

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA U
USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE

Decembar, 2025. godine

Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.
tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: info@ustanovahum.ba www.ustanovahum.ba

Na osnovu člana 55. stav (1) tačka h) i stav (2) istog člana Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje-Sarajevo, a u vezi sa članom 13. stav (3). i (4). Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH, br. 39/14, 59/22 i 50/24) i Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14 i 49/23) Upravni odbor na sjednici održanoj dana 08.12.2025. godine, donosi:

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE -SARAJEVO

Član 1. (Predmet uređivanja)

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, provođenja postupaka javnih nabavki, pitanja vezana za izvršenje i realizaciju ugovora, njihovo praćenje i kontrola javnih nabavki unutar Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje - Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ustanova).
- (2) Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22, 50/24) - u daljnjem tekstu: Zakon, a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriteriji, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procijenjene vrijednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, provođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2. (Pojmovi)

- (1) **Javnom nabavkom** smatra se pribavljanje roba ili vršenje usluga ili izvođenje radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim Pravilnikom.
- (2) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke; istraživanje tržišta; provođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada tenderske dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; kontrola javnih nabavki; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- (3) **Plan nabavki** može biti: privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i godišnji plan javnih nabavki Ustanove koji se objavljuje na portalu javnih nabavki i to najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke u formi i na način kako je definisano u sistemu „e-Nabavke“.

- (4) **Ponuđač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (5) **Ugovor o javnoj nabavci** je 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, vršenja usluga ili izvođenja radova.
- (6) **Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor)** zaključuje se nakon provedenog otvorenog i ograničenog postupka, nakon provedenog pregovaračkog postupka s objavljivanjem obavještenja o nabavci, pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci, takmičarskog dijaloga, konkursa za izradu idejnog rješenja i konkurentskog zahtjeva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke provodi se u skladu sa Zakonom.

Član 3. (Primjena)

- (1) Ovaj Pravilnik je namijenjen svim organizacionim jedinicama u Ustanovi koje su, u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim općim aktima, uključene u planiranje nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.
- (2) Šefovi organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene s obavezama, pravilima, načinom postupanja propisanim ovim Pravilnikom.

Član 4. (Cilj Pravilnika)

- (1) Cilj Pravilnika je da se nabavke provode u skladu sa Zakonom, te da se obezbijedi jednak tretman, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kojeg vida diskriminacije, da se obezbijedi ~~blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Ustanove.~~
- (2) Opći ciljevi ovog Pravilnika su:
 - a) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, istraživanja tržišta, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - b) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi s obavljanjem poslova javnih nabavki;
 - c) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
 - d) uređivanje ovlaštenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
 - e) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

Član 5.
(Način planiranja nabavki)

- (1) Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmjena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, ovlaštenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.
- (2) Učesnici u planiranju su šefovi organizacionih jedinica, u skladu sa kapacitetima, potrebama i organizacijom Ustanove.

Član 6.

- (1) Plan nabavki može biti: privremeni plan javnih nabavki za period privremenog finansiranja i godišnji plan javnih nabavki Ustanove.
- (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 – konto/redni broj pozicije iz odobrenog finansijskog plana Ustanove,
 - k) podatak za koju godinu se plan donosi,
 - l) dodatne napomene
- (3) Plan nabavki (privremeni ili godišnji) donosi Upravni odbor Ustanove u roku od trideset (30) dana od dana donošenja finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 7.
(Kriteriji za planiranje nabavki)

- (1) Kriteriji koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:
 - a) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
 - b) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Ustanove;

- c) da li je procijenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke);
- d) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- e) da li postoje druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
- f) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom roba (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- g) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- h) praćenje i poređenje troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- i) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- j) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Član 8. **(Istraživanje tržišta)**

