

Komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija), postupak direktnog sporazuma, postupak provođenja zajedničke javne nabavke, procedure neposrednog unosa podataka o javnim nabavkama u Registar putem web aplikacije koju je uspostavio Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, kao i druga pitanja od značaja za provođenje postupka nabavki u Kabinetu, a 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 podzakonskim propisima.

Član 2.
(Pojmovi)

- (1) **Javnom nabavkom** smatra se nabavka roba, usluga ili radova, a u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki i ovim Pravilnikom.
- (2) **Ponudač** je lice koje je u postupku javne nabavke dostavilo ponudu.
- (3) **Dobavljač** je lice kojem je nakon postupka javne nabavke dodijeljen ugovor o javnoj nabavci.
- (4) **Ugovorni organ** je organ koji provodi postupak javne nabavke robe, usluga i/ili radova;
- (5) **Ponuda** je dokument koji podnosi ponudač, pri čemu nudi isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova, pod uslovima koje određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Ponuda može biti:
 - a) **prihvatljiva** – ako ispunjava sve uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom, odnosno koju je podnio ponudač koji nije bio isključen u skladu sa članom 45. Zakona i koji ispunjava kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, te čija je ponuda u skladu sa tehničkim specifikacijama bez da je nepravilna ili neprihvatljiva;
 - b) **neprihvatljiva** – ako ne ispunjava uslove koji se traže tenderskom dokumentacijom, odnosno čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva ugovornog organa za nabavku ili ponuda ponudača koji ne ispunjava kriterijume za kvalifikaciju privrednog subjekta;
 - c) **nepravilna** – koja nije u skladu sa tenderskom dokumentacijom ili je primljena izvan roka za dostavljanje ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišne konkurencije ili je ugovorni organ utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska;
 - d) **alternativna ponuda** je ponuda u kojoj se nude drugačije karakteristike predmeta ugovora u odnosu na one koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji, pri čemu ta ponuda mora zadovoljiti minimalne uslove koje je postavio ugovorni organ.
- (6) **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 nabavke robe, usluga ili izvođenje radova.
- (7) **Tenderska dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži minimum jasnih i odgovarajućih informacija u odnosu na izabrani postupak dodjele ugovora, a objavljuje je ili kandidatima/ponudačima predstavlja ugovorni organ; ova dokumentacija uključuje obavještenje o nabavci, poziv za dostavu zahtjeva za učešće/ponuda (početnih i konačnih), tehničke specifikacije, kriterije za kvalifikaciju i izbor najpovoljnije ponude, nacrt ili osnovne elemente ugovora i druge relevantne dokumente i objašnjenja;

**Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika
predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo**

Na temelju člana 13. stav (3) Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22), i člana 66. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), uz pribavljeno mišljenje Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo broj 03-04/1-02-6047/24 od 29.02.2024. godine, šefica Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O JAVNIM NABAVKAMA KABINETA
PREDSJEDAVALJUĆEG I ZAMJENIKA
PREDSJEDAVALJUĆEG SKUPŠTINE KANTONA
SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Pravilnik) Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet) uređuju se procedure donošenja Plana nabavki, istraživanja tržišta, način planiranja javnih nabavki, način cirkulisanja dokumentacije u vezi s javnim nabavkama, konkretna zaduženja radnika koji provode postupke javne nabavke ili su u određenoj vezi s njima, uslovi, rokovi za postupanje, način imenovanja

- (8) **Portal javnih nabavki** je informacioni sistem koji omogućava elektronsku komunikaciju, objavu dokumenata i provođenje postupaka javne nabavke elektronskim putem.
- (9) **Registar podataka o javnim nabavkama** Kantona Sarajevo je jedinstvena evidencija podataka o javnim nabavkama u Institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, a koje provode javne nabavke, u svrhu prevencije mogućih nezakonitosti ili nesvrhsishodnosti u postupcima provođenja javnih nabavki.

Član 3.

(Opći principi)

- (1) Kabinet kao ugovorni organ dužan je da postupka transparentno, da se u postupku javne nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom, odnosno da se obezbijedi blagovremena nabavka roba, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Kabineta.
- (2) Opći principi obavezno se primjenjuju i poštuju i u postupku pravne zaštite.
- (3) Kabinet je obavezan dodjeljivati ugovore o javnoj nabavci robe, usluga i radova primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 4.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji su u ovom Pravilniku radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Član 5.

