnije do 15. marta tekuće godine.
- (3) Odmah po usvajanju, a najkasnije do 31. marta tekuće godine, Izvjestaj o realizaciji Plana nabavki se objavljuje na web stranici Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.

**DIO TREĆI – PRETHODNA PROVJERA TRŽIŠTA**

## Član 10.

(Istraživanje tržišta)

- (1) Provjera tržišta se provodi u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom.
- (2) Prije pokretanja postupka, Organizaciona jedinica – korisnik dostavlja Službi za javne nabavke popunjen obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sa priložima, koji sadrže i pisanu zabilješku o prethodnom ispitivanju tržišta o svim radnjama i postupcima i ulaže se u predmet spisa.
- (3) Prethodna provjera tržišta može se odnositi na:
  - a) Predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena više potencijalnih ponuđača, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina, načina i troškova održavanja, mogućnosti zadovoljavanja potreba drugim predmetnom nabavke i druge značajne stavke;
  - b) Dobavljače i njihove osobine kroz istraživanje: kvalifikacije zaposlenika, kapaciteta proizvodnje, asortimana, strategija prodaje, servisa, razdoblja garancije i druge značajne stavke;
  - c) Podatke o faktorima koji utječu ili mogu utjecati na stanje i kretanje na tržištu nabavke kroz istraživanje: zakonski propisi, razvoja nauke, tehnička dostignuća, stepena razvijenosti tržišta i druge značajne stavke.
  - d) Načini istraživanja tržišta mogu se odnositi na:
  - e) ispitivanje prethodnih iskustava u nabavci određenog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima – npr. Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo);
  - f) istraživanje putem interneta (cjenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, web stranice drugih naručilaca, web stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i druge baze podataka);
  - g) prikupljanje podataka (informisanje, anketiranje, upitnici i dr.);
  - h) druge pogodne načine, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

**DIO ČETVRTI - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

## Član 11.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnose Organizacione jedinice – korisnici (sektori Zavoda, odnosno službe) na osnovu ukazanih potreba za robom, uslugama i radovima i u skladu sa usvojenim Planom nabavki.
- (2) Ukoliko se Zahtjev odnosi na nabavku koja nije predviđena Planom nabavki za tekuću godinu, uz isti se dostavlja i obrazloženje koje će biti sastavni dio Posebne odluke o pokretanju postupka nabavke, kojom se mijenja Plan nabavki.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja se prvenstveno direktoru Zavoda na saglasnost, a zatim Službi za javne nabavke na postupanje.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, ovjeren od strane rukovodioca organizacione jedinice – korisnika (Pomoćnika direktora odnosno Šefa službe, u slučaju da sektor nema Pomoćnika direktora), treba da sadrži:
  - a) Broj i datum Zahtjeva za nabavku,

- b) Naziv organizacione jedinice-korisnika (Sektora/ Službe koja dostavlja zahtjev),
- c) Opis javne nabavke,
- d) Količinu javne nabavke,
- e) Procijenjenu vrijednost javne nabavke,
- f) Tehničku specifikaciju (ovjerenu od rukovodioca organizacione jedinice - korisnika),
- g) Uslove koje ponuđač treba da ispuni (kriteriji za kvalifikaciju ponuđača i izbor najpovoljnije ponude),
- h) Budžetsku poziciju obezbijedenih sredstava za javnu nabavku
- i) Pisana zabilješka o prethodnoj provjeri tržišta,
- j) Prijedlog sastava Komisije za javne nabavke,
- k) Prijedlog sastava Komisije ili lica za kvalitativni i kvantitativni prijem,
- l) Prijedlog sastava Komisije ili lica za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.

## Član 12.

(Provjera Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke)

Nakon što Služba za javne nabavke primi Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, izvršit će detaljnu provjeru zahtjeva i to:

- a) Da li je zahtjev protokolisan i potpisan od strane direktora i Službe za pravne i opće poslove,
- b) Da li se postupak nabavke nalazi u Planu nabavki (ukoliko da, pod kojim rednim brojem), a ukoliko nije u Planu nabavki, da li je dostavljeno detaljno obrazloženje zbog čega se pokreće,
- c) Da li sadrži detaljan opis nabavke sa tehničkom specifikacijom (detaljan opis robe, predmjer i predračun za radove, detaljan opis za usluge),
- d) Da li su dostavljene količine nabavke,
- e) Da li su dostavljeni posebni uslovi neophodni (način plaćanja, rokovi za nabavku roba, usluga ili za izvođenje radova, i dr.)
- f) Da li su dostavljeni kriteriji za kvalifikaciju ponuđača i izbor najpovoljnije ponude u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.
- g) Ukoliko dostavljeni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu.
- h) Služba za javne nabavke, nakon provjere Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, sačinjava i dostavlja prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke direktoru na potpis, uz paraf Šefa Službe za pravne i računovodstvene poslove i Organizacione jedinice - korisnika.

## Član 13.

(Odluka o pokretanju postupka)

- (1) Postupak javne nabavke započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane direktora.
- (2) Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke priprema Služba za javne nabavke, a prijedlog obavezno sadrži:
  - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
  - b) predmet javne nabavke;
  - c) procijenjenu vrijednost javne nabavke;
  - d) podatke o izvoru – načinu finansiranja;
  - e) vrstu postupka javne nabavke.
- (3) Prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke se sačinjava na osnovu Zahtjeva za nabavku i Plana nabavki,

a nakon što Služba za javne nabavke izvrši provjeru dostavljenog Zahtjeva i kompletne neophodne dokumentacije. Zahtjev za nabavku mora biti usaglašen sa Planom nabavki, te usvojenim Budžetom za tekuću godinu, što se potvrđuje ovjerom predmetnog Zahtjeva od strane Službe za pravne i računovodstvene poslove.

- (4) Na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke i Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke.