- (1) Lica ovlaštena za pokretanje postupaka javne nabavke Ustanove u suradnji sa Službom za pravne, administrativne i pom.-tehničke poslove su dužna kontinuirano istraživati tržište i prikupljati podatke za potrebe pripreme javne nabavke, a naročito za donošenje odluka značajnih za kvalitet, sigurnost i ekonomičnost provedenih nabavki, u suradnji sa stručnim licima.
- (2) Istraživanje tržišta u skladu sa ukazanom potrebnom se provodi na sljedeći način:
 - a) Tekuće istraživanje za potrebe operativnog (svakodnevnog) poslovanja provode šefovi organizacionih jedinica ili lica ovlaštena od strane šefa organizacione jedinice u suradnji sa Službom za pravne, administrativne i pom.-teh. poslove,
 - b) Specijalno istraživanje za potrebe pripreme složenih javnih nabavki i donošenja značajnih odluka o nabavci roba, izvođenju radova i vršenju usluga.
 - c) Prije pokretanja postupka ugovorni organ provjerava tržište u svrhu pripreme nabavke i informiranja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom. U tu svrhu ugovorni organ može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
 - d) O prethodnoj provjeri tržišta sačinjava se pisana zabilješka o svim radnjama i postupcima i ulaže u predmet spisa. Taj savjet može se koristiti u planiranju i provođenju postupka nabavke, pod uslovom da taj savjet ne dovodi do narušavanja tržišne konkurencije, te da ne krši princip zabrane diskriminacije i transparentnosti.
 - e) Podnosioci zahtjeva u suradnji sa Službom za pravne, administrativne i pom.-tehničke poslove dužni su prije pokretanja postupka javne nabavke u svim postupcima ispitati tržište na način da traže informativne ponude od ponuđača za koje znaju ili imaju saznanja da se bave određenom djelatnošću. Tržište mogu ispitati i telefonskim putem ili na

internet stranicama o čemu će sačiniti pisanu zabilješku. Uz zahtjev za pokretanje postupka nabavke obavezni su dostaviti i dokaze o ispitanom tržištu i pisanu zabilješku.

Član 9. (Predmet istraživanja tržišta)

- (1) Istraživanje tržišta može 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.

Član 10. (Korištenje podataka dobijenih istraživanjem tržišta)

- (1) Podaci dobijeni istraživanjem tržišta ne smiju 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
- (3) Sekretar Komisije za javne nabavke je dužan arhivirati dokumente dobijene istraživanjem uz svaku nabavku za koju su korišteni.

Član 11. (Planiranje nabavki po organizacionim jedinicama)

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

Član 12.

- (1) Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijima za planiranje nabavki vrši Služba za pravne, admin. i pom.-teh. poslove.

- (2) Nakon izvršene provjere, Služba za pravne, admin. i pom.-teh. poslove nabavke pismenim putem obavještava šefa organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa propisima o javnim nabavkama.

Član 13.

Nakon prijema obavještenja iz člana 12. Pravilnika, šef organizacione jedinice vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu pismenim putem obavještava nosioca planiranja.

Član 14.

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

- (1) Predmet nabavke su robe, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Jedinstvenim rječnikom javnih nabavki.
- (2) Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Član 15.

(Pravila i način određivanja procijenjene vrijednosti nabavke)

- ~~(1) 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.~~
- (2) Procijenjena vrijednost nabavke se određuje bez uračunatog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

Član 16.

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

- (1) Služba za pravne, admin. i pom. teh.-poslove, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Ustanove.
- (2) Služba za pravne, admin. i pom. teh.-poslove određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabavke i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

- (3) U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Služba za pravne, admin. i pom. teh. poslove objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Član 17.

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

- (1) Lica ovlaštena za pokretanje postupaka javne nabavke u saradnji sa stručnim licima određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Član 18.

(Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke)

- (1) Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje šef organizacione jedinice ovlašten za podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka javnih nabavki ili Služba za pravne, admin. i pom. teh.-poslove, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se provodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.
- (2) Šefovi organizacionih jedinica su dužni podnositi zahtjev za pokretanje postupaka na vrijeme i to:
- a) u roku od 2 (dva) mjeseca prije isteka važećeg ugovora/okvirnog sporazuma za postupke u vrijednosti do 50.000,00 KM bez PDV-a za manje složene postupke javnih nabavki
 - b) i u roku od 3 (tri) mjeseca prije isteka važećeg ugovora/okvirnog sporazuma za postupke u vrijednosti od 50.001,00 KM bez PDV-a i više za složene postupke javnih nabavki .
- (3) Rokovi za pokretanje postupaka javnih nabavki kod zaključenih ugovora/okvirnih sporazuma čija je finansijska vrijednost utrošena i prije isteka roka na koji su ugovori/okvirni sporazumi zaključeni se utvrđuju prema dinamici potrošnje finansijskih sredstava i nabavke se pokreću bez obzira na gore navedene rokove.

