



Na osnovu člana 27. stav I. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93, 13/94), Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br.:39/14 i 59/22), (u daljem tekstu: Zakon), Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20), člana 38. tačka f) Pravila JU "BKC" broj 1128-01-1/18 od 11.12.2018. godine, Upravni odbor JU "Bosanski kulturni centar" Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 25.04. 2023. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA u JU „Bosanski kulturni centar“ Kantona Sarajevo

OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkulisanja dokumentacije vezane za javne nabavke, konkretna zaduženja službenika i administrativnog osoblja koji sprovode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokovi za postupanje, način imenovanja i eventualna rotacija članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.
- (2) Uređuju se postupci, uslovi ovlaštenja u postupcima javne nabavke roba, vršenju usluga i izvođenju radova, planiranje javnih nabavki, istraživanje tržišta, donošenje plana nabavki, kriteriji za imenovanje komisije za nabavke, procedura izrade tenderske dokumentacije, objedinjavanje javne nabavke, praćenje izvršenja ugovora, a sve u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22) u daljem tekstu Zakon i pratećim podzakonskim aktima koji uređuje ovu oblast.

Član 2.

- (1) Ugovorni organ je dužan omogućiti kontinuirano obučavanje iz oblasti javnih nabavki za svoje radnike koji obavljaju poslove javnih nabavki, a naročito poslove iz člana 1. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovorni organ je dužan da na poziv Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine ili druge nadležne institucije/organizacije uputi najmanje jednog radnika na obuku za obavljanje poslova javne nabavke.
- (3) Kontinuirano obučavanje podrazumijeva učešće na najmanje dvije obuke iz oblasti javnih nabavki godišnje.
- (4) Ugovorni organ je dužan da planira sredstva za obuke iz st.(1) i (2) ovog člana.

USLOVI ZA POČETAK POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 3.

- (1) Shodno odredbi člana 17. Zakona o javnim nabavkama Ugovorni organ dužan je da u roku od 30 dana, od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana kojim se odobravaju sredstva za nabavke, donijeti Plan nabavki za kalendarsku godinu na koju se budžet odnosno finansijski plan odnosi i isti objaviti na portalu javnih nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.
- (2) Ukoliko do pokretanja konkretnog postupka nabavke, iz objektivnih razloga, nije došlo do usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili plana nabavki, ili se nakon usvajanja budžeta

odnosno finansijskog plana ili Plana nabavki utvrdi potreba za vanplanskom nabavkom, Ugovorni organ je u tom slučaju dužan donijeti posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke, kojom mijenja i dopunjuje plan nabavki.

(3) Izmjene i dopune budžeta odnosno finansijskog plana (vanplanske odluke ili rebalans budžeta) zahtijevaju izmjene i dopune plana nabavki u roku utvrđenom u stavu 1. ovog člana.

(4) Ako se ugovorni organ sastoji od više organizacionih jedinica plan javnih nabavki blagovremeno predlaže svaka organizaciona jedinica zasebno, prema instrukcijama ugovornog organa, a usvaja ga ugovorni organ u skladu sa internim aktima.

(5) Postupak Plana nabavki je sljedeći:

a) Služba za komercijalne poslove upućuje zahtjev svim službenicima i sektorima JU do 15.04.2023. godine, da dostave planirane potrebe za nabavkom roba, usluga ili radova na osnovu kojih će se izraditi prijedlog plana nabavke za narednu godinu.

b) Svi sektori JU dužni su do 15.04. tekuće godine dostaviti Službi za komercijalne poslove prijedlog nabavke za one robe, radove i usluge u njihovom domenu.

c) Služba za komercijalne poslove, izrađuje nacrt plana nabavke koji se dostavlja do 20.04. tekuće godine Upravi na razmatranje i usvajanje istog.

d) Prijedlog Plana nabavki, na osnovu usvojenog budžeta za tekuću godinu priprema Služba za komercijalne poslove u saradnji sa Službom za finansijsko- knjigovodstvene poslove i ostalim nadležnim službama u mjeri koliko to zahtijeva izrada plana nabavke predviđenog ovim pravilnikom. Nakon usvajanja budžeta, konačni prijedlog plana nabavki se dostavlja Upravnom odboru na usvajanje.

Član 4.

(1) Ugovorni organ mora objaviti Plan nabavki na portalu javnih nabavki, u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“ i to najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavku.

(2) Nakon usvajanja plana nabavki, Služba za komercijalne poslove će isti objaviti isti na portalu e-nabavke.

(3) Ako se ugovor, odnosno okvirni sporazum dodjeljuje na period duži od jedne godine, obaveze koje dospijevaju u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojim se uređuje izvršenje budžeta odnosno finansijskog plana za svaku godinu posebno.

Član 5.

(1) Ugovorni organ započinje postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u planu nabavki.

(2) Plan nabavki sadrži sljedeće podatke:

a) naziv predmeta javne nabavke;

b) brojčanu oznaku i naziv predmeta nabavke iz JRJN;

c) vrstu postupka;

d) da li se predmet dijeli na lotove;

e) vrstu 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) procijenjenu vrijednost nabavke;

i) okvirni datum pokretanja postupka nabavke;

j) izvor finansiranja;

k) podatak za koju godinu se plan donosi;

l) dodatne napomene.

(3) U slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke, ugovorni organ objavljuje privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja.

(5) Ugovorni organ objavljuje sve izmjene i dopune plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki.

(6) Ako postoje opravdani razlozi, posebno u vezi s predmetom nabavke iz ugovora, trajanje ugovora može biti duže od jedne godine.

Član 6.

(1) Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente:

-kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, poziciju iz plana nabavke,

-vrstu postupka nabavke,

-procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,

-tehnička specifikacija sa detaljnim opisima u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima . prijedlog potencijalnih ponuđača koji mogu realizovati nabavku i daje o tome podatke o istim na zahtjevu koji se mogu upotrijebiti u slučaju pregovaračkog postupka, takmičarskog dijaloga konkurentskog zahtjeva odnosno direktnog sporazuma dobavljača i sl,

Definisati količine predmeta nabavke

(2) Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz predhodnog stava Služba će na dan njegovog prijema vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.

(3) Novi rok za djelovanje Službe počinje teći od dostavljanja korigovanog i upotpunjenog Zahtjeva, što će svojim potpisom i datumom verifikirati podnosilac Zahtjeva.

Član 7.

(1) Ugovorni organ vrši izbor postupka javne nabavke u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim članom 14. Zakona, procijenjene vrijednosti javne nabavke i drugih uslova propisanih Zakonom i vezanim podzakonskim aktima.

(2) Ugovorni organ zasniva računanje procijenjene vrijednosti ugovora o javnoj nabavci na ukupnom iznosu koji će platiti, bez poreza na dodatu vrijednost (PDV) u skladu sa članom 15. Zakona.

(3) Ako je za konkretnu javnu nabavku određeno zaključivanje okvirnog sporazuma, procijenjenu vrijednost čini ukupna procijenjena vrijednost svih ugovora koji se trebaju zaključiti u periodu trajanja okvirnog sporazuma.

(4) Prije pokretanja postupka javne nabavke, Ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informiranje privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu Ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(5) Ugovornom organu nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabavke s namjerom izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka definisanog Zakonom.

Član 8.