## Član 14.

(Imenovanje i sastav komisije za nabavke)

- (1) Komisiju za javne nabavke, sekretara, te zamjenske članove i sekretara imenuje direktor rješenjem.
- (2) Prilikom imenovanja komisije vodi se računa:
  - a. da se komisija sastoji od najmanje tri člana. U slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, komisija se sastoji od najmanje pet članova.
  - b. da broj članova komisije mora biti neparan,
  - c. o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.
- (3) Zavod vodi računa da za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz čl. 14. stav (2) i (3) Zakona, u komisiju imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz čl. 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jednog eksperta iz čl. 4. stav (6) tačka b) Uredbe.
- (4) Izuzetno od stave (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz čl. 4. stav (6) tačka b) Uredbe, za konkretni predmet nabavke, ugovorni organ može za taj predmet nabavke imenovati lice koje nije na Listi eksperata, a koje posjeduje stručno znanje iz oblasti predmeta javne nabavke.
- (5) Većina članova komisije moraju biti iz reda uposlenika ugovornog organa.
- (6) Zavod imenuje i sekretara komisije, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije i vodi dokumentaciju.
- (7) Zavod ima pravo, na svoju ili na incijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva 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) Zavod između članova komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije.
- (10) U slučaju da Zavod ne može imenovati komisiju zbog nedostatka kadrova, postupak nabavke u ime ugovornog organa može sprovesti drugi ugovorni organ, a na osnovu zaključenog sporazuma.

## Član 15.

(Obaveze članova komisije za nabavke)

- (1) Prilikom imenovanja komisije, Zavod 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.
- (2) U komisiju ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.

- (3) Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa Zavodu radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (4) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Zavoda, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat sa odredbama člana 52. Zakona, 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.
- (5) 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 Zavod i s obrazloženjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član komisije.
- (6) Zavod 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 (4) ovog člana svaki član komisije daje izjavu vezanu za ovaj stav.
- (7) 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 16.

(Dužnosti komisije za nabavke)

- (1) Komisija za nabavke ima sljedeće dužnosti:
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije,
  - Provodi otvaranje ponuda,
  - Vrši pregled, ocjenu i upoređivanje ponuda,
  - Sačinjava zapisnik o ocjeni ponuda sa preporukom direktoru za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke.
  - Sačinjava izvještaj o postupku javne nabavke (može biti sastavni dio Zapisnika o ocjeni ponuda),
  - Učestvuje u pripremi odgovora i izjašnjenja po pravnim lijekovima,
  - Druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka.

## Član 17.

(Rad komisije za nabavke)

- (1) Komisija djeluje u ime Zavoda, u granicama datog ovlaštenja.
- (2) Rad komisije obuhvata:
- Komisija djeluje od dana donošenja rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj je Rješenjem o imenovanju komisije za javne nabavke povjereno.
  - Komisija sačinjava zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ugovornog organa (Poslovník o radu komisije, Izjava o nepristranosti, Zapisnik o otvaranju ponuda sa preporukom o zakazivanju e-Aukcije, Zapisnik o ocjeni ponuda sa preporukom za donošenje odgovarajuće odluke).
  - Komisija odlučuje većinom glasova. Sekretar komisije nema pravo glasa.

- Komisija, nakon okončanog postupka, u formi Zapisnika, daje direktoru preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi direktor Zavoda.
- 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.

## Član 18.

(Način glasanja i odlučivanja komisije za nabavke)

- Odlučivanje komisije vrši se glasanjem, te se prijedlog odluke donosi većinom glasova.
- Komisija donosi poslovnik o radu komisije.

**DIO PETI - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

## Član 19.

(Tenderska dokumentacija)

- Tenderska dokumentacija je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponuđačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;
- Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portalu javnih nabavki BiH.
- Tenderska dokumentacija obavezno sadrži podatke iz Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, a koje predstavljaju tehnički dio tenderske dokumentacije (obrazac za cijenu ponude, tehničku specifikaciju i uslove za kvalifikaciju, te tehničke aspekte ugovora), kao i prijedlog Ugovora/Okvirnog sporazuma kontrolisanog od strane Službe za pravne i računovodstvene poslove.
- Tehnička specifikacija (Projektni zadatak) se određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Zavoda i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- Rukovodilac Sektora/Službe, koja podnosi Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, je odgovoran da tehničkim dijelom tenderske dokumentacije omogućiti da svi potencijalni ponuđači koji su registrovani za obavljanje predmetne djelatnosti mogu aktivno i nediskriminirajuće da učestvuju u postupcima javnih nabavki Zavoda, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- Tendersku dokumentaciju sačinjava Služba za javne nabavke, uz saradnju Komisije za javne nabavke, a na osnovu Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, te odobrenog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke sa priložima.
- Tenderska dokumentacija se dostavlja Komisiji za javne nabavke na pregled i saglasnost, a zatim direktoru na potpis.
- Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portalu javnih nabavki BiH bez potpisa i parafa, dok se štampani

primjerak tenderske dokumentacije sa potpisom direktora, ostavlja u spis predmeta.

#### Član 20.

(Čuvanje i preuzimanje ponuda)

- (1) Prijem ponuda se vrši na Protokolu Zavoda, uz popunjavanje Zapisnika o preuzimanju ponuda, te evidentiranje tačnog vremena prijema u Zapisniku i na koverti ponude.
- (2) Sve ponude čuvaju se neotvorene na Protokolu Zavoda do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda. Ponude dostavljene nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda se ne otvaraju niti razmatraju, nego ih komisija za nabavke zatvorene vraća ponuđaču uz dopis/obrazloženje.
- (3) Po isteku roka za dostavu ponuda, a prije vremena javnog otvaranja ponuda, pristigle ponude preuzima sekretar komisije za nabavke.