(Antikoruptivne mjere)

- (1) Svi učesnici u postupku javne nabavke dužni su poštovati princip transparentnosti.
- (2) Svaka nepravilnost i pojava korupcije prijavljuje se šefici Kabineta, kao rukovodiocu stručne službe.

Član 6.

(Sukob interesa)

- (1) Ugovorni organ preduzima odgovarajuće mjere kako bi efikasno spriječio, prepoznao i uklonio sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabavke, a radi izbjegavanja narušavanja tržišne konkurencije i osiguranja jednakog postupanja prema svim privrednim subjektima.
- (2) Radnici koji provode postupak javne nabavke u Kabinetu dužni su tokom cijelog postupka paziti na postojanje sukoba interesa definisanog Zakonom, podzakonskim aktima Zakona i drugim relevantnim propisima, kao i odredbama Pravilnika o sukobu interesa u Kabinetu.
- (3) Član Komisije ili druga osoba koja je uključena u provođenje ili koja može uticati na odlučivanje u postupku javne nabavke u Kabinetu, obavezni su odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabavke i o tome obavijestiti šeficu Kabineta, kao rukovodioca stručne službe.
- (4) Izjava o nepostojanju sukoba interesa potpisuje se u svim slučajevima propisanim Zakonom.

II PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 7.

(Način iskazivanja i utvrđivanja potreba za svaku pojedinačnu nabavku)

Postupak planiranja nabavke počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, a koje su u skladu sa usvojenim Planom nabavki i Budžetom Kabineta.

Član 8.

(Predmet javne nabavke i određivanje predmeta nabavke)

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

Član 9.

(Izbor postupka javne nabavke)

- (1) Kabinet vrši izbor vrste postupka javne nabavke u zavisnosti od vrijednosnih razreda i procijenjene vrijednosti javne nabavke u konvertibilnim markama (KM) bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), u skladu s odredbama važećeg Zakona.
- (2) Javne nabavke se provode primjenom otvorenog ili ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja ili bez objave obavještenja, konkursa za izradu idejnog rješenja, takmičarskog dijaloga, konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda ili direktnog sporazuma.
- (3) Uslovi za primjenu određene vrste postupka javne nabavke su propisani odredbama važećeg Zakona.

Član 10.

(Prethodna provjera i istraživanje tržišta)

- (1) Prije pokretanja postupka javne nabavke Kabinet provodi provjeru tržišta u svrhu pripreme nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te u tu svrhu Kabinet može tražiti ili prihvatiti savjet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili učesnika na tržištu.
- (2) Prethodnu provjeru tržišta vrši radnik na poslovima nabavki, a nakon provjere sačinjava pisanu zabilješku o svim radnjama i postupcima koju ulaže u predmet spisa.

Član 11.

(Određivanje 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 mora biti realna, i u skladu sa tržišnim cijenama u momentu pokretanja postupka nabavke i jednaka je ukupnom novčanom iznosu koji će Kabinet platiti.

Član 12.

(Određivanje dinamike pokretanja postupaka nabavki)

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Kabinet, 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 ponude, kao i propisane rokove za žalbeni postupak.

Član 13.

(Plan nabavki)

- (1) Plan nabavki Kabineta (u daljem tekstu: Plan nabavki) je godišnji plan nabavki.
- (2) Plan nabavki priprema se na osnovu planova potreba za nabavkom roba, usluga ili radova ugovornog organa i donosi se za svaku budžetsku godinu.
- (3) Plan nabavke dijeli se na tri cijeline: a) robe, b) usluge, i c) radove
- (4) Plan nabavki mora biti usaglašen sa Budžetom i sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv predmeta javne nabavke;
 - b) broječanu 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.
- (5) Za nabavke koje nisu predviđene Planom javnih nabavki donosi se posebna odluka o pokretanju javne nabavke koja sadži sve podatke iz člana 17. stav (2) Zakona.

Član 14.

(Izrada i donošenje Plana nabavki)

- (1) Plan nabavki donosi Šefica Kabineta u skladu sa utvrđenim potrebama za nabavkom roba, usluga i radova, a najkasnije u roku od 30 dana od dana usvajanja Budžeta za tekuću budžetsku godinu, u formi i na način kako je definisano u sistemu "e-Nabavke".
- (2) Kabinet objavljuje Plana nabavki kao i sve izmjene i dopune Plana nabavki na portalu javnih nabavki i službenoj stranici Kabineta.
- (3) Ukoliko se pojavi potreba za nabavkom određene robe, usluga ili radova koja nije planirana Planom nabavki, a za istu se mogu obezbijediti budžetska sredstva, šefica Kabineta donosi Odluku o izmjenama i dopunama Plana nabavki.