(Prethodna provjera tržišta)

(1) Prije pokretanja postupka javne nabavke, ugovorni organ sprovodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi sa nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.

(2) O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pismena zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i sprovođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da se ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 9.

- (1) Ugovorni organ može za svaku javnu nabavku koristiti otvoreni ili ograničeni postupak kao redovne postupke nabavke osim u Zakonom predviđenim izuzecima.
- (2) Ugovorni organ koji spada u grupu sektorskih ugovornih organa iz člana 5. Zakona pored postupaka iz stava (1) ovog člana, kao redovni postupak može koristiti i pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci.
- (3) Ostale postupke javnih nabavki ugovorni organ može izuzetno koristiti samo u slučaju ispunjenja Zakonom propisanih uslova, a koje je dužan obrazložiti u odluci o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 10.

(Istraživanje tržišta)

- (1) Ugovorni organ 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 u skladu sa ukazanom potrebom dužan je provoditi svaki ugovorni organ na slijedeći način:
 - a) Direktnim kontaktima koji mogu biti: kontakti sa dobavljačima prilikom njihovih posjeta nabavi, kontakti sa osobljem vlastite prodaje, tehničke službe, razvoja proizvodnje, finansijsko – računovodstvene službe, kontakti sa dobavljačima prilikom posjeta njihovim poduzećima, suradnja s kolegama u drugim poduzećima, sajmovi, izložbe i razni skupovi.
 - b) Telefonsko prikupljanje primarnih podataka provodi se putem telefona. Jedna od glavnih prednosti ovakve vrste ispitivanja je relativno lagana dostupnost ispitanika i velika brzina prikupljanja podataka. Smanjeni su troškovi zbog toga što ne postoje troškovi putovanja, međutim telefonski razgovor je manje osoban i može se ograničiti na način da ispitanik prekine razgovor.
 - c) Internetom – relativno brz i jeftin način prikupljanja podataka.
 - d) Pisanim putem – putem raznih upita u različitim oblicima.

Član 11.

Istraživanja tržišta mogu se odnositi na:

- a) predmet javne nabavke kroz istraživanje: ponuda, cijena, 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,
- d) tehničke karakteristike,
- e) situacije kod pojedinih dobavljača i sl.

Član 12.

- (1) Podnosilac zahtjeva u saradnji sa Službom za komercijalne poslove dužni su istražiti tržište, prije pokretanja postupka, te se vodeći načelom transparentnosti, načiniti službenu zabilješku.
- (2) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju se koristiti na način da imaju za posljedicu narušavanja tržišne konkurencije, te na druge okolnosti koje utiču na uslove postupka nabavke.
- (3) 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 ugovornog organa koji je vršio to istraživanje i prikupio podatke.

(4) Ugovorni organ je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

Član 13.

(Službenik za javne nabavke)

Ugovorni organ dužan je omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija. Obuka koju prolazi službenik za javne nabavke obuhvata sva stručna, naučna i tehnička sredstva, koja obezbjeđuju pravilnu primjenu zakona i podzakonskih akata, kao što su

- a) objedinjavanje potreba i izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki;
 - b) koordinisanje aktivnosti vezanih za planiranje nabavki;
 - c) provođenje analize internih zahtjeva i predlaganje potreba za nabavkom;
 - d) istraživanje tržišta;
 - e) priprema tenderske dokumentacije;
 - f) koordinacija i komunikacija sa Komisijom za nabavke, kao i korespondencija sa ponuđačima;
 - g) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinacija sa stručnim licima vezano za predmet nabavke.
 - h) postupanje po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikacija sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe;
 - i) korištenje informacionog sistema "E-nabavke";
 - j) koordinacija aktivnosti vezanih za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija;
 - k) koordinacija aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora.
- Ugovorni organ osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Član 14.

(Pokretanje postupka nabavke)

- (1) Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke u smislu ovog pravilnika su sektori i službe utvrđene u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Podnosilac zahtjeva je nadležan i odgovoran da uvažavajući planirana sredstva za nabavku preduzme blagovremene aktivnosti na:
 - podnošenju zahtjeva za nabavku i donošenju odgovarajuće odluke o pokretanju postupka javne nabavke
 - učešću u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu koji se odnosi na predmet nabavke
 - učešću u pripremi priloga ugovora o nabavci nakon provedenog postupka javne nabavke
 - praćenju realizacije ugovora po osnovu poslova koji su u djelokrugu rada organizacione jedinice (tehničke, pravne, ekonomske) zavisno o kadrovskim, lokacijskim organizacionim okolnostima kao i specifičnostima nabavke koje su vezane za sam predmet nabavke.

Član 15.

- (1) Podnosilac zahtjeva iz člana 5 ZJN inicira pokretanje postupka javne nabavke podnošenjem pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga ili radova (u daljem tekstu: Zahtjev) i donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- (2) Zahtjev se podnosi Službi za komercijalne poslove.
- (3) Podnosilac zahtjeva iz člana 5 ovog pravilnika je nosilac posla za koji se vrši nabavka i isti verificira rukovodilac Službe za komercijalne poslove (da je nabavka predviđena Planom nabavki za tekuću godinu), te se kao takav prosljeđuje na konačno odobrenje direktoru Ugovornog organa.

- (4) Zahtjev za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke za predmet nabavke za koji postoji važeći ugovor o nabavci podnosi se najkasnije 60 prije isteka ugovora.
- (5) Zahtjev treba biti utemeljen na usvojenom Planu nabavki ili pojedinačnoj posebnoj odluci iz člana 17. ZJN.

Član 16.

Nakon završetka procesa odobravanja postupka nabavke, Zahtjev se prosljeđuje Službi za komercijalne poslove radi realizacije. Rok realizacije Zahtjeva od strane Službe za komercijalne poslove, počinje teći od momenta zaprimanja odobrenog zahtjeva od strane direktora "Centar za kulturu" Kantona Sarajevo.

Član 17.

- (1) Zahtjev mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke i minimalno sadržavati sljedeće elemente:
- kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke: robe, radovi ili usluge, poziciju iz plana nabavke,
 - vrstu postupka nabavke,
 - procijenjena vrijednost nabavke bez PDV-a,
 - tehnička specifikacija sa detaljnim opisima u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima . prijedlog potencijalnih ponuđača koji mogu realizovati nabavki i daje o tome podatke o istim na zahtjevu koji se mogu upotrijebiti u slučaju pregovaračkog postupka, takmičarskog dijaloga konkurentskog zahtjeva odnosno direktnog sporazuma dobavljača i sl,
- Definisati količine predmeta nabavke
- (2) Zahtjev koji ne sadrži sve elemente iz predhodnog stava Služba će na dan njegovog prijema vratiti podnosiocu Zahtjeva u cilju njegovog upotpunjavanja.
- (3) Novi rok za djelovanje Službe počinje teći od dostavljanja korigovanog i upotpunjenog Zahtjeva, što će svojim potpisom i datumom verificirati podnosilac Zahtjeva.

Član 18.

Nakon odobrenja i dostavljanja ispravno popunjenog i kompletiranog Zahtjeva, Služba za komercijalne poslove je dužna u roku od 5 radnih dana izraditi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, a koju potpisuje direktor Ugovornog organa. Ukoliko nisu ispunjeni potrebni preduslovi za pokretanje postupka nabavke, direktor može odbiti potpisati Odluku o pokretanju postupka u cilju osiguranja zakonitosti provedbe postupka nabavke.