Član 19.

(Izrada i donošenje plana nabavki)

- (1) Izrada i donošenje plana nabavki se obavlja kroz sljedeće faze:

– do 15.09. tekuće godine Služba za pravne, admin. i pom. teh.-poslove izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim šefovima organizacionih jedinica sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obavještava šefove organizacionih jedinica o roku za prijavljivanje potreba;

- do 15.10. tekuće godine za narednu godinu, organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (šefovi organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procjenu vrijednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti, procjenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- do 01.11. tekuće godine za narednu godinu šefovi organizacionih jedinica dostavljaju Službi za pravne, admin. i pom. teh. poslove dokument s iskazanim potrebama;
- Služba za pravne, admin. i pom. teh.-poslove provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procijenjene vrijednosti, prioriteta nabavki, kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obavještava šefa organizacione jedinice do 10.11. tekuće godine;
- Šefovi organizacionih jedinica vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument Službi za pravne, admin. i pom. teh. poslove do 20.11. tekuće godine;
- Služba za pravne, admin. i pom. teh. poslove objedinjuje potrebe i sačinjava nacrt plana nabavki na nivou Ustanove do 30.11. tekuće godine;
- Služba za pravne, admin. i pom. teh. poslove dostavlja nacrt plana nabavki Službi za finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa finansijskim planom;
- Služba za finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost nacrt plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrt finansijskog plana Ustanove do 10.12. tekuće godine;
- Služba za pravne, admin. i pom.-teh. poslove unosi korekcije nacrt plana nabavki (ukoliko ih ima) i nakon usklađivanja sa prijedlogom finansijskog plana, priprema prijedlog plana nabavki, koji dostavlja Upravnom odboru Ustanove na usvajanje.

Član 20.

- (1) Upravni odbor Ustanove na prijedlog direktora Ustanove donosi privremeni plan nabavki za period privremenog finansiranja u slučaju neusvajanja budžeta, odnosno finansijskog plana ili drugog dokumenta kojim se odobravaju sredstva za nabavke.
- (2) Upravni odbor Ustanove donosi plan nabavke poslije usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana, a najkasnije 30 dana od dana usvajanja budžeta odnosno finansijskog plana.

Član 21.

- (1) Služba za pravne, admin. i pom. teh. poslove Plan nabavki za tekuću godinu unosi na Portal javnih nabavki.

Član 22.

- (1) Izmjene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.
- (2) Izmjene i dopune plana nabavki Služba za pravne, admin. i pom. teh. poslove unosi na Portal javnih nabavki.

Član 23.

(Ciljevi postupka javne nabavke)

- (1) U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:
 - a) opravdanost javne nabavke – nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Ustanove na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
 - b) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrijednost za novac“, odnosno nabavku roba, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj cijeni;
 - c) efektivnost (uspješnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
 - d) transparentno trošenje javnih sredstava;
 - e) obezbjeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
 - f) zaštita životne sredine i obezbjeđivanje energetske efikasnosti;
 - g) blagovremeno i efikasno provođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada Ustanove i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika,
 - h) standardizacija,
 - i) kontinuitet poslovanja,
 - j) smanjenje troškova postupka nabavki.

Član 24.

(Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnose šefovi organizacionih jedinica:
 1. Kabinet direktora
 2. Služba za pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove
 3. Služba za socijalno zbrinjavanje i podršku
 4. Služba za finansijske poslove
 5. Odjel za pomoćno-tehničke poslove
 6. Odjel za odgoj, obrazovanje i osposobljavanje

koje su ovlaštene za podnošenje zahtjeva (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva)

- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena planom nabavki Ustanove za tekuću godinu ili izmjenom plana nabavki.
- (3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana podnosi se Kabinetu direktora putem Službe za pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove u čijem je djelokrugu provođenje postupaka javnih nabavki, u roku za pokretanje postupka koji je određen planom nabavki.
- (4) Podnosilac zahtjeva podnosi zahtjev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (5) Podnosilac zahtjeva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i obezbjeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke roba, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i tehničke specifikacije vodeći računa da ne koristi diskriminatorske uslove.

