



**JAVNA USTANOVA
„CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“**

**PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA
ROBA, USLUGA I RADOVA**

Sarajevo, decembar 2024. godine



SADRŽAJ:

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE.....	3
DIO DRUGI - PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI.....	4
DIO TREĆI - PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE.....	9
DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	18
PRILOZI	18



Na osnovu člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14, 59/22 i 50/24) i člana 30. tačka f) Statuta Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, Upravni odbor Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ na 57. sjednici održanoj dana 31.12.2024.godine, d o n o s i:

PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA
JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju ciljevi, postupak planiranja javnih nabavki, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku, provođenje postupaka javnih nabavki u Javnoj ustanovi „Centru za napredne tehnologije u Sarajevu“ (u daljnjem tekstu: Centar), realizacija ugovora o javnim nabavkama, učesnici, odgovornosti, kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, rokovi za postupanje, i sva druga odnosna pitanja, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki.

Član 2.
(Ciljevi)

- (1) Osnovni cilj ovog pravilnika je da se planom javnih nabavki ostvari realno i pravovremeno planiranje javnih nabavki, da se javne nabavke provedu u skladu sa Zakonom, da se obezbjedi transparentnost, jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije s ciljem blagovremene nabavke roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Centra.
- (2) Opći ciljevi su:
- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, provođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
 - evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

Član 3 (Definicije pojmova)

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- a) **Javna nabavka** - pribavljanje roba ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom;
- b) **Plan nabavki** - godišnji plan javnih nabavki ugovornog organa, odnosno Centra;
- c) **Ponudač** - lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu;
- d) **Ponuda** - dokument koji podnosi ponudač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji;
- e) **Ugovor o javnoj nabavci** - ugovor sa finansijskim interesom koji se zaključuje u pisanoj formi između jednog ili više dobavljača i jednog ili više ugovornih organa i ima za cilj nabavku robe, usluga ili izvođenja radova;
- f) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.
- g) **Nosilac planiranja** - sektor, odjeljenje ili druge organizacione jedinice u sastavu Centra (ovlašteno lice ispred organizacione jedinice) koje planiraju nabavke za aktivnosti sadržane u projektima iz Programa rada i Finansijskog plana Centra, te obavljaju usaglašavanje planiranih sa odobrenim finansijskim sredstvima po projektima;
- h) **Koordinator planiranja** - Stručni savjetnik za javne nabavke ili drugo lice koje ovlasti direktor zaduženo da uspostavlja i održava funkciju koordinacije sa ostalim nosiocima planiranja;
- i) **Nosilac posla** - zaposlenik određen od strane rukovodioca za obavljanje poslova vezanih za određenu nabavku.
- j) **Službenik za javne nabavke** - definisan je Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Centra i odnosi se na radno mjesto Stručnog savjetnika za javne nabavke.

DIO DRUGI – PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 4. (Koordinacija u izradi plana nabavki)

- (1) Prijedlog Plana nabavki Centra priprema Koordinator planiranja u saradnji sa Nosiocima planiranja i ostalim nadležnim službama, na osnovu usvojenog budžeta za tekuću godinu, te iskazanih potreba istraživača i drugih lica u Centru.
- (2) Koordinator planiranja dostavlja Prijedlog plana nabavki Centra direktoru na donošenje.
- (3) Koordinator planiranja je zadužen za koordinaciju postupka planiranja i svim vezanim aktivnostima, kao i za izradu konačnog plana javnih nabavki, te najkasnije do 15.11. kalendarske godine započinje aktivnosti prikupljanja iskazanih potreba/prijedloga organizacionih jedinica.
- (4) Aktivnosti iz tačke (1) ovog člana se provode na način da Koordinator planiranja dostavlja instrukciju za planiranje svim Nosiocima planiranja sa standardizovanim obrascima i tabelama i utvrđenim načinom i rokovima za prijavljivanje potreba.
- (5) Nosilac planiranja, nakon usaglašavanja, u saradnji sa zaposlenim u organizacionim jedinicama, dostavlja iskazane potrebe za plan javnih nabavki Koordinatoru planiranja.
- (6) Sve organizacione jedinice aktivno učestvuju u izradi plana nabavki dostavljajući prijedloge i, po potrebi, učestvuju na radnim sastancima po zahtjevu Nosioca planiranja i Koordinatora planiranja.

Član 5. **(Iskazivanje potreba)**

- (1) Potrebe se iskazuju, odnosno planiranje javnih nabavki se vrši, na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) predmet nabavke mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima, koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, usvojene strategije i akcioni planovi, godišnji planovi ili programi rada);
 - b) procijenjena vrijednost mora biti odgovarajuća s obzirom na cilj nabavke, a uzimajući u obzir tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabavke);
 - c) mogućnost postojanja drugih rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
 - d) stanje na zalihama (ukoliko se radi o robi), odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi s potrošnjom robe (mjesečno, kvartalno, godišnje);
 - e) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme;
 - f) troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
 - g) procjena rizika i troškova u slučaju neprovođenja postupka javne nabavke.
- (2) Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavke na standardizovanim obrascima i tabelama, u skladu sa uputama Koordinatora planiranja i Nosioca planiranja.
- (3) Prije iskazivanja potreba organizacionih jedinica, potrebno je da iste istraže tržište u cilju prikupljanja informativne ponude na osnovu koje će se planirati i sredstva za tu namjenu.
- (4) Potrebe iskazane u skladu sa prethodnim stavom sadrže naročito:
 - a) naziv predmeta nabavke;
 - b) količine;
 - c) ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
 - d) podjelu na lotove;
 - e) prijedlog JRJN oznake;
 - f) prijedlog vrste postupka;
 - g) da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma;
 - h) da li se predviđa podjela na lotove;
 - i) okvirni datum pokretanja postupka;
 - j) trajanje ugovora;
 - k) eventualna obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti javne nabavke;
 - l) procjenu prioriteta nabavke;
 - m) druge relevantne stavke.