III POSTUPAK NABAVKE

Član 15.

(Pokretanje postupka javne nabavke)

- (1) Nabavka roba, usluga i radova vrši se u skladu sa Planom nabavki, Zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.
- (2) Kabinet može započeti postupak javne nabavke ako je nabavka predviđena u Planu nabavki koji se donosi na godišnjem nivou, ili kada šefica Kabineta donese posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabavke.
- (3) Pokretanje postupka javne nabavke u Kabinetu vrši se donošenjem pisane Odluke o pokretanju postupka javne nabavke od strane šefice Kabineta, a koja obavezno sadrži:
 - a) zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke; b) predmet javne nabavke; c) procijenjenu vrijednost javne nabavke; d) podatke o izvoru – načinu finansiranja; e) vrstu postupka javne nabavke.

- (4) Kabinet može pokrenut postupak javne nabavke i putem pisanog zahtjeva za nabavkom prema Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, a koji treba da bude jasno definisan i mora minimalno da sadrži sljedeće elemente:
 - a) kratak opis predmeta nabavke sa precizno navedenom vrstom nabavke: robe, radovi ili usluge;
 - b) procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV-a;
 - c) vrstu postupka;
 - d) JRJN oznaku
 - e) specifikaciju – detaljan i sveobuhvatan opis predmeta nabavke sa svim bitnim karakteristikama,
 - f) precizne količine i tehničku specifikaciju u skladu sa stvarnim potrebama utemeljene na objektivnim potrebama i ranijim iskustvima;
 - g) potpis rukovodioca Kabineta;
 - h) izvod iz Plana nabavki Kabineta
- (5) Zahtjev iz tačke 4. ovog člana se osim u printanoj formi, prosljeđuje i kroz Owis sistem.
- (6) U postupku direktnog sporazuma ne donosi se odluka ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Član 16.

(Komisija za javne nabavke)

- (1) Za provođenje postupaka javnih nabavki: otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom obavještenja o nabavci, pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci, takmičarski dijalog, konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda, šefica Kabineta je obavezna rješenjem imenovati Komisiju za javne nabavke.
- (2) 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, 49/23).
- (3) Rješenje o imenovanju treba da sadrži imena članova i sekretara Komisije, kao i zamjenskih članova, te da definiše njihove zadatke i druge obaveze u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.
- (4) Prilikom imenovanja članova Komisije, vodi se računa da većina članova Komisije poznaje propise o javnim nabavkama i da najmanje jedan član Komisije posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabavke.
- (5) Zamjenski članovi će mijenjati članove Komisije u slučaju njihove odsutnosti.
- (6) Komisija treba da ima predsjedavajućeg i najmanje dva člana.
- (7) Predsjedavajući Komisije koordinira rad Komisije i određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Komisije.
- (8) Sekretar Komisije, bez prava glasa, vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnik sa sastanka Komisije i izvještaj o radu Komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije uz saglasnost članova Komisije.
- (9) U postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost veća od vrijednosti iz člana 14. st. (2) i (3) Zakona, Komisija se sastoji od najmanje pet članova.
- (10) Broj članova Komisije uvijek mora biti neparan.
- (11) U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja jesu ili mogu biti u sukobu interesa.