Član 25.

- (1) Podnosilac zahtjeva, uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja detaljno obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja obavještenja o nabavci i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Član 26.

- (1) Po prijemu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba za pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove dužna je da provjeri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena planom nabavki Ustanove 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 podneseni zahtjev sadrži sve neophodne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje direktoru Ustanove, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

Član 27.

(Način postupanja po odobrenom zahtjevu za pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Na osnovu odobrenog zahtjeva, Služba za pravne, administrativne i pomoćno tehničke poslove, bez odlaganja sačinjava odluke o pokretanju postupka i rješenje o imenovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.
- (2) Odluka i rješenje iz prethodnog stava se, zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju direktoru Ustanove na potpis.

- (3) Direktor Ustanove, na zahtjev nosioca posla, nadležnog organa ili lica s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima donosi Odluku o pokretanju postupka nabavke za sve postupke predviđene Zakonom.
- (4) Za sve nabavke koje su po osnovu članova 10., 10a, 10b, 10c, 10d, 10e i 10f. Zakona izuzete od primjene Zakona potrebno je donijeti odgovarajuće odluke o pokretanju postupka nabavke.

Član 28.

(Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja provode postupak javne nabavke)

- (1) Direktor Ustanove obavezan je rješenjem imenovati komisiju za nabavke kada provodi nabavku putem otvorenog postupka, ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga i konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda.
- (2) Istim rješenjem se imenuju i zamjenski članovi komisije.
- (3) Komisija se sastoji od najmanje tri člana.
- (4) U postupcima javnih nabavki roba, usluga ili radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (5) U postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke. Ugovorni organ koji nema stalno zaposlenog službenika za javne nabavke na raspolaganju može angažovati službenika za javne nabavke izvan ugovornog organa, što mora biti posebno obrazloženo.
- (6) Broj članova komisije za nabavke uvijek mora biti neparan.
- (7) Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.
- (8) Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.
- (9) Direktor Ustanove 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

- (10) Direktor Ustanove koji je imenovao komisiju ima pravo, na svoju ili na inicijativu komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Ustanove. Stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (11) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu komisije daje svoje pismene preporuke komisiji. Ukoliko komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (12) U komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa. Obaveza je člana komisije da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa direktoru Ustanove radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (13) Prije početka rada, svaki član komisije, sekretar i stručnjak angažiran izvan Ustanove, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbama člana 52. Zakona, odnosno da je upoznat s obavezom da je tokom cijelog postupka rada u komisiji dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada komisije.

Član 29.

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

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

Član 30.

(Način postupanja u toku izrade tenderske dokumentacije)

- (1) Služba za pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove priprema tendersku dokumentaciju (opšti dio), a tehničko stručno lice koje je imenovano u komisiju priprema tendersku dokumentaciju (tehničke specifikacije), na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu na stvarno konkurentskoj osnovi.

- (2) U pripremi tenderske dokumentacije moraju biti uključena sva lica imenovana u Komisiju za nabavku.
- (3) Tenderska dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki (potpune informacije o uslovima nabavke, postupcima dodjele ugovora i ugovorima).
- (4) Tenderska dokumentacija se objavljuje na portalu Agencije za javne nabavke. Tenderska dokumentacija se ne može učiniti dostupnom nijednom kandidatu/ponuđaču, na drugi način osim putem Portala javnih nabavki.
- (5) Izuzetno, u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci i postupku za dodjelu ugovora za usluge iz Aneksa II. Zakona, tenderska dokumentacija se objavljuje na web stranici Ustanove na transparentan način kako bi se omogućio lak pristup istoj od strane kandidata/ponuđača.
- (6) Prilikom pripreme tenderske dokumentacije Komisija za javne nabavke je dužna 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.
- (7) Komisija za javne nabavke 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 31. **(Kriterij za dodjelu ugovora)**

- (1) Kriteriji za dodjelu ugovora određuju se u skladu sa članom 64. Zakona.
- (2) Kriteriji za dodjelu ugovora su:
 - a) Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
 - b) Najniža cijena.