Član 6. **(Određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnih predmeta nabavke)**

- (1) Nosilac planiranja objedinjuje, odnosno grupira sve istovrsne robe, usluge i radove u jedinstveni postupak, kada god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba, plaćanja, organizaciju i poštovanje osnovnih principa javnih nabavki.
- (2) Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja predmeta nabavke, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke, te predlaže vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa uslovima za definiranje modaliteta nabavke.

- (3) Aktivnosti iz stava (2) ovog člana se koordiniraju sa Koordinatorom planiranja.
- (4) Na osnovu predložene vrste postupka iz stava (2) ovog člana, Službenik za javne nabavke određuje vrstu postupka u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Član 7. **(Istraživanje tržišta)**

- (1) Centar je dužan kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki.
- (2) Istraživanje tržišta se provodi kroz:
 - a) tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja, a kao osnovnu bazu svojih istraživanja koristi „Bazu podataka o javnim nabavkama za korisnike Budžeta Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Baza);
 - b) specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavki roba, dodjeli radova i ustupanja usluga.
- (3) Istraživanje tržišta se može odnositi na:
 - a) predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijene, potražnje, kvaliteta, količina, rokova isporuke, ekoloških osobina i druge značajne stavke;
 - b) dobavljače i njihove osobine: kvalifikacije zaposlenika, kapacitet proizvodnje, asortiman, strategija prodaje, servis i druge značajne stavke;
 - c) podatke o činiocima koji utiču ili mogu uticati na stanje i kretanje na tržištu nabavke: zakonski propisi, razvoj znanosti, tehnička dostignuća i druge značajne stavke.

Član 8. **(Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)**

- (1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smije se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (2) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta mogu se koristiti isključivo u javnim nabavkama, a ako se pojavi potreba za korištenjem podataka u druge svrhe, isti će se moći koristiti samo uz pisanu saglasnost Centra.
- (3) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta, ugovorni organ je dužan staviti na raspolaganje svim javnim i privrednim subjektima na način da iste objavi u Bazu.
- (4) Centar je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

Član 9. **(Provjera iskazanih potreba)**

- (1) Koordinator planiranja vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta nabavke, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta kao i ostalih podataka i obavještava organizacione jedinice o eventualnim potrebama ispravke.
- (2) Koordinator planiranja objedinjuje potrebe na nivou cijelog Centra i sačinjava nacrt plana nabavki;
- (3) Koordinator planiranja dostavlja nacrt plana nabavki organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom ili finansijskim planom ugovornog organa;
- (4) Organizaciona jedinica u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta i unosi eventualne korekcije;

- (5) Koordinator planiranja unosi korekcije nacрта plana nabavki (ukoliko ih ima) i, nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana ili budžeta, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja direktoru Centra.

Član 10.
(Procjena vrijednosti nabavke)

- (1) Računanje ukupne procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci vrši se bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV).
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i provedenog istraživanja tržišta.
- (3) Procijenjena vrijednost se računa u skladu sa članom 15. Zakona.

Član 11.
(Način određivanja perioda na koji se ugovor o nabavci zaključuje)

- (1) Period na koji se ugovor zaključuje određuje se prema realnim potrebama, a u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Način određivanja trajanja ugovora o javnoj nabavci, uvjetovan je predmetom nabavke, iskazanim potrebama za dinamikom isporuke, konačnim terminom kompletne isporuke predmeta nabavke i dinamikom isplate ugovorenih predmeta nabavke.
- (3) Nosilac planiranja predlaže trajanje ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa projektima, uz primjenu načela ekonomičnosti i efikasnosti, na osnovu istraživanja tržišta za svaki predmet nabavke pojedinačno.
- (4) Nosilac planiranja obrazlaže potrebu nabavki kroz višegodišnje ugovore zbog prirode rashoda, u skladu sa važećim propisima.

Član 12.
(Plan nabavki)

- (1) Plan javne nabavke roba, usluga i radova u Centru (u daljnjem tekstu: plan nabavki) finalizira se na osnovu objedinjenih i usaglašenih iskazanih potreba, a usvaja se najkasnije 30 dana od datuma usvajanja finansijskog plana, odnosno budžeta.
- (2) Prilikom izrade Plana javnih nabavki, vodi se računa o usklađenosti istog sa Dokumentom okvirnog budžeta (DOB).
- (3) Centar može započeti postupak javne nabavke ukoliko je nabavka predviđena planom nabavki ili kada se donese posebna odluka o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom.