#### Član 21.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda. Ponude primljene nakon isteka roka određenog za prijem ponuda neotvorene se vraćaju ponuđačima.
- (2) Ponuđači ili njihovi predstavnici koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati javnom otvaranju ponuda, a ako otvaranju prisustvuje predstavnik ponuđača, dužan je komisiji za nabavke dostaviti odgovarajuće ovlaštenje.
- (3) Komisija za nabavke svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema datumu i satu prispijeća, a nakon toga se pristupa otvaranju ponuda po redoslijedu prispijeća utvrđenom rednim brojevima na kovertama.
- (4) Ponude se otvaraju na sjednici komisije za nabavke na dan i vrijeme koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda uticat će na promjenu datuma otvaranja ponuda.
- (5) Koverta otvara predsjedavajući komisije za nabavke na otvorenoj sjednici bez obzira na to da li sastanku prisustvuju ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici. Prilikom otvaranja ponuda, komisija za nabavke ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, već će objaviti prisutnim ponuđačima za svaku dostavljenu ponudu samo naziv ponuđača, ponuđenu cijenu i eventualne popuste u ponudi, kao i podatke o potkriterijima ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda, prisutnim ponuđačima saopćava se:
  - a) naziv ponuđača;
  - b) ukupna cijena navedena u ponudi;
  - c) popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen;
  - d) potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (7) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik koji obavezno sadrži sve elemente iz stava (6) ovog člana.
- (8) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda e-mailom ili faksom.

- (9) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se na zatvorenim sjednicama komisije za nabavke.

#### Član 22.

(Ocjena ponuda)

- (1) Kada se utvrdi da je podnesena najmanje jedna ponuda, koja sadrži sve potrebne dokumente naznačene u tenderskoj dokumentaciji, komisija za nabavke vrši ocjenu ponuda.
- (2) Upoređivanje i ocjenu ponuda komisija za nabavke vrši na zatvorenom sastanku, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji obavezno sadrži:
  - 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. Zakona, odnosno podatak o upućivanju zahtjeva za prikupljanje ponuda u skladu sa članom 8. Zakona i Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama,
  - g) u slučaju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, posebne slučajeve i okolnosti iz čl. 20. i 27. Zakona koji opravdavaju korištenje tog postupka,
  - h) u slučaju takmičarskog dijaloga, posebne okolnosti iz člana 30. Zakona koje opravdavaju korištenje tog postupka,
  - i) datum početka pregleda i ocjene ponuda,
  - j) naziv i sjedište svih ponuđača, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
  - k) podatke o pojašnjenju u skladu sa članom 68. stav (3) Zakona,
  - 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 (ispravljani 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, u) podatke o ispravkama računskih grešaka u ponudama, ako ih je bilo,
  - t) naziv i sjedište ponuđača čije ponude se odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
  - u) razloge za odbijanje ponude/a zbog neprimjerno niske cijene, ako je primjenjivo,

- v) analizu prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - w) rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude,
  - x) 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,
  - y) podatke o dijelu ugovora koji se daje u podugovor i podaci o podizvođaču, ako je primjenjivo,
  - z) prijedlog direktoru za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
  - aa) datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
  - bb) ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
  - cc) 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, izvještaj o e-Aukciji i sl.).
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa preporukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju postupka nabavke se dostavlja Službi za javne nabavke.
- (4) Na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda iz stava (3) ovog člana, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Odluke o izboru najpovoljnije ponude i Obavještenje ponuđačima, te ih dostavlja direktoru na potpis.

#### Član 23.

(Pojašnjenje ponude i neprirodno niska cijena)

- (1) U postupku razmatranja ponuda komisija za nabavke može zatražiti dodatno pojašnjenje pojedinih dokumenata ponude od ponuđača, koje pojašnjenje ne može utjecati na dostavljenu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponuđače.
- (2) Komisija za javne nabavke obavezno od ponuđača traži objašnjenje cijene ponude koju smatra neprirodno niskom ako su ispunjeni sljedeći uslovi:
- a) cijena ponude je za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih prihvatljivih ponuda, ukoliko su primljene najmanje tri prihvatljive ponude, ili
  - b) cijena ponude je za više od 20% niža od cijene drugorangirane prihvatljive ponude.
- (3) Objašnjenja u vezi neprirodno niske cijene mogu se odnositi na:
- a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;
  - b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili za izvođenje radova;
  - c) originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;
  - d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad;
  - e) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.

#### Član 24.

(Provođenje e-Aukcije)

- (1) Na osnovu preporuke komisije za javne nabavke, nakon otvaranja i izvršene ocjene ponuda, a ukoliko je tenderskom dokumentacijom predviđena e-Aukcija, Služba za javne nabavke istu zakazuje na Portalu javnih nabavki BiH.
- (2) Izvještaj o provedenoj e-Aukciji je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

#### Član 25.

(Odluka o izboru i Obavještenje ponuđačima)

- (1) Na osnovu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te Izvještaja o provedenoj e-Aukciji, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Odluke i Obavještenja o izboru najpovoljnije ponude.
- (2) Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi direktor. Odluka se kandidatima/ponuđačima dostavlja u roku od 3 (tri) dana, a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja.
- (3) Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupku javne nabavke je pravosnažna ukoliko u predmetnom postupku nabavke nije izjavljena žalba ili ukoliko je o istoj riješeno u žalbenom postupku od strane drugostepenog organa (URŽ), čiji su akti u žalbenom postupku konačni i izvršni.
- (4) Zavod, kao ugovorni organ, ne može potpisati ugovor o javnoj nabavci u roku 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuđača, osim u slučajevima predviđenim članom 98. stav (2) Zakona o javnim nabavkama.

### DIO ŠESTI - UGOVARANJE

#### Član 26.

(Ugovor/Okvirni sporazum)

- (1) Služba za javne nabavke priprema Ugovor/Okvirni sporazum shodno Prijedlogu/Okvirnom sporazumu datom kao sastavni dio tenderske dokumentacije u predmetnom postupku, te shodno usvojenoj ponudi i eventualno Izvještaju sa e-Aukcije.
- (2) Ugovor/okvirni sporazum o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa zakonima o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini. Ugovori koji se dodjeljuju u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja ili takmičarskom dijalogu, izuzev ugovora iz člana 21. stav (1) tačka d) Zakona o javnim nabavkama, ne mogu se zaključiti u periodu od 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o ishodu postupka nabavke.
- (3) Ugovor/Okvirni sporazum kontroliše i ovjerava Služba za pravne i računovodstvene poslove, te Predsjednik Komisije za javne nabavke, a zatim se dostavlja direktoru na potpis.
- (4) Zavod dostavlja prijedlog ugovora izabranom ponuđaču na potpis, i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude. Izabrani ponuđač prihvata prijedlog ugovora i zaključuje ugovor.
- (5) Zavod dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang- listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:
- a) propusti dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz čl. 45. i 47. ovog zakona, ne starije od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi ugovorni organ; ili

- b) propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini; ili
  - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora; ili
  - d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
  - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
  - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
- (6) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.
- (7) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati. Izuzetno, ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
- (8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjavanje obaveza iz ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona o obligacionim odnosima.