Član 32. **(Podjela na lotove)**

- (1) Podnosilac zahtjeva vodi računa da podijeli predmet nabavke na lotove na osnovu objektivnih kriterija, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke.
- (2) Ako Podnosilac zahtjeva u postupku javne nabavke nije podijelio predmet nabavke na lotove, u Odluci o pokretanju postupka navode se osnovni razlozi za takvo postupanje.

- (3) Ako Podnosilac zahtjeva podijeli predmet nabavke na lotove, svi lotovi moraju biti naznačeni u tenderskoj dokumentaciji na način da se kandidatima/ponuđačima može omogućiti da dostave zahtjeve za učešće/ponude za jedan lot, više lotova ili sve lotove.

Član 33.

(Pojašnjenja i izmjene i dopune tenderske dokumentacije)

- (1) Pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune tenderske dokumentacije, sačinjava Komisija za javne nabavke, odnosno Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove u saradnji sa organizacionim jedinicama.
- (2) Ako se izvrši izmjena tenderske dokumentacije i ta izmjena od kandidata/ponuđača zahtjeva da izvrše bilo kakvu izmjenu zahtjeva za učešće/ponude, rok za podnošenje zahtjeva za učešće/ponude se produžava za najmanje sedam dana.

Član 34.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše glavni i pomoćni operateri registrovani ispred Ustanove u sistemu „e-nabavke“.
- (2) Izvještaje o provedenim postupcima nabavke takođe vrše glavni i pomoćni operateri.

Član 35.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (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) Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice. Ustanova će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

- (5) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (6) Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene podzakonskim aktom. Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali otvaranju ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Član 36.

(Način postupanja u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija za nabavke 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 zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (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) Zapisnik iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po sačinjavaju Zapisnika.

Član 37.

(Donošenje odluke u postupku - odluka o izboru ili odluka o poništenju postupka)

- (1) Komisija nakon okončanog postupka nabavke daje direktoru Ustanove preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke.
- (2) Prijedlog odgovarajuće odluke sačinjava Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove.
- (3) Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru Ustanove na potpisivanje uz preporuku, izvještaj o radu i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Potpisana odluka se dostavlja putem maila navedenog u Obrascu za cijenu ponude ponuđača u postupku javne nabavke ili preporučeno sa povratnicom svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke istovremeno, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja.

Član 38.

(Način postupanja pri zaključivanju okvirnog sporazuma i/ili ugovora)

- (1) Po isteku roka za podnošenje žalbi nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnijeta žalba ili je žalba odbačena ili odbijena Služba za pravne, administrativne i pom.

teh. poslove sačinjava prijedlog ugovor/okvirnog sporazuma, koji mora odgovarati modelu ugovora iz tenderske dokumentacije.

- (2) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove upućuje okvirni sporazum i/ili ugovor na potpisivanje direktoru Ustanove koji je dužan potpisati odmah, odnosno u roku ne dužem od tri dana.
- (3) Okvirni sporazum i/ili ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka.
- (4) Nakon potpisivanja okvirnog sporazuma i/ili ugovora od strane direktora Ustanove, svi primjerci dostavljaju se na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.
- (5) Potpisani originalni primjerak okvirnog sporazuma i/ili ugovora dostavlja se Službi za pravne, administrativne i pom. teh. poslove i Službi za finansijske poslove.

Član 39.

(Postupanje u slučaju podnošenja žalbe)

- (1) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove po prijemu žalbe postupa u skladu sa Zakonom.

Član 40.

(Ovlaštenja i odgovornosti u postupku javne nabavke)

- (1) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa provođenjem postupka javne nabavke.
- (2) Za zakonitost provođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor Ustanove, Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove i komisija za javnu nabavku.
- (3) Akte u postupku javne nabavke sačinjava Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove, a komisija za javnu nabavku sačinjava tendersku dokumentaciju (tehničke specifikacije), zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove i podnosilac zahtjeva određuju podjelu javne nabavke po lotovima.
- (5) Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i ovjeri svaku stranicu tehničkih specifikacija i iste dostavi uz Zahtjev za pokretanje postupka.

Član 41.

(Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti)

Član 44.

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

- (1) 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.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašteno od strane direktora Ustanove u čijem je djelokrugu raspolaganje robama, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je djelokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).
- (3) Ustanova odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt-podacima lica koje je ovlašteno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 45.

(Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama)

- (1) Šef organizacione jedinice u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim aktom imenuje lica koja će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, odnosno koja će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
- ~~(2) Prijem roba, usluga ili radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje direktor Ustanove na prijedlog šefa organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana.~~

Član 46.

- (1) Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga ili radova, provjerava:
 - a) da li količina isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
 - b) da li vrsta i kvalitet isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom
 - c) da li postoje vizuelna oštećenja. Kasnije otkriveni nedostaci spadaju u skrivene mane i predmet su reklamacije u garantnom roku.

Član 47.

- (1) Svi učesnici u postupku nabavke koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da ih čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi.
- (2) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad, od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili rad u skladu sa tehničkom specifikacijom; potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju.
- (3) Svim licima koja učestvuju u provođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih dijelova, zabranjeno je da trećim licima saopćavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.
- (4) Nakon donošenja Rješenja o imenovanju Komisije za javne nabavke svi članovi Komisije potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti.

Član 42.
(Određivanje povjerljivosti)

- (1) U tenderskoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.
- (2) Preuzimanje tenderske dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu ili predstavljaju tajne podatke u smislu propisa kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 43.
(Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar Ustanove)

- (1) Administrativno-tehnički sekretar u čijoj su nadležnosti poslovi distribucije ugovora neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, putem protokola ugovor dostavlja:
 - a) Službi za finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija;
 - b) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove u čijem su djelokrugu poslovi javnih nabavki;
 - c) drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora (po potrebi).
- (2) 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) Organizaciona jedinica zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vodi evidenciju o stepenu izvršenja ugovora o javnoj nabavci i blagovremeno obavještava Službu za pravne, administrativne i pom. teh. poslove kako bi se blagovremeno poduzele aktivnosti na provođenju novog postupka javne nabavke.

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

Član 48.

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

Član 49.

(Pravila postupka realizacije ugovorene garancije za dobro izvršenje ugovora)

- (1) U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju garancije za dobro izvršenje ugovora, organizaciona jedinica u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome bez odlaganja obavještava Službu za pravne, administrativne i pom. teh. poslove, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.
- (2) Služba za pravne, administrativne i pom. teh. poslove, u saradnji sa Službom za finansijske poslove, provjerava ispunjenost uslova za realizaciju garancije za dobro izvršenje posla.
- (3) Služba za finansijske poslove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:
 - a) odmah nakon realizacije garancije za dobro izvršenje posla o tome Službu za pravne, administrativne i pom. teh. poslove ;
 - b) vodi evidenciju realizovanih garancija za dobro izvršenje posla, o čemu sačinjava godišnji izvještaj koji dostavlja direktoru Ustanove.

Član 50.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci)

- (1) Ustanova 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.

(2) Ustanova objavljuje sljedeće podatke:

- a) redni broj
- b) opis i oznaku po JRJN,
- c) vrstu postupka i broj obavještenja o dodjeli ugovora s portala javnih nabavki, za postupke javne nabavke za koje postoji obaveza objave obavještenja o dodjeli ugovora,
- d) podatke o dobavljačku/dobavljačima u okvirnom sporazumu (naziv, ID broj, mjesto),
- e) osnovne elemente ugovora/okvirnog sporazuma (vrijednost, period trajanja/rok izvršenja, rok plaćanja, garantni period i dr.),
- f) opis izmjene osnovnih elemenata ugovora s datumom izmjene,
- g) ostatak vrijednosti ugovora nakon učinjene izmjene/ostatak vrijednosti okvirnog sporazuma (nakon zaključenog pojedinačnog ugovora),
- h) datum zaključenja ugovora,
- i) datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma i ukupna utrošena vrijednost,
- j) napomenu/obrazloženje (značajnije izmjene, raskid ugovora i sl.).

(3) Nabavke iz člana 10e. i 10f. Zakona ne objavljuju se na Portalu javnih nabavki ni na internetskoj stranici ugovornog organa.

Član 51.