Član 13.
(Donošenje plana nabavki)

- (1) Upravni odbor Centra donosi Plan javnih nabavki za kalendarsku godinu na prijedlog Direktora Centra.
- (2) U slučaju neusvajanja finansijskog plana odnosno budžeta, Upravni odbor donosi Privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 14.
(Sadržaj plana nabavki)

- (1) Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Centra.

- (2) Plan nabavke se dijeli na tri cjeline: robe, usluge i radove.
- (3) Plan nabavki obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) vrstu nabavke;
 - c) brojevanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;
 - d) vrstu postupka;
 - e) da li se predmet dijeli na lotove;
 - f) vrstu ugovora;
 - g) da li će biti zaključen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;
 - h) period trajanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma;
 - i) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - j) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;
 - k) okvirni datum zaključenja ugovora;
 - l) izvor finansiranja;
 - m) podatak za koju godinu se plan donosi;
 - n) dodatne napomene.

Član 15. **(Objavljivanje plana nabavki)**

- (1) U skladu sa odredbama Zakona, Centar je dužan najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, objaviti plan nabavki na portalu javnih nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".
- (2) Plan nabavki se objavljuje na web stranici Centra u roku od 60 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana, a nakon objave na portalu javnih nabavki.
- (3) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, Centar objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

Član 16. **(Izmjene i dopune plana javnih nabavki)**

- (1) Izmjene i dopune Plana javnih nabavki odobravaju se kada se ispuni jedan od sljedećih slučajeva:
 - a) vanplanska aktivnost;
 - b) rebalans budžeta;
 - c) restrukturiranje budžeta;
 - d) promjena elemenata iz Plana javnih nabavki;
 - e) nastupanje novih objektivnih okolnosti koje utiču na realizaciju projekta
- (2) Nosilac planiranja može predlagati izmjene i dopune plana nabavki putem obrazloženog zahtjeva (Prilog 1).
- (3) Izmijenjen i dopunjen plan nabavki usvaja se na način i po postupku utvrđenom za donošenje plana nabavki.

DIO TREĆI – PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 17.

(Zahtjev za pokretanje postupka nabavke)

- (1) Ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki, zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Nosilac posla, odnosno lice ispred organizacione jedinice koja je, u pravilu, korisnik predmeta nabavke.
- (2) Zahtjev se, u pravilu, podnosi u roku naznačenom kao okvirno vrijeme pokretanja postupka javne nabavke.
- (3) Zahtjev sadrži minimalno:
 - a) naziv predmeta nabavke;
 - b) redni broj nabavke u planu javnih nabavki;
 - c) tehničke specifikacije roba/usluga/radova koji se nabavljaju i minimalne ekonomsko-tehničke uvjete za učesnike u javnoj nabavci, ukoliko postoje;
 - d) prijedlog kriterija dodjele ugovora: „najniža cijena” ili „ekonomski najpovoljnija ponuda”;
 - e) ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
 - f) vrstu postupka;
 - g) ukoliko je planirana podjela nabavke na lotove, obavezno navesti prijedlog podjele nabavke po lotovima, sa iskazanom vrijednosti po lotovima;
 - h) ukoliko nabavka nije podijeljena na lotove, navesti razloge nemogućnosti dijeljenja nabavke na lotove;
 - i) pismeni dokaz o istraživanju tržišta;
 - j) tehničke specifikacije predmeta nabavke;
 - k) potpis ispred Nosioca planiranja.
- (4) Zahtjev se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika – Prilog 2.
- (5) Ukoliko je za pripremu tehničkih specifikacija te postavljanje tehničko-ekonomskih uvjeta za učesnike u javnoj nabavci potrebno posebno tehničko ili stručno znanje, na prijedlog Nosioca planiranja može se angažirati stručno lice koje nije zaposleno u Centru.

Član 18.

(Prethodna provjera tržišta)

- (1) Uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke svaki Nosilac posla dužan je sačiniti pismenu zabilješku prethodne provjere tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom, u skladu sa odredbama člana 14a. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) Obrazac pismene zabilješke iz prethodnog stava se nalazi u prilogu ovog Pravilnika -Prilog 3.

Član 19.

(Određivanje dinamike pokretanja postupaka nabavke)

- (1) Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Nosilac planiranja i Nosilac posla, u skladu sa prethodno definiranim rokovima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za izradu tenderske dokumentacije, odnosno provođenja javne nabavke, pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za podnošenje pravnih lijekova.
- (2) Nosioci planiranja i Nosioci posla, u sveukupnom procesu određivanja dinamike pokretanja nabavke, analiziraju rizike prouzrokovane poremećajem tržišta roba, usluga i radova, broj potencijalnih ponuđača, sigurnost i kontinuitet snabdijevanja.

Član 20.

(Postupak po zahtjevu za pokretanje postupka)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke službenik za javne nabavke provjerava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki za tekuću godinu.
- (2) Ukoliko podneseni zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahtjeva na ispravku i dopunu koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.
- (3) Ukoliko je zahtjev uredan, odnosno sadrži sve neophodne elemente, isti se prosljeđuje, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, direktoru ili od njega ovlaštenoj osobi na odobrenje.
- (4) Izuzetno, nabavka se može pokrenuti i bez zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, po diskrecionoj ocjeni direktora.