## Član 27.

(Zahtjev za izmjenu ugovora)

- (1) Ukoliko druga ugovorna strana uputi zahtjev za izmjenu ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, shodno članu 75. Zakona o javnim nabavkama, Služba za javne nabavke, Služba za pravne i računovodstvene poslove i Organizaciona jedinica – korisnik će zauzeti stav o istom, koji će prezentirati direktoru.
- (2) Ukoliko direktor odobri izmjenu predmetnog ugovora ili okvirnog sporazuma, zajednički stav će se unijeti u obrazloženje Odluke o izmjeni ugovora ili okvirnog sporazuma u skladu sa članom 41. Uredbe o kontroli javnih nabavki Kantona Sarajevo.

## Član 28.

(Zaključivanje pojedinačnih ugovora na osnovu okvirnog sporazuma)

- (1) Pojedinačni ugovor shodno zaključenom okvirnom sporazumu, sačinjava Služba za javne nabavke, na osnovu dostavljenog predračuna, ovjerenog od strane Organizacione jedinice – korisnika, te Službe za pravne i računovodstvene poslove.
- (2) Svaki pojedinačni ugovor, uz predračun kao prilog, po ovjeri obje ugovorne strane, Služba za javne nabavke skenira i vrši objavu u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, a osnovne elemente ugovora objavljuje na Portalu javnih nabavki BiH.
- (3) Obrazac za praćenje realizacije ugovora ovjerava lice ili komisija zadužena za praćenje realizacije ugovora i sadrži sljedeće elemente propisane od strane Agencije za javne nabavke:
- a) Opis nabavke
  - b) Vrsta postupka
  - c) Podaci o osnovnim elementima ugovora (vrijednost, rok realizacije, način plaćanja, garancije, kao i garantni period)
  - d) Izmjene osnovnih elemenata ugovora
  - e) Dodatne robe, usluge ili radovi
  - f) Datum potpune realizacije

- g) Naznaku da li je pokrenut postupak za naknadu štete, aktiviranje garancije i/ili naplatu ugovornih kazni.

## Član 29.

(Obavještenje o dodjeli ugovora)

- (1) Zavod je dužan za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda, objaviti Obavještenje o dodjeli ugovora na Portalu javnih nabavki BiH na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (2) Sažetak Obavještenja o dodjeli ugovora objavljuje se u "Službenom listu BiH".
- (3) U slučaju dodjele ugovora iz člana 8. Zakona o javnim nabavkama i zaključenih okvirnih sporazuma, Zavod objavljuje Obavještenje o dodjeli svih ugovora u toku jedne godine, i to najkasnije 30 dana od isteka kalendarske godine.

**DIO SEDMI – PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA**

## Član 30.

(Rješenje o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu i praćenju realizacije ugovora)

- (1) Po obostranom potpisu Ugovora/Okvirnog sporazuma, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Rješenja o imenovanju lica ili komisije za kvantitativni i kvalitativni prijem i praćenje realizacije Ugovora/Okvirnog sporazuma, shodno podacima iz Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi direktor.
- (3) Uz Rješenje, Komisiji ili licu za kvantitativni i kvalitativni prijem i praćenje realizacije Ugovora/Okvirnog sporazuma se dostavlja i fotokopija Ugovora/Okvirnog sporazuma.
- (4) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrše lica iz reda uposlenika koji posjeduju znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
- (5) Kvantitativni i kvalitativni prijem i praćenje realizacije okvirnih sporazuma za nabavku higijenskog i kancelarijskog materijala, te prehrambenih artikala, vrši ekonom Zavoda, kao član komisije ili lice zaduženo za prijem i praćenje realizacije ugovora.
- (6) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova uključuje provjeru da li:
- a) količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom/naručenom,
  - b) kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom,
  - c) postoje vizualna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.
- (7) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava: zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnica, račun i druga tražena dokumentacija), te da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenom. Zapisnikom se potvrđuje i prijem zahtijevane dokumentacije (atesti, laboratorijski nalazi, potvrde o kontroli kvaliteta, i sl.).



- (8) Zapisnici se potpisuju od strane lica iz stava (1) ovog člana i ovlaštenog predstavnika dobavljača i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zapisnika zadržava svaka ugovorna strana.
- (9) U slučaju kada lice koje je zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem utvrdi da količina ili kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ne odgovara ugovorenom/naručenom, ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje zapisnik o reklamaciji, u kome navodi razloge zbog kojih isporuka nije u skladu sa ugovorenim/naručenim i daje prijedlog za rješavanje reklamacije.
- (10) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se drugoj ugovornoj strani, a jedan primjerak Službi za javne nabavke radi eventualnog postupanja. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.
- (11) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/općim aktima i dostavljaju se Službi za pravne i računovodstvene poslove radi upoređivanja podataka iz ugovora sa podacima sa fakture/računa, a koji se odnose na podatke o predmetu nabavke, količini, cijeni, rokovima plaćanja i drugim ugovorenim uslovima.
- (12) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.
- (13) U slučaju da se kontrolom utvrdi neusklađenost podataka, račun se osporava uz sačinjavanje službene zabilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja, te se račun vraća izdavatelju računa.-
- (14) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (12) ovog člana, postupit će se u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.
- (15) U slučaju da utvrdi postojanje razloga za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, bez odlaganja obavještava Službu za javne nabavke/nadležnu organizacionu jedinicu, uz obrazloženje i dostavljanje potrebnih dokaza.
- (16) Služba za javne nabavke provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, dostavlja informaciju sa obrazloženjem i potrebnim dokazima Službi za finansije i računovodstvo koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa važećim propisima.
- (17) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.
- (18) Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava Službu za javne nabavke.
- (19) Služba za javne nabavke provjerava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obavještava Službu za pravne i računovodstvene poslove, koja realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.
- (20) Lice ili komisija zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:
- opis toka izvršenja ugovora,
  - ukupnu realizovanu vrijednost,
  - uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
  - eventualne prijedloge za poboljšanje.
- (21) Izvještaj iz stava (20) ovog člana se dostavlja Službi za javne nabavke u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- (22) Prijem i kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
  - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva,
  - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, komisijskih zapisnika i dr.)
  - preuzimanje i pohranjivanje atesta, garancija, certifikata i dr. za predmet nabave,
  - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepostivanje rokova,
  - prema potrebi iniciranje naplate garancije za dobro izvršenje ugovora,
  - prema potrebi iniciranje naplate garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku,
  - prema potrebi pokrenuti postupak za naplatu ugovorne kazne ili postupak za naknadu štete.
  - U slučaju zaključenja okvirnog sporazuma, praćenje izvršenja ugovora podrazumijeva praćenje izvršenja kako okvirnog sporazuma, tako i pojedinačnih ugovora, zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma.
  - Originalne garancije se dostavljaju Službi za pravne i računovodstvene poslove, a po jedna kopija istih se dostavlja Službi za javne nabavke (u spis predmeta javne nabavke) i imenovanoj komisiji ili licu za praćenje realizacije ugovora.
  - Služba za pravne i računovodstvene poslove vodi evidenciju svih garancija.