- (12) Obaveza člana Komisije je da tokom cijelog postupka javne nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljnijeg rada Komisije i imenovanja namjenskog člana.
- (13) Obaveza svakog člana Komisije i sekretara je da povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu s procedurama, u sadržaju i formi koja je propisana Zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima Kabineta, te shodno tome izrađuju odgovarajuće akte.
- (14) Prije početka rada, svaki član Komisije, sekretar i stručnjak angažovan izvan Kabineta, dužan je potpisati Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu s članom 11. Zakona, odnosno da je upoznat s odredbom člana 52. Zakona, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (15) Kabinet ima pravo, na inicijativu Komisije, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabavke zahtjeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje nije dostupno unutar Kabineta, te stručnjaci angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa.
- (16) Vanjski stručnjak koji učestvuje u radu Komisije, dostavlja pismene preporuke Komisiji, te ukoliko Komisija ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužna je svoju odluku pismeno obrazložiti.
- (17) Komisija donosi Poslovnik o radu, koji potpisuje predsjedavajući Komisije.
- (18) Komisija radi i odlučuje na sastancima, o kojima se sačinjavaju odgovarajući zapisnici sa sastanaka.
- (19) Komisija djeluje od dana donošenja predmetnog rješenja o njenom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavku koje joj u pismenoj formi povjeri Kabinet;
- (20) Komisija može punovažno raditi i odlučivati kad joj prisustvuju svi imenovani članovi;
- (21) Glasanje Komisije je javno, usmenim putem i sve odluke su punovažne ukoliko za njih glasa natpolovična većina članova Komisije;
- (22) Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje u odnosu na stav ostalih članova Komisije, ali takvo izdvojeno mišljenje mora biti sastavni dio Izvještaja o radu Komisije;
- (23) Komisija, nakon okončanog postupka, daje šefici Kabineta preporuku, zajedno s izvještajem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.

Član 17.

(Poslovi i zadaci Komisije)

Poslovi i zadaci Komisije uključuju slijedeće:

- (a) priprema, izrada, dostava i objava tenderske dokumentacije;
- (b) priprema i dostava pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- (c) provođenje javnog otvaranja ponuda;
- (d) pregled, ocjena i poređenje ponuda;
- (e) priprema i izrada Zapisnika o otvaranju ponuda;
- (f) priprema i izrada Zapisnika o ocjeni ponuda;
- (g) priprema i izrada Izvještaja o postupku javne nabavke;
- (h) davanje preporuke šefici Kabineta za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke;

- (i) priprema i dostava odgovora po pravnim lijekovima;
- (j) drugi poslovi i zadaci za realizaciju postupaka javnih nabavki.

Član 18.

(Službenik za javne nabavke)

- (1) Ukoliko budžet za nabavke Kabineta bude jednak ili viši od iznosa od 1.000.000,00 KM, Kabinet je dužan internim aktom urediti radno mjesto službenika za javne nabavke.
- (2) Kabinet je dužan omogućiti svom zaposleniku pohađanje obuke za službenika za javne nabavke, koju organizira i održava Agencija, u skladu s članom 92. stav (3) tačka i) Zakona.
- (3) Kabinet osigurava da u postupcima nabavke čija procijenjena vrijednost prelazi 250.000,00 KM učestvuje najmanje jedan službenik za javne nabavke.

Član 19.

(Objavljivanje u postupku javne nabavke)

- (1) Objavljivanje svih vrsta obavještenja u postupcima javnih nabavki, tenderske dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, kao i objavljivanje izvještaja o provedenim postupcima nabavke vrše registrovana lica ispred Kabineta u sistemu "e-nabavke".
- (2) Podatke o provedenim javnim nabavkama unosi imenovano lice ispred Kabineta u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo u skladu sa Odlukom o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/21 i 34/22), i prema Uputstvu za unos podataka u Registar javnih nabavki preko web aplikacije, kojim definiše sadržaj podataka u Registru.

Član 20.

(Prijem ponuda)

- (1) Ponuđači svoje ponude podnose na način kako je definisano u tenderskoj dokumentaciji.
- (2) Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na jednom od službenih jezika u upotrebi u BiH, u zatvorenoj koverti, na adresu Kabineta.
- (3) Na koverti sa ponudom, na prednjoj strani, mora biti naznačeno "NE OTVARAJ", naziv i evidencijski broj javne nabavke, a u lijevom gornjem uglu koverta naziv i adresa ponuđača.
- (4) Ponude se dostavljaju lično zaposleniku Kabineta koji radi na poslovima javnih nabavki ili preporučenom poštom u skladu s uslovima iz tenderske dokumentacije.
- (5) Ponuda mora biti čvrsto uvezana i sve strane ponude numerisane na odgovarajući način i pridržavajući se kontinuiteta numerisanja.
- (6) Zaposlenik za javne nabavke vodi zapisnik o zaprimanju ponuda i uzoraka ukoliko su traženi, u koji upisuje podatke o zaprimljenoj ponudi i uzorcima, te im dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (7) Na omotnici, označava datum i vrijeme zaprimanja ponude, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (8) Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama (nikom osim Komisiji za javne nabavke).
- (9) Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda koje će otvoriti Komisija.
- (10) Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj

ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vrijeme prijema.