Član 19.

- Ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke donošenjem odluke u pisanom obliku koji obavezno sadrži:
- a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke;
 - b) predmet javne nabavke;
 - c) procijenjenu vrijednost nabavke;
 - d) podatke o izvoru-načinu finansiranja;
 - e) vrstu postupka javne nabavke,

Član 20.

- (1) Odluka o pokretanju postupka javne nabavke pored obaveznih elemenata iz stava 1 ovog člana sadrži konstataciju da se odobrava realizacija nabavke te konstataciju da će postupak provesti

Služba za komercijalne poslove i Komisija za javne nabavke koja se formira za provođenje konkretnog postupka nabavke.

(2) U slučaju izuzeća od primjene iz člana 10. Zakona ili za dodjelu ugovora o nabavci usluga iz Aneksa II, društvene i druge posebne usluge ugovorni organ dužan je donijeti odluku koja osim zakonske osnove za izuzeće od primjene Zakona, sadrži osnovne elemente iz stava 81) tač. b), c) i d) člana 18 Zakona.

(3) Na osnovu donesene Odluke o pokretanju postupka nabavke operativni poslovi na provođenju postupka nabavke realiziraju se u okviru Službe.

Član 21.

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke se može donijeti i u slučaju da se ukaže potreba za pokretanjem postupka javne nabavke koji nisu predviđene planom nabavki ukoliko za to postoje obezbjeđenja finansijska sredstva i opravdan interes.

Član 22.

(1) Nabavke se vrše prema vrijednosnim razredima određenim Zakonom.

(2) Vrijednost ugovora o javnoj nabavci je ukupna procijenjena vrijednost, bez uključenih iznosa pripadajućih poreza koje plaća Ugovorni organ.

(3) Procjenu vrijednosti ugovora vrši nosilac zahtjeva uz konsultaciju sa Službom za komercijalne poslove.

(4) Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke vrši se u skladu sa članom 15 Zakona.

Član 23.

(1) Za nabavke vrijednosti manje od 50.000,00 KM u slučaju robe i usluga ili 80.000,00 KM u slučaju radova pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjoj razini nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove ugovorni organ može primjeniti jedan od postupaka utvrđenih zakonom, odnosno po direktnom sporazumu u vrijednosti od ne većoj od 6.000,00 ili 10.000,00 KM istovrsnih nabavki na godišnjem nivou, s tim da u planu nabavke ona ne smije prelaziti 6.000,00 KM, uz obavezu ispunjenja propisanih uslova za svaki postupak.

(a) Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda je postupak u kojem ugovorno tijelo priprema pojednostavljenu tendersku dokumentaciju koja sadrži: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojima se dokazuje kvalificiranost ponuditelja (ako ih zahtijeva), rok za dostavu ponuda te način pripreme i dostave ponuda.

(b) U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda donosi se odluka o pokretanju postupka nabavke i objavljuje obavijest o nabavci na portalu javnih nabava.

(c) Ugovorno tijelo određuje rok za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od deset dana od dana objave obavijesti.

(d) Ponudač može zatražiti pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije tri dana prije isteka roka za preuzimanje tenderske dokumentacije.

(e) Ugovorno tijelo imenuje komisiju za javnu nabavku I predviđa javno otvaranje ponuda."

(2) Primjena otvorenog ili ograničenog postupka ili pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkursa za izradu idejnog rješenja ili takmičarskog dijaloga obavezna je u slučaju kada je vrijednost nabavke za robe i usluge jednaka ili veća od:

a) 250.000,00 KM za ugovorne organe iz člana 4 stav 1 tačka a i c zakona

b) 400.000,00 KM za ugovorne organe iz člana 4 stav 1 tačka b zakona

c) 800.000,00 KM za sektorske ugovorne organe iz član 5 zakona

d) za ugovorne organe iz člana 4 stav 1 tačka a i c zakona

(3) Kada je vrijednost nabavke u slučaju radova jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM ugovorni organ je dužan provesti otvoreni ili ograničeni postupak ili pregovarački postupak s objavom

obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

(4) Kada je vrijednost nabavke robe, usluga i radova jednaka ili veća od vrijednosti iz stava 1 ovog člana, a manja od vrijednosti iz stav (2) i (3) ovog člana ugovorni organ je obavezan primjeniti otvoreni ili ograničeni postupak ili pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ili konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog.

(5) Kada je vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz stava (2) i (3) ovog člana ugovorni organ je dužna dodatno objaviti sažetak obavještanja na engleskom jeziku na portalu agencije i URŽ-a.

Član 24.

(1) Ugovorni organ za dodjelu ugovora o javnoj nabavci primjenjuje otvoreni ili ograničeni postupak kao osnovne i redovne postupke. Pregovarački postupak s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, kao i takmičarski dijalog mogu se primjeniti kao izuzetak samo kao su za to to ispunjeni uslovi utvrđeni zakonom.

(2) Ugovorni organ može dodijeliti ugovor nakon provedenog konkursa za izradu idejnog rješenja, za poslove prostornog uređenja, arhitekture, građenja, obrade podataka izrade plana ili dizajna.

Član 25.

(1) Služba za komercijalne poslove provodi postupak pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ukoliko su ispunjeni uslovi za tu vrstu nabavke kako je to regulisano u članu 20 ZJN.

(2) Služba za komercijalne poslove provodi postupak pregovaračkog postupka bez objave obavještenja ukoliko su ispunjeni uslovi za tu vrstu nabavke kako je to regulisano u članu 21,22,23 24 ZJN.

Član 26.

U provođenju otvorenog postupka ugovorni organ dužan postupati u skladu sa članom 25. ZJN.

Član 27.

U provođenju ograničenog postupka ugovorni organ dužan je postupati u skladu sa članom 26. ZJN.

Član 28.

U provođenju pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ugovorni organ dužan je postupati u skladu sa članom 27 ZJN.

Član 29.

U provođenju pregovaračkog postupka bez objave obavještenja ugovorni organ dužan je postupati u skladu sa članom 28. ZJN.

Ugovorni organ objavljuje na portalu javnih nabava informacije o pregovaračkom postupku koji namjerava provoditi bez objave obavijesti o nabavci, tako što će tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom svim zainteresiranim kandidatima." U skladu sa članom 28. Stav 4 Zakona.

Ugovorni organ može objaviti na portalu javnih nabavki informacije o pregovaračkom postupku koji namjerava provoditi bez objave obavijesti o nabavci, tako što će tendersku dokumentaciju učiniti dostupnom svim zainteresiranim kandidatima u skladu članom 28. Stav 5 Zakona.

Član 30.

Takmičarski dijalog se provodi u skladu sa članom 29 ZJN i pod uslovom utvrđenim u članu 30 zakona i sa učesnicima određenim u članu 31 ZJN.

Član 31.

Okvirni sporazum se može zaključiti pod uslovima utvrđenim u članu 32 ZJN.

Član 32.

Konkurs za izradu idejnog rješenja provodi se pod uslovima predviđenim čl. 33. i 34. ZJN.

Član 33.

(Tenderska dokumentacija)

Službenik za javne nabavke u saradnji sa ostalim sektorima i službama priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa odredbama član 53. i 54. ZJN i Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije.

Član 34.

Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji dati potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima, koji su ponuđačima dovoljni za pripremu svojih ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Član 35.

- (1) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sljedeća lica:
 - a) lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki ili je stručnjak u oblasti javnih nabavki (službenik za javne nabavke, ovlašteni predavač u oblasti javnih nabavki i sl.),
 - b) lice koje poznaje predmet javne nabavke (stručno lice u oblasti na koju se odnosi predmet javne nabavke/tehničke, građevinske, zdravstvene struke i sl.).
- (2) Ugovorni organ za pripremu tenderske dokumentacije za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona (400.000,00 KM bez PDV-a), obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) Uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) uredbe.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove 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 nabavke.
- (4) Lice iz st. (1) i (2) ovog člana ne mora nužno da bude uposlen u ugovornom organu.

Član 36.

(Zabrana diskriminacije i sukoba interesa)

- (1) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije ugovorni organ je dužan poštovati principe jednakog tretmana i nediskriminacije kandidata/ponuđača na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.
- (2) Ugovorni organ ne smije koristiti savjete ili usluge bilo kojeg lica koje može imati bilo kakav direktni ili indirektni interes za ishod postupka dodjele ugovora, ako je vjerovatno da to može uticati na stvarnu konkurenciju za predmetni ugovor.

Član 37.

(Podjela na lot-ove)

- (1) Ugovorni organ vodi računa da podijeli predmet nabavke na lot-ove na osnovu objektivnih kriterijuma, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako ugovorni organ u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lot-ove, u Obavještenju o nabavci i u Odluci o pokretanju postupka navodi osnovne razloge za takvu odluku.
- (3) Ako ugovorni organ podijeli predmet nabavke na lotove, svi lot-ovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lot-ova ili sve lot-ove.

Član 38.

(Dostupnost tenderske dokumentacije)

- (1) Ugovorni organ potencijalnim kandidatima/ponuđačima mora učiniti tendersku dokumentaciju dostupnom, na način da je objavi na Portalu javnih nabavki.
- (2) Ugovorni organ ne može učiniti dostupnom tendersku dokumentaciju nijednom kandidatu ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (3) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, ugovorni organ u postupku pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci i postupka za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II, je dužan da tendersku dokumentaciju objavi na svojoj web stranici na transparentan način kako bi omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.

Član 39.

(Obavezno produženje roka za dostavljanje zahtjeva za učešće/ponuda)

- (1) Ako ugovorni organ izmijeni tendersku dokumentaciju i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, dužan je da produži rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude za najmanje sedam dana.

Član 40.

(Pojašnjenje tenderske dokumentacije)

Ugovorni organ je dužan na pisani zahtjev zainteresiranih kandidata/ponuđača dati pojašnjenje tenderske dokumentacije u skladu sa članom 56. ZJN.

Član 41.

Kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke se pridržava zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije u skladu sa članom 57 ZJN.

Član 42.

Svaka ponuda sadrži obavezne elemente u skladu sa članom 58 ZJN.

Član 43.

Alternativna ponuda se može dati pod uslovima utvrđenim u članu 59 ZJN.

Član 44.

Period važenja ponude određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji u skladu sa članom 60 ZJN.

Član 45.

- (1) Vrste garancija su :
- a) garancija za ozbiljnost ponude je garancija u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude ;
 - b) garancija za uredno izvršenje ugovora je garancija u slučaju da ponuđač kojem je dodjeljen ugovor ne izvršava svoje obaveze ili ih neuredno izvršava.
- (2) Ugovorni organ može zahtijevati da se ponuda garantira odgovarajućom garancijom za ozbiljnost ponude pod uslovima utvrđenim članom 61 ZJN.

Član 46.

(Postupanje Ugovornog organa)

- (1) Zahtjeve za preuzimanje tenderske dokumentacije ili ponude mogu podnositi pojedinačni ponuđači kao i grupe građana. Od takvih grupa neće se tražiti da osnuju novo pravno lice kako bi dostavile zahtjeve ili ponudu, ali će oni preuzeti pojedinačnu i solidarnu odgovornost za svoje obaveze.
- (2) Ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji navodi da se zahtjevi za preuzimanje tenderske dokumentacije ili ponude obavezno podnose u pisanoj formi i da ih treba potpisati ovlaštena osoba ili osoba koju je opunomoćila ovlaštena osoba ispred ponuđača.
- (3) Ugovorni organ takođe zahtijeva da se ponude dostavljaju u jednoj zatvorenoj koverti sa potpisom i pečatom, koji mora biti posebno iskazan na unaprijed predviđenom mjestu, ako nije posebno iskazan na predviđenom mjestu smatra se da nije ponuđen, osim u slučaju ponuda za konsultanske usluge koje se dostavljaju u dvije kovertе.
- (4) Ponude (sa dodacima) trebaju biti sastavljene na način propisan ZJN. Garantni dokumenti moraju biti sastavljeni i dostavljeni na način propisan Pravilnikom o formi garancija za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ 90/14).
- (5) Ponuda se dostavlja lično ili preporučeno putem pošte. Svaka blagovremeno dostavljena ponuda upisuje se u djelovodnik protokola sa dostavnicom o zaprimanju ponuda te dobija redni broj prema redosljedu zaprimanja. Izmjena ili dopuna ponude se upisuje u djelovodnik protokola o zaprimanju ponude te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i ili dopune ponude.
- (6) Kada ponuđač neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Ugovorni organ mu je obavezan o tome izdati potvrdu o prijemu ponude, u kojoj navodi datum i vrijeme prijema. Djelovodnik protokola o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (7) Prispjele ponude se čuvaju neotvorene do vremena naznačenog za otvaranje ponuda.
- (8) Otvaranje i analiziranje ponude vrši se u skladu sa odredbama ZJN i podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki.
- (9) Javnom otvaranju ponuda obavezno prisustvuju svi članovi Komisije. Svi ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su na vrijeme dostavili ponude, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda. Prispjele ponude- kovertе otvara predsjednik Komisije, na javnom otvaranju, bez obzira na to da li istom prisustvuju ponuđači ili njihovi predstavnici.
- (10) Pri otvaranju ponuda Komisija je dužna svim prisutnim ponuđačima, uključujući i onu za ponude konsultanskih usluga, saopštiti relevantne informacije o sadržaju ponuda i to:
 - 1) puni naziv podnosioca ponude-ponuđača,
 - 2) ukupnu cijenu ponude koja je navedena u ponudi, osim u slučaju kada predmetna ponuda predstavlja samo komponentu tehničke ponude u dvostepenom postupku,

- 3) svaki popust naveden u ponudi,
4) sve podkriterije za vrednovanje ponude ako se radi o kriteriju ekonomski najpovoljnija ponuda.
(11) O toku javnog otvaranja ponuda sačinjava se Zapisnik o otvaranju ponuda.
(12) Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije, prisutni ovlašteni predstavnici ponuđača kao i druge zainteresirane osobe koje su prisustvovala javnom otvaranju ponuda (ako ih je bilo). Kopija zapisnika se dostavlja svim ponuđačima odmah (lično ili faxom) ili u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda .
(13) Nakon što se na javnom otvaranju ponuda pročitaju obavezni podaci iz stava (4) člana 63 ZJN, naknadna analiza i ocjena svih drugih aspekata ponude vrši se na zatvorenim sjednica komisije za javne nabavke bez prisustva javnosti (član 63 stav (6) ZJN) .
(14) Analiza ponuda, odnosno njihovo ocjenjivanje provodi se od strane Komisije, o čemu se vode zapisnici.