Član 21.

(Odluka o pokretanju postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva direktor pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koja obavezno sadrži sve Zakonom utvrđene elemente.
- (2) Ukoliko je potrebno, odluka može sadržavati i druge elemente koji su potrebni za provođenje Zakonom utvrđenog postupka javne nabavke.
- (3) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navodi osnovne razloge za takvo postupanje.
- (4) Odluku iz ovog člana priprema službenik za javne nabavke, nakon zaprimanja odobrenog zahtjeva.

Član 22.

(Službenik za javne nabavke)

- (1) Centar kao ugovorni organ Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređuje radno mjesto službenika za javne nabavke, odnosno stručnog savjetnika za javne nabavke.
- (2) Centar osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM bez PDV-a učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.
- (3) Službenik za javne nabavke, između ostalog:
 - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije;
 - obavlja korespondenciju sa ponuđačima;
 - dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak JN;
 - priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;
 - priprema prijedloge odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom;
 - pripremu odgovore po pravnim lijekovima.
- (4) Službenik za javne nabavke učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije za nabavku imenovanu od strane direktora i obavlja poslove u skladu sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 23.

(Imenovanje i sastav komisije za javne nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, službenik za javne nabavke bez odlaganja priprema odluku o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku (u daljem tekstu: komisija), koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

- (2) Direktor imenuje komisiju (članove i zamjenske članove) i sekretara komisije donošenjem rješenja o imenovanju u kojem se preciziraju prava i obaveze Komisije za nabavku, a u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Centra.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost predstavlja vrijednosni razred iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (4) Broj članova komisije mora biti neparan i prilikom imenovanja članova komisije potrebno je voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti polova.
- (5) Članovi komisije u pravilu su zaposlenici Centra.
- (6) Članovi komisije mogu biti i oni koji nisu zaposlenici Centra, ali takvi članovi ne smiju predstavljati većinu komisije.
- (7) Većina članova komisije trebaju poznavati propise o javnim nabavkama.
- (8) Najmanje jedan član komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (9) Direktor imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije, određuje zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova komisije.
- (10) Sekretar komisije obavlja administrativne poslove za komisiju i isti nema pravo glasa u radu komisije.
- (11) Uspostavljanje i rad komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Sl. glasnik BiH br.103/14 i 49/23), Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“ br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20 i drugim relevantnim podzakonskim aktima).

Član 24.

(Nepriistrasnost i povjerljivost, sukob interesa)

- (1) Svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Centra, prije početka rada u komisiji je dužan potpisati izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te postojanju/nepostojanju sukoba interesa u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama.
- (2) U komisiji ne mogu biti imenovane osobe koje bi mogle biti u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke, kao ni odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabavke ili iste odobravaju.
- (3) Obaveza je svakog člana komisije i sekretara da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa i da se s obrazloženjem izuzme iz rada komisije, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član.
- (4) U slučaju da je utvrđen sukob interesa kod člana kolegijalnog organa, isti se izuzima od glasanja prilikom odlučivanja o predmetnoj nabavci.
- (5) Ovlašteno lice Centra objavljuje na svojoj internet stranici spisak privrednih subjekata s kojima predstavnici Centra, ili s njim povezana lica, su u sukobu interesa ili obavještava da takvi subjekti ne postoje, te spisak ažuriraju bez odgađanja ako nastupe promjene, u kontekstu člana 52. Zakona.
- (6) Centar može, na način i po proceduri regulisanoj članom 45. st. (5) do (9) Zakona, od dana donošenja odluke nadležnog organa, na period od 12 mjeseci, isključiti iz učešća u postupku nabavke kandidata/ponuđača koji se nađe u bilo kojoj od situacija koje su regulisane članom 45. stav (5) Zakona.

Član 25.

(Rad i odlučivanje Komisije)

- (1) Komisija radi i odlučuje na sastancima kojima prisustvuju svi članovi.
- (2) U slučaju odsustva članova Komisije, sastancima prisustvuje jednak broj zamjenskih članova.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika komisije, na sastancima ga mijenja neki od članova ili zamjenskih članova Komisije.

- (4) Komisija za nabavke na prvom sastanku donosi poslovnik o radu.
- (5) Komisija za nabavke donosi odluke javnim glasanjem prostom većinom ukupnog broja članova.
- (6) Svaki član komisije za nabavke ima pravo da, u okviru glasanja iz prethodnog stava, izdvoji svoje mišljenje sa obrazloženjem koji je sastavni dio zapisnika.
- (7) Komisija vodi zapisnike u pismenoj formi o radnjama koje su kao takve propisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 26. **(Poslovi komisije)**

Poslovi Komisije za javne nabavke obuhvataju naročito:

- a) otvaranje zahtjeva za učešće;
- b) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- c) pregledavanje, ocjena i uspoređivanje ponuda;
- d) sačinjavanje zapisnika o ocjeni ponuda;
- e) davanje preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;
- f) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i rješenjem o imenovanju komisije.

Član 27. **(Pružanje stručne pomoći komisiji)**

Svi zaposlenici su dužni da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć Komisiji u svom radu.