- (11) Ukoliko zaposlenik za javne nabavke Kabineta utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili u oštećenoj koverti i sl.), dužan je da o tome sačini zabilješku i dostavi je Komisiji.
- (12) Primljene ponude čuva zaposlenik za javne nabavke zadužen za prijem ponuda u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje Komisiji.

Član 21.

(Otvaranje ponuda)

- (1) Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.
- (2) Ponude se otvaraju na javnom sastanku Komisije na dan i sat koji su navedeni u predmetnoj tenderskoj dokumentaciji, odnosno neposredno nakon isteka roka za prijem ponuda.
- (3) Svi ponuđači koji su na vrijeme dostavili ponude ili njihovi ovlašteni predstavnici, kao i sva druga zainteresirana lica, imaju pravo prisustvovati postupku otvaranja ponuda, uz obaveznu prezentaciju pismenog ovlaštenja.
- (4) U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.
- (5) Izmjena krajnjeg roka za prijem ponuda uticati će na promjenu datuma otvaranja ponuda.
- (6) Ponude koje pristignu nakon utvrđenog roka za prijem ponuda ne otvaraju se.
- (7) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela, te neotvorena vraća pošiljaocu bez odgode.
- (8) Ponude dostavljene poštom, ukoliko stignu nakon roka utvrđenog za prijem ponuda, smatraju se zakašnjelim ponudama.
- (9) Koverta otvara predsjedavajući Komisije na otvorenoj sjednici, bez obzira na to da li sastanku prisustvuju i ponuđači ili njihovi ovlašteni predstavnici.
- (10) Prilikom otvaranja ponuda prisutnim ponuđačima saopštava se: naziv ponuđača; ukupna cijena navedena u ponudi; popust naveden u ponudi koji mora biti posebno iskazan (ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen); potkriteriji koji se vrednuju u okviru kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.
- (11) Rezultati postupka javnog otvaranja ponuda unose se u zapisnik, a u skladu sa obrascem zapisnika propisanog od strane Agencije za javne nabavke BiH.
- (12) Sve saopštene informacije neposredno se bilježe u zapisnik Komisije, koji na kraju sjednice potpisuju predsjedavajući Komisije, kao i svaki od prisutnih predstavnika ponuđača i druge osobe prisutne na otvaranju ponuda.
- (13) Kopija zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuđačima odmah ili najkasnije u roku od tri (3) dana od dana otvaranja ponuda.
- (14) Postupak provjere kvalifikacije kandidata, odnosno ponuđača i ocjena ponuda provode se i zapisnički evidentiraju na zatvorenom sastanku Komisije i kao takvi su povjerljivi.

Član 22.

(Način postupanja Komisije u fazi pregleda i ocjene ponuda)

- (1) Komisija je dužna da nakon otvaranja ponuda pristupi pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Komisija ocjenjuje ponude koje su podnijeli kvalificirani ponuđači, primjenjujući kriterij za dodjelu ugovora utvrđen u tenderskoj dokumentaciji.

(3) Svaki član Komisije pojedinačno pregleda ponudu, upozna se sa sadržajem ponude i daje svoju ocjenu.

(4) Članovi razmatraju ocjene do kojih su došli, te nakon ocjene ponuda, Komisija je dužna sačiniti zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u skladu sa članom 65. Zakona i članom 18. Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH", broj 90/14, 20/15).

Član 23.

(Pripremanje, donošenje akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje)

- (1) U skladu sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda i preporukom Komisije, zaposlenik Kabineta priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke.
- (2) Prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se na potpisivanje šefici Kabineta.
- (3) Nakon zaprimanja zapisnika i preporuke Komisije, zaposlenik na poslovima nabavki je dužan:
 - a) pismeno obavijestiti sve ponuđače o ishodu postupka;
 - b) sačiniti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, obustavi postupka ili odluku o poništenju, zavisno od ishoda postupka;
 - c) potpisanu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača dostaviti istovremeno svim ponuđačima koji su učestvovali u postupku nabavke,
 - d) sačiniti ugovor/okvirni sporazum (u skladu sa nacrtom datim u tenderskoj dokumentaciji) u dovoljnom broju primjeraka i dostaviti šefici Kabineta na potpisivanje.

Član 24.