Član 47.

- (1) Ugovorni organ dodjeljuje ugovor na osnovu jednog od slijedećih kriterija:
a) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
b) najniža cijena.
(2) Ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji razraditi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude na način da definira podkriterije za razradu u skladu sa prirodom i svrhom konkretnog predmeta nabavke i u skladu sa članom 64 ZJN.

Član 48.

Ugovorni organ vrši ocjenu ponuda primjenom kriterija za dodjelu ugovora utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji. Zapisnik o ocjeni ponuda sadrži podatke utvrđene članom 65 ZJN.

Član 49.

- (1) Ako ugovorni organ ocijeni da je ponuda neprirodno niska od ponuđača će zahtijevati da obrazloži ponuđeni cijenu. Ako ponuđač ne ponudi osnovano obrazloženje ugovorni organ će odbaciti ponudu.
(2) Ako ugovorni organ utvrdi da je ponuda neprirodno niska zato što ponuđač prima državnu pomoć, ponuda može biti odbačena samo ako ponuđač nije u mogućnosti dokazati u razumnom roku koji je odredio ugovorni organ da je državna pomoć dodjeljena u skladu sa važećim zakonom. (Član 66 stav (3) ZJN)

Član 50.

Ugovorni organ odbacuje zahtjev za učešće ili ponudu u slučajevima predviđenim članom 68 ZJN.

Član 51.

- (1) Postupak javne nabavke može se okončati :
a) zaključenjem ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma ili
b) poništenjem postupka javne nabavke
(2) Ugovorni organ obavezan je poništiti postupak javne nabavke u slučaju određenim članom 69 stav 2 ZJN.
(3) Ugovorni organ može otkazati postupak javne nabavke samo iz dokazanih razloga koji su izvan kontrole ugovornog organa i koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja procedure javne nabavke.

Član 52.

- (1) Ugovorni organ donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke u roku određenom tenderskom dokumentacijom kao rok važenja ponude odnosno u produženom roku, a najkasnije u roku od sedam dana od dana isteka važenja ponude odnosno u produženom roku perioda važenja ponude. Odluku donosi direktor ugovornog organa.
- (2) Odluka o izboru sadrži podatke iz člana 70 stav 3 ZJN.
- (3) Odluka o poništenju sadrži podatke iz član 70 stav 4 ZJN .
- (4) Odluke donesene u skladu sa članom 70 stav 3 i 4 ZJN ugovorni organ objavljuje na svojoj internetskoj stranici, ako je ima i to istovremeno s upućivanjem odluke ponuđačima koji su učestvovali u postupku javne nabavke.
- (5) Odluka o rezultatu pretkvalifikacije sadrži podatke iz člana 70 stav 5 ZJN .
- (6) Odluke se dostavljaju kandidatima ponuđačima u roku od tri dana a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke i to: elektronskim putem ili putem pošte ili neposredno.

Član 53.

Služba za komercijalne poslove istovremeno a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke dužna je pismeno obavijestiti kandidate/ ponuđače koji su blagovremeno podnijeli zahtjeve ili ponude o odlukama koje su donesene u pogledu prekvalifikacije, ocjene ponuda ili poništenja postupka, uz koje dostavlja u prilogu odgovarajuće odluke iz člana 70 ZJN i zapisnik o ocjeni ponuda iz člana 65 . stav (2) ZJN.

Član 54.

- (1) Ugovor se zaključuje u skladu Zakonom o obligacionim odnosima.
- (2) Služba za komercijalne poslove priprema prijedlog ugovora u skladu sa prihvaćenom ponudom i isti parafiraju ovlašteni zaposlenik koji je učestvovao u pripremi ugovora i njegov neposredni rukovodilac nakon čega se ugovor dostavlja na potpis direktoru, a zatim šalje drugoj ugovornoj strani.
- (3) Učesnici u pripremi ugovora su odgovorni da je ugovor u skladu sa prihvaćenom ponudom i cijenom navedenoj u najpovoljnijoj ponudom kao i uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji (4) Izuzetno ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijena , takva odredba se unosi u ugovor o javnoj nabavci.
- (5) U Ugovor se obavezno unose i uslovi određenc članom 72 stav 6 ZJN.
- (6) Služba za komercijalne dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora i to nakon isteka roka od 15 dana računajući od dana kada su svi ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnije ponude.
- (7) Ugovor koji se dodjeluju u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom obavještenja ili bez objave obavještenja ,konkursu za izradu idejnog rješenja ili takmičarskom dijalogu, izuzev ugovora iz član 21. stav (1) tačka d) Zakona, ne mogu se zaključiti u periodu od 15 dana od dana kada su ponuđači obavješteni o ishodu postupka javne nabavke.
- (8) Ugovor se dostavlja slijedećom ponuđaču čija je ponuda po rang listi odmah iza ponude najuspješnijeg ponuđača u slučajevima iz člana 72 stav 3 zakona.
- (9) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku nakon zaključenja ugovora, zaključeni ugovor se smatra apsolutno ništavim (član 72 .stav (4) ZJN.

Član 55.

(Izmjena Ugovora o javnoj nabavci)

(1) Izuzetno od odredaba člana 72. stav (5) ovog zakona, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez sprovođenja novog postupka javne nabavke 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 ovog zakona.

(2) Izmjena ugovora u smislu stava (5) ovog člana nije moguća ako se radi o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.

(3) Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5%, odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.

(4) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (5) tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Potrebno je voditi računa o redosljedu koraka. Prvo se mora desiti izmjena ugovora, pa da se onda izvrši po novim cijenama, odnosno prvo se dobavljač obraća ugovornom organu sa zahtjevom za izmjenu ugovora, nakon čega ugovorni organ provjerava ispunjenost uslova iz člana 75. stav 5. ZJN i nakog toga donosi odluku da su ispunjeni uslovi za izmjenu ugovora koji je još uvijek na snazi.

Član 56.

Podugovaranje se vrši u skladu sa članom 73. ZJN.

Član 57.

(1) Ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum samo nakon provedenih postupaka koji po zakonu mogu predhoditi okvirnom sporazumu.

(2) Na osnovu okvirnog sporazuma zaključenog u skladu sa predhodnim stavom, Ugovorni organ će posljedično imati pravo da tokom cijelog ugovornog perioda zaključuje ugovore sa uspješnim ponuđačem bez primjene postupaka utvrđenim u ovom Pravilniku u pogledu svakog od ugovora koji su dodijeljeni po osnovu okvirnog sporazuma, zavisno od svojih potreba i finansijskih mogućnosti.

(3) Ugovorni organ će u skladu sa svojim potrebama i okolnostima po kojima se nabavka provodi odlučiti da li će se zaključivati okvirni sporazum sa jednim ili više ponuđača. U tenderskoj dokumentaciji Ugovorni organ obavezan je naznačiti da li se okvirni sporazum namjerava sklopiti s jednim ili s više ponuđača. U slučaju opredjeljenja za okvirni sporazum sa više ponuđača, ugovorni organ je dužan u tenderskoj dokumentaciji opredjeliti se oko načina dodjele ugovora shodno članu 32. stav 5. Zakona

(4) Izuzetno od odredaba člana 72. stav (5) ovog zakona, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez sprovođenja novog postupka javne nabavke 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 ovog zakona.