Član 28. **(Tenderska dokumentacija)**

- (1) Tenderska dokumentacija sadrži potpune informacije o uslovima ugovora i postupku dodjele ugovora, a koji su kandidatima/ponuđačima dovoljni za pripremu zahtjeva za učešće, odnosno ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.
- (2) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije vodi se računa o poštivanju principa jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača.
- (3) Tendersku dokumentaciju priprema:
 - lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, u pravilu službenik za javne nabavke;
 - lice koje poznaje predmet nabavke (stručno lice), u pravilu Nosilac posla;
- (4) Tenderska dokumentacija se priprema u skladu sa Zakonom, Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14 i 20/15) i drugim podzakonskim aktima, a na osnovu utvrđenih potreba Centra.
- (5) Rok za pripremu tenderske dokumentacije iznosi 10 dana od dana zaprimanja odluke o pokretanju postupka za konkretnu javnu nabavku.
- (6) U svim postupcima javnih nabavki gdje nisu zakonom propisani rokovi, nosioci aktivnosti na pripremi tenderske dokumentacije odredit će primjerene rokove vodeći računa o specifičnosti, kompleksnosti nabavke, hitnosti nabavke i drugim okolnostima bitnim za realizaciju iste.
- (7) Tenderska dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu/potencijalnom ponuđaču na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (8) Korespondenciju sa ponuđačima obavlja službenik za javne nabavke ili drugo ovlašteno lice, kao i pripremu pojašnjenja tenderske dokumentacije u konsultaciji sa Nosiocem posla.

Član 29.
(Tehničke specifikacije)

- (1) Tehnička specifikacija je obavezan i sastavni dio tenderske dokumentacije u kojem se utvrđuju tehnički zahtjevi za predmet nabavke.
- (2) Tehničke specifikacije moraju svim kandidatima/ponuđačima omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju.
- (3) Tehničke specifikacije mogu da sadrže: nivo kvaliteta, uključujući i metode za osiguranje kvaliteta, sigurnost ljudstva i imovine, nivo uticaja na životnu sredinu, potrošnju energije, ocjenu usaglašenosti, način i metode testiranja, proizvodni proces, životni vijek proizvoda, garantni rok, kvalifikacije, predmjer i predračun radova ili projektnu dokumentaciju i dr.
- (4) Provjeru i usklađenost tehničkih specifikacija potvrđuje Nosilac posla ili stručno lice koje je pripremalo istu.

Član 30.
(Objavljivanje u postupku javnih nabavki)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši službenik za javne nabavke, koji je registrovani operater ispred Centra na Portalu javnih nabavki.
- (2) Izuzetno, u slučaju sprječivosti službenika, direktor može ovlastiti drugo lice za obavljanje aktivnosti iz prethodnog stava.

Član 31.
(Zaprimanje ponuda)

- (1) Zaprimanje ponuda vrši zaposlenik koji zaprima poštu, odnosno koji vrši protokolisanje dokumenata u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Centra.
- (2) Zaprimanje ponuda se vrši u skladu sa članom 15. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (3) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (4) Nakon isteka roka za predaju ponuda, zaposlenik iz stava 1. ovog člana predaje zaprimljene ponude predsjedniku komisije za javne nabavke konkretnog postupka ili drugom članu komisije.
- (5) Lica iz prethodnog stava potpisuju zapisnik o zaprimanju ponuda.

Član 32.
(Otvaranje ponuda)

- (1) Otvaranje ponuda i evaluaciju ponuda vrši Komisija za javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji.
- (3) Otvaranje ponuda se provodi neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od jedan sat od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuje predsjednik Komisije i ovlašteni predstavnici ponuđača prisutni na otvaranju ponuda, te se svim ponuđačima dostavlja odmah ili najkasnije u roku od 3 dana od dana otvaranja.

Član 33.
(Pregled i ocjena ponuda)

- (1) Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, i o pregledu i ocjeni ponuda sačini odgovarajući zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana mora da sadrži podatke u skladu sa članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda.
- (3) Komisija je dužna direktoru Centra dostaviti zapisnik o ocjeni ponuda, zajedno s izvještajem o radu i preporukom, te dati prijedlog odgovarajuće odluke, u roku od 15 dana računajući od datuma otvaranja ponuda sa svim potrebnim prilogima.
- (4) Rok iz stava (3) ovog člana može se produžiti u slučaju složenijeg postupka ocjene ponuda ili drugih opravdanih razloga, kao što je zahtjev za pojašnjenje ponude, zahtjev za računsku ispravnost ponude, provjeru dostavljene dokumentacije putem nadležnih institucija i korištenje pravnih lijekova od ponuđača.
- (5) Rok za dostavu preporuka i prijedloga odluke u tom slučaju produžava se za period trajanja obustave postupka, uz obrazloženje komisije.

Član 34.
(Donošenje odluke u postupku)

- (1) Komisija, nakon okončanog postupka nabavke, daje ugovornom organu preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
- (2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se direktoru Centra na potpisivanje.
- (3) Potpisana odluka se dostavlja svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.
- (4) Službenik za javne nabavke je dužan dostaviti odluku o rezultatima okončanog postupka javne nabavke svim učesnicima u javnoj nabavci, u skladu sa Zakonom.
- (5) Odluka iz stava (3) i (4) ovog člana objavljuje se na internetskoj stranici Centra, istovremeno sa upućivanjem odluke ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.