(Zaključivanje ugovora o nabavci)

- (1) Ugovorni organ dostavlja na potpis izabranom ponuđaču prijedlog ugovora, i to nakon isteka roka od 15 dana, računajući od dana kada su svi ponuđači obaviješteni o izboru najpovoljnije ponude.
- (2) Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se u skladu sa zakonima o obligacionim odnosima u Bosni i Hercegovini.
- (3) Ugovori koji se dodjeljuju u otvorenom postupku, ograničenom postupku, pregovaračkom postupku sa objavom ili bez objave obavještenja, konkursu za izradu idejnog rješenja ili takmičarskom dijalogu, izuzev ugovora iz člana 21. stav (1) tačka d) Zakona, ne mogu se zaključiti u periodu od 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o ishodu postupka nabavke.
- (4) Ugovorni organ dostavlja prijedlog ugovora onom ponuđaču čija je ponuda po rang- listi odmah nakon ponude najuspješnijeg ponuđača, u slučaju da najuspješniji ponuđač:
 - a) propusti dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije iz čl. 45. i 47. ovog zakona, ne starije od tri mjeseca od dana dostavljanja ponude ili zahtjeva za učešće, u roku koji odredi ugovorni organ; ili
 - b) propusti dostaviti dokumentaciju koja je bila uslov za potpisivanje ugovora, a koju je bio dužan pribaviti u skladu s propisima u Bosni i Hercegovini; ili
 - c) u pisanoj formi odbije dodjelu ugovora; ili

- d) propusti dostaviti garanciju za izvršenje ugovora u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije i u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
 - e) propusti potpisati ugovor o nabavci u roku koji mu je odredio ugovorni organ; ili
 - f) odbije zaključiti ugovor pod uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji i ponudi koju je dostavio.
- (5) Ako izabrani ponuđač ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora u ostavljenom roku, nakon zaključivanja ugovora, zaključeni ugovor smatra se apsolutno ništavim.
 - (6) Prilikom dodjele ugovora o nabavci, cijena navedena u najpovoljnijoj ponudi kao i uslovi utvrđeni u tenderskoj dokumentaciji ne mogu se mijenjati.
 - (7) Izuzetno, ako se u tenderskoj dokumentaciji predviđa odredba o promjenjivosti cijena s objektivno utvrđenim pravilima o promjenjivosti cijene, takva odredba unosi se u ugovor o javnoj nabavci.
 - (8) Ugovorni organ u ugovoru obavezno postavlja uslov da ponuđač kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažovao Kabinet, najmanje šest mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora
 - (9) Kabinet je obavezan za otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak s objavom ili bez objave obavještenja, konkurs za izradu idejnog rješenja, takmičarski dijalog ili konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda objaviti obavještenje o dodjeli ugovora na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Član 25.

(Direktni sporazum)

- (1) Kabinet provodi postupak direktnog sporazuma za nabavku robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od iznosa od 6.000,00 KM pri čemu ni ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 10.000,00 KM.
- (2) Postupak direktnog sporazuma provodi zaposlenik Kabineta na poslovima nabavki na način da se osigura poštivanje općih principa iz člana 3. Zakona.
- (3) Kabinet bira ponuđača na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac.
- (4) Kabinet pisanim putem, putem elektronske pošte ili putem portala javnih nabavki traži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.
- (5) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu na jedan od načina iz stava (3) ovog člana, koji je odabrala, Kabinet prihvata prijedlog cijene ili ponudu privrednog subjekta.
- (6) U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi.
- (7) Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili zaključenjem ugovora gdje je to prihvatljivo, ili druge odgovarajuće dokumentacije.
- (8) Izvještaj o provedenom postupku direktnog sporazuma Kabinet objavljuje na portalu javnih nabavki.
- (9) Podaci o postupku direktnog sporazuma unose se u Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo.

- (10) U postupku direktnog sporazuma žalba nije dopuštena.

Član 26.

(Postupak provođenja zajedničke javne nabavke)