(5) Izmjena ugovora u smislu stava (4) ovog člana nije moguća ako se radi o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova.

(6) Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5%, odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.

- (7) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz stava (4) tačka c) ovog člana procjenjuje se na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (8) Ugovorni organ obavezan je da, u pogledu izmjene ugovora na osnovu ovog člana, postupi u skladu sa članom 75. st. (2) i (3) ovog zakona.
- (9) Ako ugovor sadrži odredbu o indeksaciji cijene (odredba o promjenjivosti cijene s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene), referentna vrijednost za izračun maksimalnog povećanja cijene je ažurirana cijena prvobitnog ugovora u trenutku izmjene.
- (10) U procesu izmjene ugovora, ugovorni organ mora obezbijediti dokaze, u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (4) ovog člana, na osnovu kojih je izmijenjen ugovor.
- (11) Odredbe st. od (5) do (11) ovog člana na odgovarajući način se primjenjuju i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja.
- (12) Odredbe st. od (5) do (12) ovog člana primjenjuju se na sve ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, čiji su trajanje i realizacija u toku, kao i na sve buduće ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, koji će biti zaključeni nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki.
- (13) Član 75. stav 5. predviđa da se ugovor može izmijeniti u slučaju ispunjavanja Zakonom propisanih uvjeta, ali **izmjena ugovora nije obaveza za ugovorni organ.**
- (14) Ugovorni organ odlučuje da li će izmijeniti ugovor bez obzira što su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti koji omogućavaju izmjenu ugovora.
- (15) Uvjet iz člana 75. stav 5. tačka c) se odnosi na vrijednost ugovora, a ne na pojedinačnu cijenu artikla, a stav 6. člana 75. propisuje da izmjena ugovora u smislu stava 5. ovog člana nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora robe i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora o javnoj nabavci radova. I u ovom slučaju povećanje cijena zakonodavac propisuje u odnosu na **vrijednost ugovora.**
- (16) Član 75. stav 7. propisuje da se izmjena cijena može zahtijevati samo za razliku u cijeni koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.
- (17) U skladu sa navedenom odredbom, **promjena cijene nije moguća ako su se okolnosti za izmjenu cijena pojavile nakon što je dobavljač došao u docnju.**
- (18) U skladu sa Zakonima o obligacionim odnosima dužnik dolazi u docnju kad ne ispuni obavezu u roku određenom za ispunjenje. Ako rok za ispunjenje nije određen, dužnik dolazi u docnju kad ga povjerilac pozove da ispuni obavezu, usmeno ili pismenom vansudskom opomenom ili započinjenjem nekog postupka čija je svrha da se postigne ispunjenje obaveze.
- (19) Ugovorni organ je dužan da pribavi navedene dokaze i ocjenjuje da li se tim dokazom potvrđuje postojanje navedenih činjenica ili ne.
- (20) Dokazi moraju biti u pisanoj formi, te dokaznu snagu navedenih dokumenata cijeni ugovorni organ u svakom konkretnom slučaju.
- (21) Ugovorni organ zadržava pravo, da na tržištu u svrhu provjere dostavljenih dokaza, od drugih proizvođača ili prodavaca ili baza podataka, pribavi druge dokaze za iste ključne elemente cijene za posmatrani period, vodeći računa da su pribavljeni dokazi komparativni sa karakteristikama predmeta provjere, uslovima isporuke i načinu plaćanja kao što su ugovoreni sa izvođačem radova ili isporučiocem robe ili izvršiocem usluga.

Član 58.

- (1) Ugovorni organ je dužan za otvoreni postupak, ograničeni, pregovarački s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja ili takmičarski dijalog objaviti obavještenje o dodjeli ugovora.
- (2) Obavještenje o dodjeli ugovora objavljuje se u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci. Agenciji za javne nabavke dostavlja se izvještaj o provedenom postupku. Sva obavještenja o dodjeli, izmjeni/dopuni ili poništenju postupka dodjele ugovora objavit će se na način i u obliku koji je propisan Upustvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanju izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavki“ (Sl.glasnik BiH br.90/14).

(3) Nakon što ugovorni organ dostavi izvještaj agenciji dužan je na svojoj internetskoj stranici objaviti osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na način i u formi određenoj podzakonskim aktima.

Član 59.

(Arhiviranje i praćenje dokumentacije)

(1) Obostrano potpisan ugovor dostavlja se protokolu na evidentiranje. Ugovor se obavezno dostavlja drugoj ugovornoj strani u broju primjeraka kako je i predviđeno samim ugovorom. Jedan originalan primjerak zadržava Služba, drugi primjerci ugovora se dostavljaju kako je naznačeno u dostavi ugovora.

(2) Sva dokumentacija vezana za postupak nabavke se čuva trajno u arhivi Službe Ugovornog organa.

Član 60.

(Komisija za javne nabavke)

(1) Uspostavljanje i rad Komisije za nabavke i djelokrug rada komisije vršit će se na način propisan Pravilnikom o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH broj 103/14) i drugim relevantnim podzakonskim aktima.

(2) Komisija za javne nabavke se obavezno imenuje za provođenje otvorenog, ograničenog postupka pregovaračkog postupka s objavom ili bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja takmičarskog dijaloga i konkurenetskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Poslovi komisije za nabavke :

- a) Otvaranje zahtjeva za učešće
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda
- c) Pregled, analizu i ocjenu ponuda
- d) Sačinjavanje zapisnika o postupku javne nabavke
- f) Davanje preporuke rukovodiocu UO za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka nabavke
- g) Druge poslove i zadatke neophodne za provođenje postupka.

Poslovi Sekretara komisije, bez prava glasa, je da vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije i izvještaj o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtjeva predsjedavajući komisije.

(3) U Rješenju o imenovanju komisije Ugovorni organ će utvrditi poslove koje Komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

(4) Komisija otvara prispjele ponude, vrši evaluaciju, sastavlja rang listu prema kriteriju za dodjelu ugovora, priprema zapisnik o izvršenoj evaluaciji ponuda, te daje preporuku direktoru ugovornog organa za donošenje odluke o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

(5) Komisija za nabavke usvaja zaključak o provedenoj evaluaciji i daje preporuku prostom većinom prisutnog broja članova.

(6) Komisija za nabavke donosi Poslovnik o radu komisije. Komisija je dužna donijeti Poslovnik o radu prije početka rada Komisije za javne nabavke.

(7) Postupak javnih nabavki provodi komisija za nabavke koju u skladu sa važećim propisima imenuje ugovorni organ svojom odlukom ili rješenjem (u daljnjem tekstu: komisija).

(8) Komisija se sastoji od neparnog broja članova.

(9) Komisija se sastoji od najmanje tri člana, a u slučaju da je vrijednost nabavke jednaka ili veća od vrijednosnih razreda iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, od najmanje pet članova.

Član 61.