Član 35.
(Pravna zaštita)

- (1) Po prijemu žalbe na protokol Centra, zaposlenik protokola obavezan je o istoj odmah obavijestiti službenika za javne nabavke.
- (2) U slučaju zaprimanja žalbe direktno na protokol Centra, zaposlenik Centra je dužan podnositelju žalbe dati potvrdu o prijemu žalbe sa tačno navedenim datumom i vremenom zaprimanja iste.
- (3) Službenik za javne nabavke postupa po žalbi odmah po prijemu, u skladu sa Zakonom.
- (4) Centar je dužan u roku od pet dana od datuma zaprimanja žalbe utvrditi blagovremenost, dopuštenost i da li je žalba izjavljena od ovlaštenog lica, od lica koje ima aktivnu legitimaciju.
- (5) Ukoliko utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena i izjavljena od neovlaštenog lica, od lica koje nema aktivnu legitimaciju, sačinit će prijedlog Zaključka o odbacivanju žalbe.
- (6) Ako je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlaštenog lica, od lica koje ima aktivnu legitimaciju i djelimično osnovana/osnovana službenik za javne nabavke će, u saradnji sa komisijom, sačinit prijedlog odluke/rješenja o djelimičnom usvajanju ili usvajanju žalbe u cijelosti.
- (7) Ukoliko je žalba blagovremena, dopuštena, izjavljena od ovlaštenog i aktivno legitimisanog lica, a prema ocjeni komisije neosnovana, službenik za javne nabavke u saradnji sa komisijom priprema izjašnjenje na žalbu i dostavlja isto direktoru na saglasnost i potpis, kako bi se izjašnjenje prosljedilo Uredu za razmatranje žalbi.

- (8) Službenik za javne nabavke je dužan akte navedene u stavovima (5), (6) i (7) pripremiti u što kraćem roku i dostaviti direktoru na potpis, a najkasnije jedan dan prije isteka roka za postupanje po žalbi.
- (9) U izuzetnim i opravdanim situacijama prijedlozi akata po žalbi se mogu poslati i zadnji dan na potpis i saglasnost direktoru.

Član 36.

(Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbe nakon donošenja odluke o izboru, službenik za javne nabavke sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.
- (2) Ugovor potpisuje direktor Centra.
- (3) Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, isti se dostavlja na potpisivanje drugoj ugovornoj strani koja za sebe zadržava dva primjerka ugovora.
- (4) Potpisani primjerci ugovora dostavljaju se:
 - licima odgovornim za praćenje izvršenja ugovora;
 - organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija;
 - licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem robe, usluga i radova.

Član 37.

(Praćenje izvršenja ugovora)

- (1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma i blagovremeno obavještava službenika za javne nabavke /nadležnu organizacionu jedinicu kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.
- (2) Lice iz prethodnog stava rješenjem imenuje direktor Centra.
- (3) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.
- (4) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane direktora.
- (5) Centar 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.
- (6) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dostavlja Službeniku za javne nabavke, na propisanom obrascu, izvještaj o izvršenju ugovora u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci – Prilog 4.
- (7) Izvještaj iz prethodnog stava minimalno sadrži:
 - a) opis toka izvršenja ugovora;
 - b) ukupnu realizovanu vrijednost;
 - c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
 - d) eventualne prijedloge za poboljšanje.

Član 38.

(Provjera kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova)

- (1) Provjeru kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova vrši zaposlenik koji posjeduje znanje iz oblasti predmeta nabavke, koji je u pravilu i član komisije za javnu nabavku, odnosno komisija za nabavku.
- (2) Lice/komisiju iz prethodnog stava rješenjem imenuje direktor Centra.

- (3) Zaposlenik zadužen da vrši kvantitativni ili kvalitativni prijem roba, usluga ili radova provjerava:
 - da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom;
 - da li postoje vizualna oštećenja.
- (4) O izvršenoj provjeri kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova sačinjava se zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova (Prilog 5), čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, račun i sl.), odnosno da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (5) Zapisnik potpisuju zaposlenik iz stava (1) ovog člana i ovlaštteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (6) 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, 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 (Prilog 5.).
- (7) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani.
- (8) Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim aktima.

Član 39. **(Izmjena ugovora tokom njegovog trajanja)**

Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri regulisanoj članom 75. stav (5) do (13) Zakona i to samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- a) do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;
- b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
- c) svako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

Član 40. **(Direktni sporazum)**

- (1) Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. Zakona.
- (2) Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (3) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.
- (4) Zahtjev za nabavku putem direktnog sporazuma podnosi Nosilac posla (Prilog 2).
- (5) Zahtjev obavezno sadrži predmet nabavke, procijenjenu vrijednost, navod o broju stavke iz plana javnih nabavki i službenu zabilješku o istraživanju tržišta iz člana 14.a Zakona.
- (6) Za nabavke putem direktnog sporazuma koje su predviđene Planom nabavki, Nosilac posla može pisanim putem pribaviti prijedloge cijena/ponuda od ponuđača, te dostaviti iste uz zahtjev iz stava (4) ovog člana uz naznačen prijedlog izabranog ponuđača.