**Član 31.**

(Transparentnost realizacije ugovora)

Služba za javne nabavke objavljuje svaki ugovor, okvirni sporazum i pojedinačni ugovor, na Portalu javnih nabavki BiH, te u Registru javnih nabavki Kantona Sarajevo.

**DIO OSMI – ŽALBENI POSTUPAK****Član 32.**

(Žalbe)

- Žalba se izjavljuje URŽ-u putem Zavoda kao ugovornog organa u pisanoj formi direktno, elektronskim putem, ako je elektronsko sredstvo definirano kao način komunikacije u tenderskoj dokumentaciji, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
- Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka, a koji ne može biti manji od tri, kako bi mogla biti uručena kvalificiranom kandidatu ili izabranom ponuđaču, kao i drugim strankama u postupku.
- Pri razmatranju žalbe u skladu sa članom 100. st. (2) i (3) Zakona o javnim nabavkama, Zavod po prijemu žalbe putem Portala javnih nabavki obavještava ponuđače o vođenju postupka po žalbi.
- Datum zaprimanja žalbe direktno u Zavodu, odnosno datum zaprimanja žalbe elektronskim putem uz osiguranje dokaza o upućivanju, odnosno zaprimanju žalbe, ili datum predaje na poštu preporučene poštanske pošiljke smatra se danom uručivanja žalbe.

- (5) U slučaju direktne predaje žalbe, Zavod je dužan izdati žalioocu potvrdu o vremenu prijema žalbe.

Član 33.

(Postupak po žalbi)

- (1) Služba za javne nabavke će u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrditi da li je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog lica i od lica koje ima aktivnu legitimaciju.
- (2) Ako utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju, Služba za javne nabavke će sačiniti prijedlog Zaključka kojim se žalba odbacuje. Ovaj zaključak donosi direktor, a protiv istog, žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe URŽ-u i to u roku od pet dana od dana prijema zaključka.
- (3) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica i lica koje ima aktivnu legitimaciju, Služba za javne nabavke će sazvati sastanak Komisije za javne nabavke, te će se zauzeti zajednički stav o predmetnoj žalbi, koji će se zapisnički konstatovati. U tom smislu, Komisija će utvrditi da li je žalba djelimično ili u cijelosti osnovana, te će predložiti donošenje rješenja o ispravljanju radnje, preduzeti činjenje, izmijeniti i/ili dopuniti tendersku dokumentaciju ili može predložiti da se postojeća odluka ili rješenje stavi van snage i zamijeni drugom odlukom ili rješenjem, ili poništi postupak javne nabavke u slučaju da su ispunjeni uslovi iz člana 69. st. (2) i (3) Zakona o javnim nabavkama.
- (4) Služba za javne nabavke će, na osnovu prijedloga Komisije za javne nabavke, sačiniti prijedlog Odluke ili Rješenja iz stava (3) ovog člana.
- (5) Odluku ili Rješenje po žalbi donosi direktor.
- (6) Služba za javne nabavke će o tome obavijestiti učesnike u postupku javne nabavke na način određen Zakonom o javnim nabavkama, u roku od pet dana od dana prijema žalbe.
- (7) Protiv rješenja Zavoda iz stava (5) ovog člana može se izjaviti žalba URŽ-u, putem Zavoda kao ugovornog organa, u roku od deset dana od dana prijema rješenja. Služba za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za javne nabavke sačinjava izjašnjenje, te prosljeđuje žalbu URŽ-u sa izjašnjenjem i dokumentacijom u roku od pet dana od datuma zaprimanja.
- (8) Ako Služba za javne nabavke u saradnji sa Komisijom za javne nabavke, postupajući po žalbi legitimaciju, ali da je u cijelosti neosnovana, neće donositi odluku o tome. Služba za javne nabavke i Komisija za javne nabavke će u roku od pet dana od datuma zaprimanja žalbu prosljediti URŽ-u, sa svojim izjašnjenjem na navode žalbe, kao i kompletnom dokumentacijom u vezi s postupkom protiv kojeg je izjavljena žalba.

## DIO DEVETI – POSTUPCI MALE VRIJEDNOSTI

Član 34.

(Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda)

- (1) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem Zavod priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju koja sadrži: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtijeva), rok za dostavljanje ponuda i način pripreme i dostavljanja ponuda.
- (2) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavještenja o nabavci na Portalu javnih nabavki.

- (3) Zavod određuje rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objavljivanja obavještenja.

- (4) Ponuđač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

- (5) Zavod organ imenuje komisiju za javnu nabavku i predviđa javno otvaranje ponuda.

Član 35.

(Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva)

- (1) Dodjela ugovora u postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda zasniva se na kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu s odredbama člana 64. ovog zakona.

- (2) Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu, i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Ugovorni organ ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni.