- (1) Ugovorni organ u komisiju imenuje:
- a) najmanje jedno lice koje poznaje propise iz oblasti javnih nabavki i
 - b) najmanje jedno lice koje posjeduje odgovarajuće znanje iz predmeta javne nabavke.
- (2) Ugovorni organ vodi računa da u komisiju bude imenovan najmanje jedan ekspert sa Liste eksperata iz člana 4. ove Uredbe, a za postupak javne nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona (400.000,00 KM bez PDV-a), se obavezno imenuje sa Liste eksperata najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka a) ove uredbe i najmanje jednog eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove Uredbe.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ako na Listi eksperata nema eksperta iz člana 4. stav (6) tačka b) ove 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.
- (4) Većina članova komisije moraju biti iz reda radnika ugovornog organa.

NABAVKE ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJU POSTUPCI NABAVKE PREDVIĐENI ZAKONOM

Član 62.

Od primjene zakona su izuzeti ugovori iz člana 10. ZJN.

Član 63.

Nabavka usluga iz Aneksa II-zakona (neprioritetne usluge)

- (1) Ugovorni organ prilikom nabavki usluga iz člana 8. Stav 1. ZJN (Aneks II-: hotelske i ugostiteljske usluge, obrazovne usluge i usluge stručnog usavršavanja, zdravstvene i socijalne usluge, rekreacione usluge, kulturne i sportske usluge kao i druge usluge navedene u citiranom aneksu) provodi nabavku primjenom posebnog režima utvrđenog citiranim članom Zakona, i u skladu sa podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast nabavki.
- (2) Postupci nabavke definisani ovim članom će se provoditi na način propisan Pravilnikom o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II ZJN („Službeni glasnik BiH 2/23).

Član 64.

Nabavke koje predstavljaju prirodni ili zakonski monopol

- (1) Ugovorni organ za dodjelu ugovora o javnoj nabavci vode, el. energije, plina, toplotne energije i drugih usluga, primjenjuje odredbe ZJN te će ugovorni organ iste ugovarati na osnovu provedenog jednog od postupaka javnih nabavki.

OSTALI POSTUPCI JAVNE NABAVKE

Član 65.

Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su:

- a) konkurenstki zahtjev za dostavu ponuda
- b) direktni sporazum

Član 66.

Ugovorni organ provodi postupak konkurenstskog zahtjeva za dostavu ponuda u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge manja od 50.000,00 KM odnosno kada je za nabavku radova procijenjena vrijednost manja od 80.000,00 KM, pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije jednaka ili veća od 50.000,00 KM za robe ili usluge, odnosno 80.000,00 KM za radove.

Član 67.

Dodjela ugovora se zasniva na kriteriju najniže cijeme ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude u skladu s odredbama člana 64. Zakona.

Član 68.

Služba za komercijalne poslove u toku provedbe postupka nabavke putem direktnog sporazuma, nakon ispitivanja tržišta traži pismeno prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačni sporazum, vodeći računa da se u ovom postupku ne diskriminira ili favorizira bilo koji ponuđač.

Član 69.

Zahtjev za dostavljanje cijene ili ponude obuhvata detaljan opis predmeta nabavke što uključuje količinu, kvalitetu, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te druge relevantne faktore, primjereno predmetu nabavke. Služba je dužna ponuđaču dati dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponude, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Član 70.

Postupak direktnog sporazuma provodi se na način da se osigura poštivanje načela iz člana 3. ovoga zakona. Ugovorni organ bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.

U postupku direktnog sporazuma, ugovorni organ ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanom obliku."

(2) Ugovorni organ pisanim putem ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmetom javne nabavke.

(3) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stavka (2) ovoga člana koji je ugovorni organ odabrao, ugovorni organ prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.

(4) U postupku direktnog sporazuma dozvoljeno je pregovaranje o cijeni ili ponudi.

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

(6) Ugovorni organ objavljuje izvješće o provedenom postupku direktnog sporazuma iz člana 75. stava (1) ovoga zakona na portalu javnih nabava."

Član 71.

(1) Ugovorni organ obavezan je da Agenciji dostavlja izvještaje za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda i direktni sporazum, kao i u slučaju dodjele ugovora iz čl. 8. i 10. ovoga zakona, u formi, na način i u rokovima koje utvrđuje Agencija podzakonskim aktom.

(2) Ugovorni organ najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora odnosno nastale izmjene objavljuje osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabavke, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe u toku realizacije ugovora na portalu javnih nabavki.

PRAVNA ZAŠTITA:

Član 72.

Strane u postupku pravne zaštite su žalilac, ugovorni organ i odabrani ponuđač, a svojstvo stranke mogu imati i drugi privredni subjekti koji imaju pravni interes u predmetnom postupku javne nabavke.

Član 73.

Žalbu može podnijeti svaki privredni subjekat koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora o javnoj nabavci i koji učini vjerovatnim da je u konkretnom postupku javne nabavke bila ili mogla biti prouzrokovana šteta zbog postupanja ugovornog organa, a koje se navodi u žalbi kao povreda zakona i podzakonskih akta od strane ugovornog organa u postupku javne nabavke.

Član 74.

- (1) Ugovorni organ ne može popisati ugovor o javnoj nabavci roba u roku 15 dana od dana kada su ponuđači obavješteni o izboru najpovoljnijeg ponuđača.
- (2) Zabrana se ne primjenjuje u slučajevima iz člana 98. st. (2) i (3) ZJN..
- (3) Izjavljena žalba ne sprječava potpisivanje ugovora o javnoj nabavci za lotove na koje nije izjavljena žalba.
- (4) U slučaju da na odluku o dodjeli ugovora o postupku javne nabavke male vrijednosti nema žalbe ugovorni organ dužan je zaključiti ugovor u roku od deset dana od dana obavještanja učesnika postupka o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 75.

- (1) Žalba se izjavljuje URŽ-u putem ugovornog organa u pisanoj formi direktno ili elektronskim putem ako je elektronsko sredstvo definisano kao način komunikacije u tenderskoj dokumentaciji, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
- (2) Žalba se podnosi u dovoljnom broju primjeraka a koji ne može biti manji od tri kao bi se mogla uručiti kvalificiranom kandidatu ili izabranom ponuđaču kao i drugim strankama u postupku.
- (3) Datum zaprimanja žalbe direktno kod ugovornog organa ili elektronskim putem uz osiguranja dokaza o upućivanju odnosno zaprimanja žalbe ili datum predaje na poštu preporučene pošiljke smatra se danom uručivanja žalbe. U slučaju direktne predaje ugovorni organ dužan je izdati žalioocu potvrdu o prijemu žalbe. Ako ugovorni organ odbije izdati potvrdu smatra se da je žalba podnesena u roku osim ako ugovorni organ ne dokaže suprotno.

Član 76.

- (1) Po prijemu žalbe na protokolu ista se odmah upućuje Komisiji za javne nabavke koja je dužna da u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe utvrdi blagovremenost, dopuštenost i da li je izjavljena od ovlaštenog lica. Ako Komisija utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlaštenog lica predložit će direktoru da odbaci žalbu zaključkom. Protiv zaključka o odbacivanju žalbe žalilac ima mogućnost podnošenja žalbe URŽ i to u roku od 10 dana od dana prijema zaključka.
- (2) Ako je žalba blagovremena dopuštena i izjavljena od strane ovlaštenog lica Komisija može utvrditi da je ona djelimično ili u cijelosti osnovana i predložiti direktoru da rješenjem ispravi

radnju, preduzme činjenje ili da može postojeću odluku ili rješenje stavi van snage i zamijeni je drugom odlukom ili rješenjem ili da poništi postupak javne nabavke.