- (7) Zahtjev ovjerava služba računovodstva i finansija koja provjerava postojanje finansijskih sredstava u budžetu, te služba za javne nabavke koja provjerava usklađenost stavki sa planom javnih nabavki.
- (8) Direktor daje saglasnost na zahtjev za pokretanje nabavke i isti se prosljeđuje službeniku za javne nabavke.
- (9) Izuzetno, direktni sporazum se može realizirati i bez zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, po diskrecionoj ocjeni direktora.
- (10) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (11) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, odnosno zaključivanjem ugovora.
- (12) Za nabavke vrijednosti $\leq 4.000,00$ KM bez PDV-a, Centar sa izabranim ponuđačem obavezno zaključuje ugovor o javnoj nabavci.
- (13) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.
- (14) Službenik za javne nabavke objavljuje Izvještaj o sprovedenom postupku direktnog sporazuma na portalu javnih nabavki.

Član 41.
(Usluge iz Aneksa II)

Za dodjelu ugovora koji za predmet nabavke imaju usluge utvrđene Aneksom II Zakona (društvene i druge posebne usluge), primjenjuje se Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona.

Član 42.
(Izuzeca od primjene Zakona o javnim nabavkama)

Za ugovore o nabavci koje su izuzeti od primjene Zakona o javnim nabavkama BiH, primjenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na izuzeca, drugi zakonski i podzakonski akti u zavisnosti od predmeta nabavke i opći akti Centra.

Član 43.
(Čuvanje ponuda i druge dokumentacije)

Zaključeni ugovori o nabavci, zahtjevi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku čuvaju se u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine koji se odnose na arhiviranje.

Član 44.
(Kontrola i praćenje javnih nabavki)

- (1) Nadzorni odbor Centra vrši nadzor nad provođenjem javnih nabavki i rada Centra u pogledu primjene važećih propisa o javnim nabavkama, te razmatra izvještaje o realizaciji javnih nabavki.
- (2) Kontrolu javnih nabavki u Kantonu Sarajevo vrši Jedinica za internu reviziju Kantona Sarajevo i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (3) Agencija za javne nabavke BiH i Ured za razmatranje žalbi BiH su institucije nadležne za praćenje primjene Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata.

DIO ČETVRTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45. (Primjena Pravilnika i propisa)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenika Centra, koji u okviru svog djelokruga rada, obavljaju i poslove javnih nabavki.
- (2) Za sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22), kao i važećih podzakonskih akata, te Zakona o upravnom postupku, Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa.
- (3) U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih isti će se neposredno primjenjivati.

Član 46. (Obrasci)

- (1) Sastavni dio Pravilnika čine obrasci koja su lica koja učestvuju u postupcima javnih nabavki dužna koristiti u svom radu i koji predstavljaju priloge ovom Pravilniku:
 - a) Prilog 1 – Zahtjev za izmjenu i dopunu Plana javnih nabavki;
 - b) Prilog 2- Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke;
 - c) Prilog 3- Izvještaj o istraživanju tržišta;
 - d) Prilog 4- Izvještaj o izvršenju ugovora;
 - e) Prilog 5- Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova i Zapisnik o reklamaciji;
- (2) Službenik za javne nabavke će obrasce mijenjati u skladu sa novim zakonskim i podzakonskim rješenjima te potrebama Centra, o čemu će obavijestiti sve učesnike koji provode postupke nabavki u roku ne dužem od 7 (sedam) dana.

Član 47. (Stupanje na snagu)

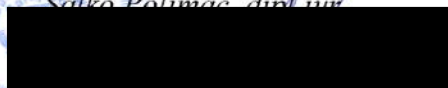
- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Centra.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama br. 323-010/19 od 19.12.2019.godine i Pravilnik o direktnom sporazumu br. 324-010/19 od 19.12.2019.godine.

Broj: 1092-010/24
U Sarajevu, dana 31.12.2024.godine

**Predsjednik
Upravnog odbora**



Salke Polimac, dipl. inž.



Broj _____ /24
Sarajevo, _____ godine

OBRAZAC 1.

ZAHTEJEV ZA IZMJENU I/ILI DOPUNU PLANA JAVNIH NABAVKI

1. Izmjena Robe/Usluge/ Radovi br. ___ Dopuna
2. Naziv predmeta nabavke: _____
3. Razlog podnošenja zahtjeva za izmjenu/dopunu Plana JN:
 - vanplanska aktivnost;
 - rebalans budžeta;
 - restrukturiranje budžeta;
 - promjena elemenata iz Plana JN;
 - nastupanje novih objektivnih okolnosti koje utiču na realizaciju projekta

Obrazloženje:

4. Brojčana oznaka i naziv predmeta nabavke iz JRJN:
5. Prijedlog vrste postupka:
6. Predmet se dijeli na lotove: DA NE
7. Okvirni sporazum/ugovor: okvirni sporazum ugovor /račun
8. Period trajanja ugovora / okvirnog sporazuma (broj mjeseci):
9. Procijenjena vrijednost KM bez PDV-a
10. Procijenjena količina:
11. Okvirni datum pokretanja postupka
12. Izvor finansiranja: Budžet KS Vlastiti prihodi Drugo _____
13. Godina na koju se plan odnosi: _____
14. Pozicija u finansijskom planu (konto): _____

15. Organizacijski dio: _____

16. Napomena: _____

PODNOŠILAC (Nosilac planiranja)

ODOBRAVA (Direktor)

Služba računovodstva i finansija:

Služba za javne nabavke:

Dostaviti:

- Stručni savjetnik za javne nabavke;
- a/a

Broj:
Sarajevo, _____, godine

OBRAZAC 2.