- (1) Zajednička javna nabavka je način zajedničkog provođenja postupka javne nabavke 2 (dva) ili više ugovornih organa, za jedan ili više predmeta javne nabavke, za određeni period, gdje svaki ugovorni organ potpisuje ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, za svoj pripadajući dio.
- (2) Zajednička javna nabavka se provodi na osnovu pisanog sporazuma 2 (dva) ili više ugovornih organa koji sadrži: a) popis ugovornih organa potpisnika Sporazuma o zajedničkoj javnoj nabavci; b) određenje ugovornih organa koji će provesti postupak zajedničke javne nabavke i poduzimati neophodne aktivnosti u postupku zajedničke javne nabavke; c) način formiranja, te prava i obaveze Komisije; d) vrstu postupka javne nabavke, te podatak da li se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma; e) predmet zajedničke javne nabavke s nazivom i oznakom iz JRJN-a; f) vremenski period za koji se provodi zajednička javna nabavka; g) način komunikacije između ugovornih organa za koje se provodi postupak zajedničke javne nabavke i Komisije.
- (3) Svaki ugovorni organ potpisnik Sporazuma o provođenju postupka zajedničke javne nabavke obavezan je: a) imenovati lica zadužena za komunikaciju s Komisijom; b) dostaviti potrebne količine, procijenjenu vrijednost nabavke i rok na koji se zaključuje ugovor ili okvirni sporazum, a na način kako zahtijeva Komisija; c) dostaviti sve ostale neophodne informacije i dokumentaciju za potrebe Komisije.
- (4) Nakon donošenja odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, te istekom roka za žalbu, odnosno sticanjem uslova za potpisivanje ugovora ili okvirnog sporazuma, svaki ugovorni organ potpisuje ugovor ili okvirni sporazum za svoj pripadajući dio.

Član 27.

(Postupak po žalbi)

- (1) U svim odlukama o rezultatima postupka nabavke, kao i odlukama povodom žalbi, obavezno se navodi pouka o pravnom lijeku u skladu sa članom 99. i 101. Zakona.
- (2) Kabinet postupa po prijemu žalbe u skladu sa članom 100. Zakona.
- (3) U proces rješavanja i odlučivanja po žalbi uključeni su svi učesnici u postupku javne nabavke.

Član 28.

(Način postupanja u cilju zaštite povjerljivosti podataka)

- (1) Kabinet je dužan da čuva kao povjerljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa Zakonom ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuva kao poslovnu tajnu imena ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o dostavljenim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda odnosno prijave.
- (2) Svi učesnici u postupku javne 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.

- (3) Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi, predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od kojih zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da li je određeni ponuđač ponudio robu, usluge ili radove u skladu sa tehničkom specifikacijom, te potvrde i uvjerenja o kojima ovisi kvalifikacija vezana uz lično stanje kandidata/ponuđača.
- (4) 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 saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Član 29.

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

- (1) Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se usmenim i/ili pisanim putem.
- (2) Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci vrši zaposlenik na poslovima nabavki.
- (3) U izuzetnim slučajevima, prijem roba, usluga i radova može se vršiti i komisijski.
- (4) Komisiju za prijem roba, usluga ili radova rješenjem imenuje šefica Kabineta.

Član 30.

(Sačinjavanje zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu robe, usluga i radova)

- (1) Zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija koja je određena da vrše kvantitativni i kvalitativni prijem roba usluga i radova sačinjava zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu roba, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste roba, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i potvrđuje da isporučena roba, usluge i radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.
- (2) Zapisnik potpisuje zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija iz stava (1) ovog člana i ovlašteni predstavnik druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.
- (3) U slučaju kada zaposlenik na poslovima nabavki, odnosno komisija iz stava (1) ovog člana koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrde da količina i kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjavaju zapisnik o kvalitativnom i kvalitativnom prijemu već obavještavaju ponuđačima o nedostacima, te nakon otklanjanja nedostataka sačinjavaju konačni zapisnik.

Član 31.

(Izmjena ugovora o javnoj nabavci tokom njegovog trajanja)

- (1) Izuzetno, ugovor o javnoj nabavci može se izmijeniti tokom njegovog trajanja bez provođenja novog postupka javne nabavke, na način i po proceduri propisanoj članom 75. st. (5) do (13) Zakona i to samo ako su ispunjeni sljedeći uslovi :a)do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv i savjestan ugovorni organ nije mogao predvidjeti;b) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora; c) svako povećanje cijene nije veće od 30%

vrijednosti prvobitnog ugovora i ne može imati za cilj izbjegavanje primjene Zakona.

- (2) U procesu izmjene ugovora Kabinet mora osigurati dokaze u pisanoj formi koji potvrđuju postojanje činjenica i okolnosti iz stava (1) ovog člana, na osnovu kojih je izvršena izmjena ugovora.

IV. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II. ZAKONA

Član 32.