- (1) Ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
- (2)
 - 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.
- (3) Izmjena ugovora nije moguća ako je riječ o povećanju cijena do 5% vrijednosti prvobitnog ugovora/okvirnog sporazuma roba i usluga, odnosno do 10% vrijednosti prvobitnog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci radova.
- (4) Izmjena cijena može se zahtijevati samo za razliku u cijenu koja prelazi 5% odnosno 10%, osim ako je do povećanja cijena došlo poslije dobavljačevog dolaska u docnju.
- (5) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje se procjenjuje na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (6) Ugovorni organ obavezan je u pogledu izmjene ugovora/okvirnog sporazuma na osnovu stava 1. i 2. ovog člana postupati u skladu s članom 75. stav 2. i 3. Zakona.
- (7) 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/okvirnog sporazuma u trenutku izmjene.

- (8) U procesu izmjene ugovora ugovorni organ mora osigurati dokaze u pisanoj formi, koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava 4. ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora/okvirnog sporazuma.
- (9) Odredbe stavova ovog člana primjenjuju se na sve ugovore o javnoj nabavci/okvirne sporazume, čije trajanje i realizacija su u toku, kao i na sve buduće ugovore o javnoj nabavci /okvirne sporazume, koji će biti zaključeni nakon provedenih postupaka javnih nabavki.
- (10) Ovlašteno lice ugovornog organa može u svakom pojedinačnom slučaju imenovati jedno lice ili komisiju (tim) koje/i će utvrditi opravdanost dostavljenog zahtjeva ponuđača za izmjenom (povećanjem/smanjenjem) cijene zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma

Član 52. **(Izvještaj o izvršenju ugovora)**

- (1) Organizaciona jedinica zadužena 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 se dostavlja Službi za pravne, administrativne i pom.teh. poslove u roku od sedam dana od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 53. **(Direktni sporazum)**

- (1) Postupak direktnog sporazuma sporovodi se na način da Ugovorni organ bira ponuđača na osnovu ponude koja garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (2) Nakon ispitanog tržišta, podnosilac zahtjeva će dostaviti zahtjev za pokretanje postupka nabavke putem direktnog sporazuma, prilažući najmanje dvije ponude dobijene ispitivanjem tržišta.
- (3) Nakon dobijanja saglasnosti na zahtjev za pokretanje postupka nabavke putem direktnog sporazuma od direktora Ustanove, direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem narudžbenice i fakture, a što se obavezno dostavlja u Službu za pravne, administrativne i pom.teh. poslove i Službu za finansijske poslove.

- (4) Kod nabavki čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, direktni sporazum se smatra zaključenim zaključivanjem ugovora.
- (5) Izvještaj o sprovedenom postupku direktnog sporazuma Služba za pravne, administrativne i pom.teh. poslove objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Član 54.

(Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki)

- (1) Direktor Ustanove će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.
- (2) Direktor Ustanove omogućiti će svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke koju organizuje i održava Agencija za javne nabavke.

Član 55.

(Završne odredbe)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 01-1704/22 od 12.12.2022. godine.



Predsjednik Upravnog odbora

Lejla Jusufrić
Lejla Jusufrić, prof. pedagogije

Broj: 05-2840-7/25

Datum: 08.12.2025.godine

ANEKS 1

Ustanova za socijalno zbrinjavanje,
odgoj i obrazovanje - Sarajevo

SAGLASNOST DIREKTORA:
DA - NE

(podnosilac zahtjeva – služba/odjel)

Broj: _____

Sarajevo, _____

KABINET DIREKTORA
N/r DIREKTORA
putem Službe za pravne, admin, i pom.teh poslove

Z A H T J E V za provođenje postupka javne nabavke:

Za nabavku:

- Roba
- Usluga
- Radova

Putem

1. Otvorenog postupka
2. Konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda
3. Pregovaračkog postupka sa objavom obavještenja
4. Pregovaračkog postupak bez objave obavještenja
5. Izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama "Službeni glasnik BiH" broj 39/14, 59/22, 50/24
(član _____)
(zaokružiti redni broj postupka javne nabavke)

Predmet nabavke: _____

(ukoliko je predmet nabavke podjeljen na lotove, navesti imena istih, kao i procjenjene vrijednosti za svaki lot pojedinačno)

Finansijska vrijednost nabavke izražena u KM bez uračunatog PDV-a: _____

Zaokružiti:

1. Nabavka je u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu (stavka broj _____),
2. Nabavka je u _____ Izmjenama i dopuna Privremenog plana nabavki/Plana nabavki za _____ godinu (stavka _____)
3. Nabavka nije u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu

Izvor finansiranja:

Prijedlog za predsjednika, članove i sekretara Komisije koja će provesti postupak nabavke za vrijednosne razrede iz člana 14. stav (2) tačka b) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22, 50/24):

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Zamjenski članovi Komisije:

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Prijedlog za predsjednika, članove i sekretara Komisije koja će provesti postupak nabavke za vrijednosne razrede iz člana 14. stav (5) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22, 50/24):

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Zamjenski članovi Komisije:

_____, predsjednik
_____, član
_____, član
_____, član
_____, član
_____, sekretar Komisije

Na osnovu Vaše saglasnosti na Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke, Služba za pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove će sačiniti:

- Odluku o javnoj nabavci i
- Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke.

NAPOMENA: Uz zahtjev se dostavlja dokaz o istraženom tržištu (sve informativne ponude prikupljene za konkretnu nabavku) i/ili pisana zabilješka o istraženom tržištu.

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena/nije predviđena (zaokružiti) Planom javnih nabavki Ustanove za tekuću godinu.

- Šef Službe za finansijske poslove potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena finansijskim planom Ustanove za tekuću godinu i da su osigurana sredstva za realizaciju te nabavke.

- Šef Službe za pravne, administrativne i pom. teh poslove svojim potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena u planu/izmjenama plana nabavki, te da je isti u skladu sa Pravilnikom o nabavkama Ustanove.

SAGLASAN

Šef Službe za finansijske poslove

SAGLASAN

Šef Službe za pravne, administrativne i pom. teh poslove

Zahtjev podnio

Šef Službe/odjela

ANEKS 2

Ustanova za socijalno zbrinjavanje,
odgoj i obrazovanje - Sarajevo

SAGLASNOST: DA - NE
DIREKTOR

(naziv podnosioca zahtjeva: služba/odjel)

Broj: _____

Datum: _____ . godine

KABINET DIREKTORA
N/r Direktora
putem Službe za pravne, administrativne i pom. teh poslove

ZAHTEV za nabavkom putem Direktnog sporazuma

Za nabavku:

- Roba
- Usluga
- Radova

Kratak opis roba, usluga ili radova, količina, tehnički opis i navod za koju organizacionu jedinicu se vrši predmetna nabavka:

Procijenjena vrijednosti nabavke je _____ KM bez PDV-a.

Zaokružiti:

1. Nabavka je u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu (stavka broj _____),
2. Nabavka je u _____ Izmjenama i dopuna Privremenog plana nabavki/Plana nabavki za _____ godinu (stavka _____)
3. Nabavka nije u Privremenom planu nabavki/Planu nabavki za _____ godinu

Izvor finansiranja:

Ovlašćuje se _____ (Ime i prezime) na radnom mjestu _____ (naziv radnog mjesta) u službi/odjelu _____ (naziv službe/odjela) da izvrši predmetnu nabavku.

Direktni sporazum smatra se zaključenim prilažanjem odgovarajuće dokumentacije (narudžbenica i faktura).
Ukoliko je vrijednost nabavke veća od 1.000,00 KM, direktni sporazum se smatra zaključenim potpisom ugovora.

NAPOMENA: Uz zahtjev se dostavlja dokaz o istraženom tržištu (sve informativne ponude prikupljene za konkretnu nabavku) i/ili pisana zabilješka o istraženom tržištu.

Podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka nabavke potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena/nije predviđena (zaokružiti) Planom javnih nabavki Ustanove za tekuću godinu.

- Šef Službe za finansijske poslove potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena finansijskim planom Ustanove za tekuću godinu i da su osigurana sredstva za realizaciju te nabavke.

- Šef Službe za pravne, administrativne i pom. teh poslove svojim potpisom ovog zahtjeva potvrđuje da je konkretna nabavka predviđena u planu/izmjenama plana nabavki, te da je isti u skladu sa Pravilnikom o nabavkama Ustanove.

SAGLASAN

Šef Službe za finansijske poslove

SAGLASAN

Šef Službe za pravne, administrativne i pom. teh poslove

Zahtjev podnio

Šef Službe/odjela