- (3) Kada Zavod primi jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor tom ponuđaču i to najkasnije u roku od deset dana računajući od dana prijema odluke ugovornog organa o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 36.

(Direktni sporazum)

- (1) Za svaku nabavku Zavod provodi jedan od redovnih postupaka: otvoreni ili ograničeni postupak.

- (2) Ostale postupke javnih nabavki Zavod može izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužan obrazložiti u odluci o pokretanju javne nabavke.

- (3) Zavod može provesti postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.

- (4) Uslov za pokretanje postupka direktnog sporazuma je da je nabavka predviđena Planom nabavki.

- (5) Organizaciona jedinica – korisnik podnosi direktoru Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sa priložima o prethodnoj provjeri tržišta, tehničkom specifikacijom (opisom predmeta nabavke), prijedlogom sastava Komisije za javne nabavke, adrese ponuđača kojima se dostavlja poziv za ponude, te uslovima za kvalifikaciju ponuđača.

- (6) Po odobrenju direktora, Zahtjev se dostavlja Službi za javne nabavke na postupanje.

- (7) Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Odluke o pokretanju postupka, prijedlog Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke, kao i Poziv za dostavu ponuda sa odgovarajućim priložima, koje dokumente dostavlja direktoru na potpis.

- (8) Poziv za dostavu ponuda se može uputiti pisanim putem ili putem Portala javnih nabavki. Ukoliko se postupak direktnog sporazuma objavljuje na Portalu javnih nabavki, pisani primjerak se arhivira u spis.

- (9) Sve odluke i rješenja vezana za postupke javnih nabavki Služba za javne nabavke skenirane dostavlja na objavu na web stranici Zavoda.

- (10) Otvaranje i ocjena ponuda u postupku direktnog sporazuma vrši se komisijski, te se sve radnje u postupku zapisnički evidentiraju.

- (11) Na osnovu Zapisnika o otvaranju i ocjeni ponuda kojeg sačinjava Komisija za javne nabavke, Služba za javne nabavke sačinjava prijedlog Odluke i Obavještenja o izboru, koje donosi direktor.

- (12) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (13) Za kvalitativni i kvantitativni prijem i praćenje realizacije nabavke imenuje se lice ili komisija.
- (14) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stav (1) Zakona o javnim nabavkama, Služba za javne nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki.

#### **DIO DESETI – IZJAVA PO ČLANU 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

##### Član 37.

(Lica koja su obavezna dati izjavu)

- (1) Lica koja su obavezna dati izjavu Lica koja obavezno daju izjavu o činjenicama definisanim u članu 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) su:
- Direktor,
  - Komisija za javne nabavke i sekretar komisije,
  - Druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje Ugovornog organa u postupku javne nabavke. Direktor Zavoda daje izjavu na obrascu (IZJAVA 1. ili IZJAVA 2.) koji je prilog i sastavni dio ovog Pravilnika. Lica iz stava (1) ovog člana, dužni su dati izjavu najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Komisija za javne nabavke Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti popunjava i potpisuje na otvaranju ponuda na obrascu kao u Prilogu 3.1. Pravilnika.

##### Član 38.

(Prijava promjene činjenica)

U slučaju promjene činjenica vezano za sukob interesa, u odnosu na činjenice iz izjave koju su dala lica iz člana 37. ovog Pravilnika, isti su dužni dostaviti novu izjavu odmah, a najkasnije u roku od 15 dana, od dana kada je došlo do izmjene činjenica vezano za sukob interesa, u ranije datoj izjavi.

##### Član 39.

(Lista privrednih subjekata)

Nakon što lica iz člana 37. ovog Pravilnika dostave popunjene izjave iz člana 37. ovog Pravilnika Ugovorni organ na osnovu izjava svojih predstavnika na svojoj internet stranici objavljuje popis privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa, ili s njim povezane osobe, u sukobu interesa ili obavještava da takvi subjekti ne postoje, te isti ažuriraju bez odlaganja ako nastupe promjene. Objave i ažuriranja na internet stranici obavlja administrator web stranice Zavoda. U tenderskoj dokumentaciji o nabavci za pojedini postupak javne nabavke se navodi popis privrednih subjekata s kojima je predstavnik ugovornog organa u smislu Zakona, dužan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabavke i o tome obavjestiti direktora.

#### **DIO JEDANAESTI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

##### Član 40.

(Odgovornost za planiranje nabavki)

- (1) Pomoćnici direktora (i šefovi službi u slučaju da sektor nema pomoćnika direktora) odgovorni su za kvalitetno i stručno planiranje nabavki iz nadležnosti službe koju obavljaju, odnosno za svaku ispravnost dokumentacije koju dostavljaju Službi za javne nabavke. Pomoćnici direktora obezbjeđuju dostavu svih potrebnih dokumenata za planiranje javne nabavke, kao i njihovu tehničku ispravnost.

- (2) Služba za javne nabavke odgovorna je da na vrijeme izradi potrebne instrukcije i prosljedi nadležnim službama, pregleda pristiglu dokumentaciju i uvrsti u Plan nabavki samo one predmete koji sadrže svu potrebnu dokumentaciju i odobrenje direktora.
- (3) Ukoliko Služba za javne nabavke utvrdi da postoji nedostatak u zahtjevu sektora da se postupak uvrsti u plan javnih nabavki, ista će dostaviti pismenu obavijest za ispravku nedostataka.