(Nabavka usluga primjenom posebnog režima)

- (1) Kabinet će nabavku usluga iz člana 8. stav (1) Zakona, odnosno nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz Aneks II. Zakona (u daljem tekstu: društvene i posebne usluge) provoditi primjenom posebnog režima utvrđenog odredbama Zakona i u skladu sa ostalim podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (2) Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavke društvenih i posebnih usluga i istraživanja tržišta predmetnih usluga, Kabinet objavljuje javni poziv za nabavku društvenih i drugih posebnih usluga na portalu javnih nabavki, zajedno sa obavještenjem o nabavci.
- (3) Postupak će se provoditi na način propisan podzakonskim aktom koji reguliše postupak nabavke društvenih i posebnih usluga - Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23).
- (4) Kabinet može za nabavku društvenih i posebnih usluga provesti i jedan od postupaka javne nabavke, definisanih u Poglavlju I. i V. Drugog dijela Zakona, u zavisnosti od ispunjenosti uslova određenih Zakonom.

V. NABAVKE SA IZUZEĆEM OD PRIMJENE ODREDBI ZAKONA

Član 33.

(Izuzeće od primjene odredbi Zakona)

- (1) Od primjene ovog Zakona izuzimaju se: ugovori o javnoj nabavci koji se dodjeljuju prema međunarodnim pravilima, na način kako je regulisano članom 10. Zakona, ugovori o javnoj nabavci usluga koje su navedene u članu 10a. Zakona, ugovori u području elektronskih komunikacija iz člana 10b. Zakona, ugovori između subjekata u javnom sektoru koji se dodjeljuju u skladu sa članom 10c. Zakona, kao i ugovori koji uključuju odbrambene i sigurnosne aspekte u skladu sa članom 10d. Zakona.
- (2) Posebna izuzeća od Zakona primjenjuju se za ugovore ako su sklapanje i izvršenje ugovora o javnoj nabavci proglašeni tajnim ili moraju biti praćeni posebnim sigurnosnim mjerama.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Direktna primjena propisa)

- (1) Za sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primijenit će se neposredno odredbe važećeg Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, kao i odredbe drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata.
- (2) U slučaju izmjena i dopuna Zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih isti će se neposredno primjenjivati.

Član 35.

(Čuvanje dokumentacije)

Sklopljeni ugovor o nabavkama i sva dokumentacija vezana za ugovor o nabavkama (prijedlozi, ponude, tenderska doku-

mentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje prijedloga i ponuda, kao i drugi dokumenti vezani za nabavku), nakon sklapanja ugovora, čuva se i arhivira u skladu sa propisima koji regulišu tu materiju.

Član 36.

(Izmjene i/ili dopune pravilnika)

Ukoliko dođe do izmjena i/ili dopuna relevantnih propisa, u skladu sa kojima je donesen ovaj Pravilnik, pristupit će se izmjenama i/ili dopunama ovog pravilnika, a do njegovog donošenja direktno će se primjenjivati propis kojim su propisane izmjene i/ili dopune.

Član 37.

(Prestanak važenja pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga, i ustupanju radova kroz postupak direktnog sporazuma broj 01-02-2213/16 od 04.01.2016. godine.

Član 38.

(Stupanje na snagu pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-53944-4/23
11. marta 2024. godine

Šefica kabineta
Aida Arap s. r.

IZJAVA

**O NEPRISTRASNOSTI, POVJERLJIVOSTI I
NEPOSTOJANJU SUKOB INTERESA ZA UČEŠĆE U
RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE KABINETA
PREDSJEDAVALAČEG I ZAMJENIKA
PREDSJEDAVALAČEG SKUPŠTINE KANTONA
SARAJEVO**

Pod punom pravnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, ovim putem izjavljujem i vlastoručnim potpisom potvrđujem da kao imenovani član Komisije za javne nabavke Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo: a) neću otkrivati nakon javnog otvaranja ponuda nijednu informaciju u vezi s ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda, nijednom učesniku u postupku javne nabavke ili trećem licu prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopći učesnicima u postupku; b) ni na koji način neću neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe niti proslijediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju koji su mi stavljeni na raspolaganje ili do kojih sam došao na bilo koji način u toku postupka javne nabavke; c) ni na koji način nisam u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi s konkretnim postupkom javne nabavke; d) da sam upoznat s odredbama člana 11. i 52. Zakona o javnim nabavkama BiH, te obavezom da sam tokom cijelog postupka rada u Komisiji za javne nabavke dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada Komisije za javne nabavke u skladu s navedenim; e) da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da sam počinio kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zloupotrebe položaja i ovlaštenja.

MJESTO I DATUM:

(IME I PREZIME)