(3) Služba za komercijalne poslove je dužna učesnike javne nabavke obavijestiti o odlukama koje su donesene po žalbi na način određen ZJN u roku od pet dana od dana prijema žalbe.

(4) Protiv rješenja ugovornog organa iz stava 2 ovog člana može se izjaviti žalba URŽ – putem ugovornog organa u roku od pet dana od dana prijema rješenja.

(5) Ako se u postupku utvrdi da je žalba, blagovremena dopuštena i izjavljena od strane ovlaštenog lica ali da je neosnovana Komisija je dužna o tome dostaviti izjašnjenje direktoru a služba za komercijalne poslove je dužna u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbu proslijediti URŽ sa izjašnjenjem kao i kompletnom dokumentacijom.

Član 77.

Žalba se izjavljuje ugovornom organu u rokovima utvrđenim članom 101. ZJN.

Član 78.

Postupak dokazivanja pred URŽ se vrši u skladu sa članom 102. ZJN.

Član 79.

Sadržaj žalba propisan je članom 105. ZJN.

Član 80.

U slučaju da žalba ne sadrži sve podatke iz člana 105 ZJN URŽ će postupiti u skladu sa članom 106 ZJN.

Član 81.

Izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i /ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odluke URŽ.

Član 82.

U postupku odlučivanja po žalbi URŽ donosi odluke u skladu sa članom 11 ZJN.

Član 83.

Protiv odluke URŽ ugovorni organ i učesnici u postupku mogu pokrenuti upravni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 84.

(Dostava ugovora o javnoj nabavci)

(1) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci/okvirni sporazum se u skladu sa internim/opštim aktima neodložno dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama ugovornog organa (Služba za komercijalne poslove, Računovodstveno finansijska služba, Organizaciona jedinica – korisnik, te ostalim organizacionim jedinicama prema potrebi).

(2) Služba za komercijalne poslove/nadležna organizaciona jedinica vodi evidenciju o pojedinačnim ugovorima o javnoj nabavci zaključenih na osnovu okvirnog sporazuma kako:

- a) ne bi došlo do prekoračenja okvirnog sporazuma po bilo kojem osnovu,
- b) bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(3) Zaključeni ugovor o javnoj nabavci, kao i pojedinačni ugovori zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma dostavljaju se i licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i licu zaduženom za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova.

(4) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Službu za komercijalne poslove/nadležnu organizacionu jedinicu kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

(5) Lice iz stava (3) ovog člana rješenjem imenuje rukovodilac ugovornog organa ili drugo odgovorno lice.

(Komunikacija)

Član 84a.

(1) Komunikacija u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci se obavlja isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

(2) Neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovorni organ obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašteno da obavlja poslove u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 84b.

(Kvantitativni i kvalitativni prijem)

(1) Kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova vrši lice iz reda radnika ugovornog organa koji posjeduje znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

(2) 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.

Član 84c.

(Zapisnik o prijemu)

(1) Lice zaduženo za kvantitativni i kvalitativni prijem, sačinjava:

a) zapisnik o kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem tražene količine i vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (otpremnicu, račun i druga tražena dokumentacija), i

b) zapisnik o kvalitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje 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.).

(2) 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.

Član 84d.

(Zapisnik o reklamaciji)

(1) 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 prijemu i zapisnik o 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.

(2) Zapisnik o reklamaciji dostavlja se licu zaduženom za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci koje zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 84e.

(Provjera ugovorenih uslova)

(1) Faktura/račun i druga dokumentacija neophodna za plaćanje zaprimaju se u skladu s internim/opštim aktima i dostavljaju se nadležnoj Službi za Računovodstvene finansijske poslove zaduženoj za poslove kontrole i obrade faktura/računa 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.

(2) U slučaju da nema odstupanja od ugovorenih uslova, faktura/račun se dostavlja na dalju obradu i plaćanje u skladu sa ugovorenim uslovima.

(3) 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.

(4) U slučaju da druga ugovorna strana ne prihvata osporavanje iz stava (3) ovog člana, postupiće se u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom o obligacionim odnosima i drugim propisima koji uređuju predmetnu oblast.

Član 84f.

(Otklanjanje grešaka u garantnom roku)

(1) U slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obavještava drugu ugovornu stranu.

(2) 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 komercijalne poslove/nadležnu organizacionu jedinicu.

(3) Služba za komercijalne poslove 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 Računovodstveno finansijske poslove, koja realizuje sredstva finansijskog obezbjeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Član 84g.

(Izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci)

(1) Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izvještaj o izvršenju ugovora koji minimalno sadrži:

- a) opis toka izvršenja ugovora,
- b) ukupnu realizovanu vrijednost,
- c) uočene probleme tokom izvršenja ugovora,
- d) eventualne prijedloge za poboljšanje.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana se dostavlja Službi za komercijalne poslove/nadležnoj organizacionoj jedinici u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 84h.

(Imenovanje lica u fazi izvršenja ugovora)

(1) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava, imenuju se različita lica koja su zadužene za praćenje izvršenja ugovora, kvalitativni i kvantitativni prijem, plaćanje faktura/računa, i sl.

(2) U slučaju kada to unutrašnja sistematizacija i kadrovska popunjenost omogućava kvalitativni i kvantitativni prijem roba, usluga i radova se vrši komisijski.

ODGOVORNOST U POSTUPKU NABAVKE

Član 85.

(1) Shodno odredbama ZJN i drugim propisima, svi zaposlenici koji učestvuju u postupcima javne nabavke, podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena ovim propisima, kako kao pravno lice, tako i kao odgovorno lice u JU.

(2) Direktor ugovornog organa je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa shodno odredbi člana 52. stav 4. ZJN.

Član 86.

(1) Ugovorni organ je dužan saradivati sa Uredom i dostaviti mu svaki dokument ili informaciju vezanu za javne nabavke koja bude zahtijevana ili izvršiti nalog Ureda, i to odmah a najkasnije u roku od tri dana od prijema zahtjeva ili naloga.

(2) Ako ugovorni organ ne postupi u roku iz stava (1) ovog člana, dužan je na zahtjev Vlade, a po prijedlogu Ureda, posebno obrazložiti razloge svog nepostupanja.

Član 87.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja mišljenja od strane Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama JU "Centar za kulturu" Kantona Sarajevo broj:15-3/15 od 27.05.2015. godine.

Broj: 042-287/2023

Datum: 25.04. 2023.god.



Predsjednik upravnog odbora

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o javnim nabavkama sadržan je u Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 59/2022 od 02.09.2022. godine).

Članom 8. Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 59/2022 od 02.09.2022. godine) stavom (3) definisano je da svaki ugovorni organ u Bosni i Hercegovini donosi interni pravilnik kojim propisuje i uređuje organizaciju i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa, kao što su: način cirkuliranja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretnim zaduženjima službenika i administrativnog osoblja koji provode javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, rokove za postupanje, način imenovanja i eventualnu rotaciju članova komisija za nabavku i sva druga odnosna pitanja.

U skladu sa gore navedenim, predlaže se Upravnom odboru da donese Pravilnik o javnim nabavkama koji je usklađen sa Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 59/2022 od 02.09.2022. godine).