##### Član 41.

(Ovlaštenja i odgovornosti Službe za javne nabavke)

- (1) Akte u postupku javne nabavke sačinjava Služba za javne nabavke, a Komisija za javne nabavke sačinjava Zapisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ugovore/okvirne sporazume o nabavci sačinjava Služba za javne nabavke na osnovu nacrtu ugovora/okvirnog sporazuma iz tenderske dokumentacije, te iste, uz paraf Šefa službe za pravne i računovodstvene poslove i rukovodioca organizacione jedinice – korisnika, dostavlja direktoru na potpis.
- (3) Služba za javne nabavke koordinira radom Komisije za nabavku i pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- (4) Služba za javne nabavke objavljuje obavještenja o postupcima javnih nabavki putem Informacionog sistema za elektronsko objavljivanje obavještenja (u daljem tekstu: Portal javnih nabavki), te vrši sve radnje do zaključenja ugovora (priprema i objavljuje tendersku dokumentaciju, dostavlja tendersku dokumentaciju Komisiji za nabavke, vrši provođenje e-Aukcije kroz sistem, učestvuje u radu Komisije za nabavke, pomaže u pripremi Zapisnika o zaprimanju ponuda, Zapisnika sa otvaranja ponuda, te Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, sačinjava Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i Obavještenje o rezultatu postupka i dostavlja ih direktoru na potpis. Nadalje, vrši radnje objave Izvještaja o provedenom postupku i Obavještenja o dodjeli ugovora na Portalu javnih nabavki BiH, odnosno dostavlja sažetak Obavještenja u Službeni list BiH u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama. Također, unosi pojedinačne ugovore po osnovu okvirnih sporazuma, te godišnje izvještaje na Portal javnih nabavki BiH.
- (5) Služba za javne nabavke je dužna uz poštovanje roka iz člana 56. stav (2) Zakona o javnim nabavkama, odmah putem e-maila prosljediti Komisiji za javne nabavke pitanje ponuđača u svrhu pojašnjenja tenderske dokumentacije. Komisija za javne nabavke će, uz saradnju i stručnu pomoć Službe za javne nabavke sačiniti odgovor, koji će Služba za javne nabavke postaviti na Portal javnih nabavki.
- (6) Godišnje obavještenje o dodijeljenim ugovorima iz okvirnog sporazuma kao i unose pojedinačnih ugovora/faktura po osnovu okvirnog sporazuma na Portalu javnih nabavki unosi Služba za javne nabavke, na osnovu predračuna ovjerenog od strane rukovodioca organizacione jedinice – korisnika, te Šefa službe za pravne i računovodstvene poslove.
- (7) U slučaju nabavki kancelarijskog i higijenskog materijala, te prehrambenih artikala za potrebe bifea u Zavodu, predračun mora biti ovjeren i od strane ekonoma Zavoda, čijim potpisom se potvrđuje da je predračun u skladu sa ugovorenim količinama i kvalitetom.

**DIO DVANAESTI – OKONČANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

## Član 42.

(Okončanje postupka i dostava ugovora)

- (1) Postupak nabavke se okončava nakon što Služba za javne nabavke dostavi potpisan i ovjeren primjerak ugovora/okvirnog sporazuma organizacionoj jedinici - korisniku koja je podnijela Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.
- (2) Komisija ili lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dužno je da prati realizaciju ugovora/okvirnog sporazuma i da Službi za javne nabavke dostavi izvještaj/Zapisnik o izvršenoj realizaciji postupka javne nabavke.
- (3) Realizaciju okvirnog sporazuma za nabavku higijenskog i kancelarijskog materijala, te prehrambenih artikala za potrebe rada bifea u Zavodu prati ekonom Zavoda.

## Član 43.

(Arhiviranje i evidencija)

- (1) Služba za javne nabavke kompletan spis o okončanom postupku javne nabavke sa originalnim primjerkom potpisanog ugovora arhivira i čuva u skladu sa zakonima koji se odnose na postupanje sa arhivskom građom.
- (2) Služba za javne nabavke za provođenje postupaka javnih nabavki koristi Portal javnih nabavki BiH, shodno Uputstvu o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH", broj 80/22).
- (3) Služba za javne nabavke vrši redovno unošenje svih postupaka javne nabavke u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo.
- (4) Arhiviranje predmeta obuhvata sve dokumente od zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke do potpisanog ugovora/okvirnog sporazuma. Sva ostala dokumentacija nakon ugovora (bankovne garancije, mjenice, izvještaji o praćenju, zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, zapisnik o reklamaciji roba/usluga/radova i sl.) arhiviraju se posebno kao predmeti koji se vode pod djelovodnim brojem službe koja prati realizaciju ugovora.
- (5) Sve službe su dužne da arhiviraju svoje predmete, a Služba za pravne i računovodstvene poslove vodi evidenciju bankovnih garancija koje se čuvaju u skladu sa odredbama koje se odnose na predmete finansija. To znači da će Služba za pravne i računovodstvene poslove arhivirati predmete koje vodi u evidenciji, nakon što lice ili komisija koja prati realizaciju ugovora, pismeno dostavi obavijest da je projekat završen.

**DIO TRINAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 44.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se po potrebi i na način utvrđen za donošenje istog.

## Član 45.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika postupku direktnog sporazuma Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/21) i Pravilnika o radu komisije za javne nabavke Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/21).

## Član 46.

(Završne odredbe)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i web stranici Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo.

Broj 07-02-1441/23  
06. aprila 2023. godine  
Sarajevo

Direktor  
**Faruk Muharemović, s. r.**

## Prilog 1:

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo

Ul. Branilaca Sarajeva 26

Sarajevo, (datum)

## ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVKI

za potrebe izrade Plana javnih nabavki za \_\_\_\_ godinu

1. Organizaciona jedinica - korisnik:

Sektor za \_\_\_\_\_ ili Služba za \_\_\_\_\_

2. Naziv nabavke:

3. Procijenjena vrijednost bez PDV-a:

4. Vrsta predmeta nabavke (robe, usluge ili radovi):

5. Ugovor ili okvirni sporazum:

6. Količina:

7. Lotovi (da ili ne):

8. Obrazloženje:

## Prilog 2:

Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo

Ul. Branilaca Sarajeva 26

Broj:

Sarajevo, (datum)

## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

(Upisati naziv nabavke)

1. Organizaciona jedinica - korisnik:

Sektor za \_\_\_\_\_ (ili Služba za \_\_\_\_\_)

2. Opis javne nabavke:

3. Količina javne nabavke:

4. Procijenjena vrijednost bez PDV-a:

5. Tehnička specifikacija (ovjerenu od rukovodioca organizacione jedinice - korisnika), 6. Uslovi koje ponuđač treba da ispuni (kriteriji za kvalifikaciju ponuđača i izbor najpovoljnije ponude):

7. Budžetska pozicija obezbijedenih sredstava za javnu nabavku:

8. Pisana zabilješka o prethodnoj provjeri tržišta (priložiti)

9. Prijedlog sastava Komisije za javne nabavke:

10. Prijedlog sastava Komisije ili lica za kvalitativni i kvantitativni prijem:

11. Prijedlog sastava Komisije ili lica za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci:

Pomoćnik direktora (ili Šef službe):

Direktor:

Prilog 3.  
IZJAVA 1.