IME I PREZIME PODNOSIOCA (NOSIOCA POSLA): _____

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVKE

PREDMET NABAVKE (iz PLANA JN):

1. Redni broj u Planu JN iz _____ godine: Robe _____ Usluge _____ Radovi _____
 Glavni Plan JN ID Plana JN _____
2. Vrsta postupka: direktni sporazum _____
3. Prijedlog kriterija za dodjelu ugovora: Najniža cijena Ekonomski najpovoljnija ponuda
4. Ukupna procijenjena vrijednost prema Planu JN: _____ KM bez PDV-a
5. Podjela na LOT-ove: DA NE, razlog: _____
6. Oznaka JRJN: _____
7. Obim i količina: _____
8. Tehnička specifikacija: _____
9. Mjesto vršenja nabavke i isporuka: _____
10. Procijenjena vrijednost za predmetnu nabavku bez PDV-a: _____
11. Konto/ekonomski kod: _____
12. Prijedlog roka do kojeg je potrebno provesti postupak nabavke: _____
13. Obrazloženje nabavke: _____

14. Dodatne napomene: _____

15. Prijedlog izabranog ponuđača (za direktni sporazum): _____

Prilog: -Izvještaj o istraživanju tržišta
-Tehničke specifikacije

PODNOŠILAC (nosilac posla)

ODOBRAVA (Direktor)

Služba računovodstva i finansija:

Služba za javne nabavke:

Dostaviti:

- Stručni savjetnik za javne nabavke;
- a/a

OBRAZAC 3.

IME I PREZIME PODNOSIOCA: _____

IZVJEŠTAJ O ISTRAŽIVANJU TRŽIŠTA
(pismena zabilješka u skadu sa članom 14a stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH)

Predmet nabavke (iz PLANA JN): _____

1. Predviđen u Planu javnih nabavki CNT-a za _____ godinu
 Glavni Plan JN ID Plana JN _____
2. Redni broj u Planu JN iz _____ godine:
 Robe _____ Usluge _____ Radovi _____
3. Istraživanje tržišta obavljeno je na jedan od slijedećih načina:
 telefonskim putem sa potencijalnim ponuđačima
 pretraživanjem interneta i web stranica potencijalnih ponuđača
 direktnim kontaktom sa potencijalnim ponuđačima putem email-a
 analizom jediničnih cijena ugovora iz prethodnih godina
 obilaskom prodajnih subjekata
 informacijama od drugih Ugovornih organa i slično

Opis toka istraživanja tržišta (navesti kontaktirane potencijalne ponuđače, navesti iznose koji su dobiveni predmetnim istraživanjem, navesti koji su ugovori iz prethodnih godina analizirani i sl.)

Napomena: Ukoliko nije izvršena kontrola procijenjene vrijednosti navesti sve razloge zašto se nije mogao primjeniti neki od pobrojanih načina određivanja procijenjene vrijednosti nabavke.

Dodatne informacije:

- Rok isporuke robe/izvršenja usluge/izvršenja radova:
- Garantni rok:

- Ostale informacije: _____

Procijenjena vrijednost bez PDV-a:	_____ KM bez PDV-a
---	---------------------------

Pripremio/la: Ime i prezime	Datum	Potpis

Prilog: ponuda/predračun, ispis sa web stranica i sl.

3. Postoje vizualna oštećenja: : DA NE

4. Dostavljena neophodna dokumentacija: DA NE

Ako da, koja: Otpremnica Račun Atest Nalaz Garantni list

4. Iznos na računu/fakturi odgovara ugovorenom:

DA NE

ZAPISNIK O REKLAMACIJI

(popunjava se ukoliko postoje odstupanja od ugovorenog/naručenog)

Utvrđena odstupanja od naručenog/ugovorenog i razlog, ukoliko poznat:

Prijedlog za rješavanje reklamacije:

Ispred izabranog ponuđača:

Ime i prezime (čitko): _____

Potpis: _____

Ispred JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“:

Ime i prezime (čitko): _____

Potpis: _____

Dostaviti:

- dobavljaču/izvršiocu/izvođaču;
- CNT



Broj _____ /24
Sarajevo, _____ godine

OBRAZAC 5.

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU UGOVORA

Predmet nabavke: _____

Izabrani ponuđač (naziv i sjedište): _____

Broj ugovora: _____

Ugovoreni iznos bez PDV-a: _____

Lice zaduženo praćenje izvršenja ugovora: _____

Datum isporuke (prijema roba/usluga/radova): _____

Mjesto isporuke: ul. Vilsonovo šetalište br. 9, Sarajevo

Opis toka izvršenja ugovora:

Ukupna realizovana vrijednost:

Uočeni problemi tokom izvršenja ugovora:

DA **NE**

Ako da, koji:

Prijedlog za poboljšanje:

Potpis (lica zaduženog za praćenja izvršenja ugovora):

Dostaviti:

- Službeniku za JN;
- a/a