PISMENA IZJAVA  
IZ ČLANA 52. STAV (2) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA  
Ja, \_\_\_\_\_ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_  
izdatom od \_\_\_\_\_, sa adresom stanovanja \_\_\_\_\_  
(grad, ulica i broj), u svojstvu direktora Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, sa  
sjedištem u Sarajevu, na adresi: ul. Branilaca Sarajeva 26, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona  
o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), pod punom materijalnom i  
krivičnom odgovornošću

IZJAVLJUJEM  
a) ne obavljam upravljačke poslove u bilo kojem privrednom subjektu,  
b) nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u  
upravljanju, odnosno u kapitalu bilo kojeg privrednog subjekta sa više od 0,5 %,  
c) da se činjenice iz tačke a) i b) odnose i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobožnoj  
liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez  
obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike.  
d) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a), b) i c) ove izjave, iste ću prijaviti odmah a najkasnije  
u roku od 15 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Izjavu dao  
(Ime i prezime)

Ovjerava nadležni organ

IZJAVA 2.

PISMENA IZJAVA  
IZ ČLANA 52. STAV (2) ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA  
Ja, \_\_\_\_\_ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_  
izdatom od \_\_\_\_\_, sa adresom stanovanja \_\_\_\_\_  
(grad, ulica i broj), u svojstvu direktora Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, sa  
sjedištem u Sarajevu, na adresi: ul. Branilaca Sarajeva 26, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona  
o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22), pod punom materijalnom i  
krivičnom odgovornošću

IZJAVLJUJEM  
a) obavljam upravljačke poslove u \_\_\_\_\_ (Naziv privrednog subjekta,  
ID broj, adresa)  
b) vlasnik sam poslovnog udjela ili dionica, odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvujem u  
upravljanju odnosno u kapitalu sa više od 0,5% u \_\_\_\_\_ (Naziv  
privrednog subjekta, ID broj, adresa)  
c) da se činjenice iz tačke a) i b) odnose i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobožnoj  
liniji do trećeg stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez  
obzira na to da li je brak prestao, te usvojitelje i usvojenike. \_\_\_\_\_  
(Naziv privrednog subjekta, ID broj, adresa)  
d) u slučaju promjene činjenica iz tačaka a), b) i c) ove izjave, iste ću prijaviti odmah a najkasnije  
u roku od 15 dana od dana nastanka promjena, davanjem nove izjave.

Izjavu dao  
(Ime i prezime)

Ovjerava nadležni organ

Prilog 3.1

ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO

Nabavka:

IZJAVA  
ČLANOVA KOMISIJE O NEPRISTRASNOSTI I POVJERLJIVOSTI

Kao lice, koje je uključeno u postupak javne nabavke i izbor ponude, izjavljujem i potvrđujem  
svojim potpisom da sam upoznat:

- sa članovima 11. (povjerljivost) i 52. (diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa ili  
korupcije) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj: 39/14 i 59/22),
- sa Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj:  
103/14) i Pravilnikom o javnim nabavkama u Zavodu za planiranje razvoja Kantona  
Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. \_\_\_\_),
- da povjerljive informacije sadržane u bilo kojoj 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,
- da nakon 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  
sopšti učesnicima na tenderu.

KOMISIJA ZANABAVKE:

Predsjednik Komisije: \_\_\_\_\_ (Ime prezime) (potpis)

2. Član: \_\_\_\_\_ (Ime prezime) (potpis)

3. Član: \_\_\_\_\_ (Ime prezime) (potpis)

Sekretar Komisije: \_\_\_\_\_ (Ime prezime) (potpis)

Sarajevo, (datum)

Br.:

Osnova: Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj:  
103/14)

Prilog 4.  
OBRAZAC ZA KVANTITATIVNI I KVALITATIVNI PRIJEM I PRAĆENJE REALIZACIJE  
UGOVORA  
OBRAZAC ZA KVANTITATIVNI I KVALITATIVNI PRIJEM

Naziv nabavke	
Vrsta nabavke	
Poručena količina	
Prilježena količina	
Da li kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga, izvršenih radova odgovara ugovorenom	
Da li postoje vizuelna oštećenja	

Datum, \_\_\_\_\_, Sarajevo Prijem izvršio: \_\_\_\_\_

Prilog 4.1

EVIDENCIJA U PRAĆENJU I KONTROLI IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI ROBA,  
USLUGA I RADOVA

R.B	Naziv i broj ugovora	Osnovni elementi ugovora (datum, vrijednost, period trajanja, rok izvršenja, rok plaćanja)	Izmjene osnovnih elemenata ugovora	Podaci o dobavljaču (naziv, ID broj, mjesto)	Vrsta postupka	Datum potpune realizacije ugovora i ukupna utrošena sredstva / vrijednost	Naznaka da li je pokrenut postupak za naknadu štete, aktiviranje garancije i/ili naplatu ugovornih kazni	Dodatne robe/usluge ili radovi
1.								
2.								
3.								

**KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO**

Na osnovu člana 234. stav 1. tačka m. Zakona o privrednim društvima F BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 81/15 i 75/21), člana 2. stav 6. tačka e. Odluke o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/19), Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-6666-18/23 od 16.03.2023. godine, Obavezujućih uputa za učešće u radu i odlučivanju na Skupštini KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj 02-04-6666-18.1/23 od 16.03.2023. godine, Punomoći Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-6706-4/23 od 22.03.2023. godine, člana 37. stav 1) tačka f) i stav 2) tačka i) Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, člana 5. stav 1. tačka f. i člana 34. stav 4. Poslovnika o radu Skupštine Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj 0101-4093-9/22 od 08.12.2022. godine, Skupština Kantonalnog javnog preduzeća za gospodarenje državnim šumama "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo na 11 (jedanaestoj) vanrednoj sjednici održanoj dana 23.03.2023. godine, donijela je